

CAPÍTULO I

DA FUNÇÃO CORRECIONAL; DAS DISPOSIÇÕES GERAIS; DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS E DOS EMOLUMENTOS, CUSTAS E DESPESAS EXTRAJUDICIAIS

SEÇÃO I

DA FUNÇÃO CORRECIONAL

1. A função correcional consiste na fiscalização dos serviços extrajudiciais, sendo exercida, em todo o Estado, pelo Corregedor Geral da Justiça, e, nos limites de suas jurisdições, pelos Juízes de Direito.

2. O exercício da função correcional será permanente ou através de correições ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais.

2.1 A correição ordinária periódica consiste na fiscalização normal, prevista e efetivada segundo estas normas e leis de organização judiciária.

2.2. A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento, podendo ser geral ou parcial, conforme abranja todos os ofícios da Comarca, ou apenas alguns.

3. A Corregedoria Permanente dos ofícios extrajudiciais caberá aos Juízes a que o Código Judiciário do Estado, as leis de organização judiciária e provimentos cometerem essa atribuição.

3.1. Será autuado como pedido de providências, qualquer documento recebido com identificação do requerente, imputando ao Oficial ato passível de sindicância ou processo administrativo, colhendo-se informação do imputado no prazo de 10 dias, decidindo-se em igual prazo com ciência dos interessados.

3.2. Anualmente, a Corregedoria Geral da Justiça promoverá inspeção quanto a regularidade do recolhimento das custas e do FUJU.

4. As sindicâncias e processos administrativos relativos ao pessoal dos serviços não oficializados serão realizados pelos Juízes Corregedores Permanentes a que, na atualidade do procedimento, estiverem subordinados os servidores.

4.1. O Corregedor Geral da Justiça poderá avocar as sindicâncias ou processos administrativos, em qualquer fase, a pedido ou de ofício, e designar Juízes Corregedores Processantes, para apuração das faltas disciplinares, coleta de provas e aplicação de penas.

5. Instaurado procedimento administrativo, sob a forma de sindicância ou processo disciplinar, contra delegado, imediatamente será remetida cópia do ato inaugural à Corregedoria Geral da Justiça. (alterado)

6. Ao término do procedimento, será remetida cópia da decisão proferida, com ciência ao interessado do decidido, e certidão indicativa do trânsito em julgado.

6.1. Em sendo aplicada pena de suspensão, deverá constar o período da mesma, sem necessidade da remessa dos autos originais.

7. Compete aos Juízes Corregedores Permanentes apurar as infrações disciplinares ocorridas nas serventias extrajudiciais, bem como aplicar as penas correspondentes, conforme o prescrito na Lei 8.935/94 (Prov. 1/96 PR-CG, art. 4º).

7.1. Eventuais recursos deverão ser entranhados nos autos originais e estes remetidos ao Corregedor Geral da Justiça, em matéria disciplinar do pessoal das serventias extrajudiciais.

8. Sem prejuízo da competência dos Juízes Corregedores Permanentes, o Corregedor Geral da Justiça poderá aplicar originariamente as mesmas penas, bem como, enquanto não prescrita a infração, reexaminar, de ofício ou mediante provocação, as decisões absolutórias ou de arquivamento, impondo também as sanções adequadas.

9. O Juiz Corregedor Permanente deverá, uma vez por ano, efetuar correição ordinária em todos os ofícios, sujeitos à sua fiscalização correcional, remetendo relatório à Corregedoria Geral da Justiça.

10. Ao assumir a Vara ou Comarca de que seja titular, **no prazo de 30 dias**, o Magistrado fará visita correcional em todos os ofícios, sob sua corregedoria permanente, verificando a regularidade de seu funcionamento.

10.1. Essa visita correcional independerá de edital ou de qualquer outra providência, devendo, apenas, ser lançado sucinto termo no livro de Visitas e Correições, sem prejuízo das determinações que o Magistrado fizer no momento.

10.2. Cópia desse termo será encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça.

11. Haverá em cada **serventia** um livro de Visitas e Correições, no qual serão lavrados os respectivos termos.

12. Na última folha utilizada dos autos e livros que examinar, lançará o Juiz Corregedor o seu "visto em correição".

13. **Todos os delegados do serviço notarial e de registro e os responsáveis por serventias vagas**, são obrigados a exhibir, no início das correições ou quando exigido pelo Juiz Corregedor Permanente, os seus títulos e provisões.

13.1. **Poderá o Juiz Corregedor Permanente requisitar que livros e processos sejam transportados para onde estiver, a fim de serem aí examinados.**

13.2. **Ficarão à disposição do Juiz Corregedor Permanente ou Juízes Corregedores, para os trabalhos de correição, os delegados do serviço notarial ou de registro, bem como oficiais de justiça e contador da comarca, caso necessário.**

14. Os Juízes Corregedores Permanentes cuidarão que todos os ofícios de distritos e municípios, de imediato, recebam as pertinentes cópias de provimentos e portarias da Corregedoria Geral da Justiça.

14.1. A determinação não elide a responsabilidade dos oficiais dos serviços, que deverão manter pasta adequada e atualizada das ordens normativas expedidas.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15. As disposições desta Seção aplicam-se, no que couber, a todas as unidades do serviço notarial e de registro.

16. É obrigação de cada delegado disponibilizar a adequada e eficiente prestação do serviço público notarial ou de registro, mantendo instalações, equipamentos, meios e procedimentos de trabalho dimensionados ao bom atendimento, bem como número suficiente de prepostos.

16.1. Ao Corregedor Permanente, caberá a verificação, a fixação e a aprovação, em portaria específica, observadas as peculiaridades locais, de padrões necessários ao atendimento deste item, em especial quanto a:

a) local, condições de segurança, conforto e higiene da sede da unidade do serviço notarial ou de registro;

b) número mínimo de prepostos;

c) adequação de móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, fixando prazo para a regularização, se for o caso;

d) adequação e segurança de "softwares" e procedimentos de trabalho adotados, fixando, se for o caso, prazo para a regularização ou a implantação.

16.2. O Corregedor Permanente, ao realizar a visita correcional, referida no item 10, consignará no termo se estão observadas as determinações do subitem 16.1.

16.3. A cada ano, quando da realização de correição ordinária, o Corregedor Permanente analisará se as determinações do subitem 16.1 estão sendo cumpridas, consignando no termo da correição o que for necessário para seu cumprimento ou aprimoramento.

16.4. Cópia da portaria do subitem 16.1 será remetida à Corregedoria Geral da Justiça.

16.5. O Corregedor Geral da Justiça poderá, a qualquer tempo, rever os padrões fixados pelos Corregedores Permanentes.

17. Os ofícios extrajudiciais deverão possuir e escriturar todos os livros regulamentares, observadas as disposições gerais e específicas de cada uma.

17.1 É vedado o uso de borracha, detergente ou raspagem por qualquer meio, mecânico ou químico.

17.2. Os Registradores e Tabeliães encaminharão ao Juiz Corregedor Permanente amostras dos modelos dos carimbos, chancelas ou autenticações mecânicas utilizados nas unidades de serviços, bem como amostras das inclusões ou alterações desses modelos quando ocorrer.

18. A escrituração dos atos será feita, evitando-se erros, omissões, rasuras ou entrelinhas e, caso ocorram, devem ser ressalvadas no final do instrumento, antes das assinaturas e subscrições, de forma legível e autenticada.

18.1. Ficam proibidas as entrelinhas que afetem partes essenciais do ato, como o preço, o objeto e a forma de pagamento.

18.1. Abreviaturas e algarismos serão seguidos dos respectivos extensos, entre parênteses.

19. Ressalvas, adições e emendas não efetuadas no ato, na forma dos itens anteriores, só poderão ser efetuadas em cumprimento de decisões judiciais, nos termos das disposições legais de registros públicos, atinentes a retificações, restaurações e suprimentos (L 6.015/73, arts. 40 e 109 a 122).

20. As assinaturas deverão ser apostas logo após a lavratura do ato, não se admitindo espaços em branco e devendo todos os que não houverem sido aproveitados ser inutilizados com traços horizontais ou com uma seqüência de traços e pontos.

21. É vedado abrir e escriturar novos livros, enquanto não encerrados os anteriores.

22. O desaparecimento ou danificação de qualquer livro deverá ser imediatamente comunicado ao Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria Geral da Justiça.

22.1. Autorizada pelo Juiz Corregedor Permanente, far-se-á, desde logo, a restauração do livro desaparecido ou danificado, à vista dos elementos constantes dos índices, arquivos **das unidades do serviço notarial e de registro** e dos traslados e certidões exibidos pelos interessados, se possível.

23. Os **delegados do serviço notarial e de registro** deverão manter em segurança, em local adequado, ou em casa-forte, devidamente ordenados, os livros e documentos do serviço, respondendo por sua segurança, ordem e conservação.

23.1. Quando adotado o arquivamento de documentos sob a forma de microfilme ou em meio digital, o delegado manterá cópia de segurança em local diverso da sede da unidade do serviço, observado o já disposto neste item.

24. Todos os atos deverão ser escriturados e assinados com tinta preta ou azul, indelével, lançando-se, diante de cada assinatura e de forma legível, o nome por extenso.

24.1. Não é permitida às partes a assinatura dos livros em branco total ou parcialmente, ou em confiança, seja qual for o motivo alegado.

25. Se alguém não puder ou não souber assinar, o titular ou seu preposto assim o declarará, assinando, por ele e a seu rogo, uma pessoa capaz, colhida a impressão digital do impossibilitado de assinar, sempre que possível do polegar direito, com tinta própria indelével, mediante pressão leve, de maneira a se obter a indispensável nitidez, com anotação dessas circunstâncias no corpo do termo.

25.1. Recomenda-se, por cautela, tomar as impressões dactiloscópicas das pessoas que assinam mal, demonstrando não saber ler ou escrever.

25.2. Em torno de cada impressão deverá ser escrito o nome do identificado.

26. As assinaturas constantes dos termos são aquelas usuais das partes, podendo os titulares, por cautela e para facilitar a identificação futura, colher, ao lado, as assinaturas com os nomes por inteiro.

27. Ao expedir certidões ou traslados, o notário ou registrador dará a sua fé pública do que constar dos livros ou papéis a seu cargo, consignando o número e a página do livro **no qual** se encontra o assento.

28. Os titulares de notas e os de registros são obrigados a lavrar certidões do que lhes for requerido e a fornecer às partes as informações solicitadas (L 6.015/73, art. 16).

29. Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar o motivo ou interesse do pedido (L 6.015/73, art. 17).

30. A certidão será lavrada independentemente de despacho judicial, devendo mencionar o livro do registro ou o documento arquivado no ofício (L 6.015/73, art. 18).

31. O fornecimento da certidão não pode ser retardado por mais de 5 (cinco) dias (L 6.015/73, art. 19).

32. É obrigatório o fornecimento, pelo ofício, de protocolo do respectivo requerimento, do qual deverão constar a data deste e a prevista para a entrega da certidão (L 6.015/73, art. 20, p.ú.).

33. A certidão será lavrada em inteiro teor em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo titular ou seus substitutos legais (L 6.015/73, art. 19).

34. Os papéis utilizados para escrituração dos atos, certidões ou traslados terão fundo inteiramente branco, salvo disposição expressa em contrário ou quando adotados padrões de segurança.

34.1. As certidões deverão ser fornecidas em papel e mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia ou outro processo equivalente (L 6.015/73, art. 19, § 5º).

35. Ao delegado é vedado funcionar nos atos em que figure como parte, procurador ou representante legal.

36. Fica vedada a utilização da expressão "Poder Judiciário" nos impressos e publicidade de qualquer ofício privatizado.

SEÇÃO III

DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS

Subseção I

Dos Livros Obrigatórios

37. As unidades do serviço notarial e de registro possuirão os seguintes livros, além dos específicos de cada ofício:

- a) Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;
- b) Protocolo;
- c) Visitas e Correições.

38. Os livros obrigatórios serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo delegado, podendo ser utilizado, para tal fim, processo mecânico de autenticação.

39. O termo de abertura deverá conter o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas que contém, o nome do delegado do serviço notarial e de registro responsável, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data e assinatura.

40. Ao final de cada mês os responsáveis pelas serventias deverão efetuar estatística mensal do movimento, descrevendo a natureza dos serviços prestados, quantificando cada ato praticado, bem como o montante da arrecadação, com discriminação individualizada dos emolumentos e custas judiciais, separando as estinadas ao Tribunal de Justiça e FUJU, além das despesas dos cartórios, apurando-se a renda líquida ou déficit, conforme modelo aprovado pela Corregedoria Geral.

40.1 A estatística completa deverá ser encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

41. Haverá livro Protocolo, com tantos desdobramentos quantos recomendem a natureza e o movimento do ofício, destinado ao registro nos casos de entrega ou remessa, que não impliquem devolução.

42. No livro de Visitas e Correições serão transcritos integralmente os termos de correições realizadas pelo Juiz Corregedor Permanente ou pelo Corregedor Geral da Justiça, bem como serão registradas as visitas dos órgãos do Ministério Público e outras autoridades.

42.1. Este livro, cumprindo os requisitos dos demais livros obrigatórios, deverá ser organizado em folhas soltas, em número de 50 (cinquenta).

Subseção II

Dos Classificadores Obrigatórios

43. **As unidades do serviço notarial e de registro** possuirão os seguintes classificadores:

- a) para atos normativos e decisões do Conselho da Magistratura;
- b) para atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça;
- c) para atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;
- d) para arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos delegados e seus prepostos;**
- e) para cópias de ofícios expedidos;
- f) para ofícios recebidos;
- g) para guias de custas;
- h) para guias de recolhimento ao FUJU.
- i) para guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte;**
- j) para folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais.**

43.1. Os classificadores referidos nas alíneas "a", "b" e "c" reunirão apenas os atos e decisões de interesse da unidade do serviço notarial ou de registro, com índice por assunto.

43.2. O classificador a que alude a alínea "e" destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, das cópias de ofícios expedidos, dispendo de numeração.

43.3. O classificador referido na alínea "f" destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, dos ofícios recebidos, dispendo, quando for o caso, de certidão do atendimento.

43.4. Os classificadores previstos nas alíneas "f" e "g" destinam-se ao arquivamento das guias de recolhimento das custas e referentes ao recolhimento do FUJU, facultado o arquivamento conjunto ou separado.

43.5. No classificador referido na alínea "i" deverão ser arquivados os comprovantes de retenção do imposto de renda.

43.6. No classificador referido na alínea "j" deverão ser arquivados os comprovantes dos recolhimentos de valores a título de fundo de garantia por tempo de serviço e contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

SEÇÃO IV

DOS EMOLUMENTOS, CUSTAS E DESPESAS DAS UNIDADES DO SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO

Subseção I

Das Disposições Gerais

44. O pagamento das custas, despesas e emolumentos extrajudiciais, quando previstos em lei, será feito diretamente ao delegado do serviço notarial e de registro, que deverá passar cota e obrigatoriamente emitir recibo, com especificação das parcelas relativas aos emolumentos, custas, contribuições e quaisquer outras despesas autorizadas.

44.1. A cota-recibo poderá ser aposta nos documentos por carimbo e será subscrita pelo delegado do serviço notarial e de registro, um de seus substitutos, por preposto designado para tanto ou pelo caixa do ofício, sendo eles responsáveis, solidariamente, por sua exatidão.

44.2. Nos reconhecimentos de firma e nas autenticações de documentos, a cota-recibo será substituída pela inclusão, nos carimbos utilizados, do valor total recebido pelo ofício para a prática dos atos (ex.: "valor recebido: por firma, R\$_____"; "valor recebido pela autenticação: R\$_____").

44.3. Os valores devidos ao Tribunal de Justiça/FUJU serão recolhidos diariamente, numa única guia judiciária, pelas serventias extrajudiciais, em boleto bancário.

44.4. O recolhimento desses valores deverão ser efetuados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente.

44.5. O valor mínimo diário a ser recolhido ao TJ/FUJU será de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

44.5.1. Nas serventias cujo movimento diário for inferior ao mínimo estabelecido, este deverá ser acumulado com o recolhimento dos dias subsequentes, assegurando o valor mínimo.

44.5.2. Fica ressalvado o movimento de encerramento do mês, em qualquer valor, com o recolhimento devido ao TJ/FUJU no primeiro dia útil do mês subsequente.

45. Até o valor total previsto na tabela vigente poderá o delegado do serviço exigir depósito prévio para a prática de atos solicitados, entregando recibo provisório.

45.1. Praticados os atos solicitados, o valor depositado converter-se-á em pagamento. Nesse caso, será lavrada, quando for o caso, cota-recibo à margem do ato praticado, e expedido recibo definitivo do valor pago, devolvendo-se, também, eventual saldo ao interessado.

46. Além da cota-recibo referida nesta Seção, os delegados do serviço notarial e de registro darão, sempre que solicitados, recibo de que constarão, obrigatoriamente, a identificação do ofício e do subscritor, a declaração do recebimento e o montante total e discriminado dos valores pagos.

46.1. Será mantido, por cinco anos, o arquivamento de cópia dos recibos, além dos contra-recibos, comprobatórios de entrega do recibo de pagamento dos atos praticados ao interessado.

46.2. O disposto nos itens 44, 44.1, 44.2, 46 e 46.1, relativamente à expedição de recibos e de contra-recibos, não se aplica ao serviço de protestos de títulos, e aos atos de reconhecimento de firmas e de autenticação de cópias de documentos.

47. Dentro do prazo de 5 (cinco) dias da publicação de qualquer tabela que lhes diga respeito, os delegados do serviço notarial e de registro a afixarão no seu ofício, em lugar bem visível e franqueado ao público.

48. Sempre que forem alteradas ou divulgadas novas tabelas, estas não se aplicarão aos atos extrajudiciais já solicitados aos delegados do serviço notarial e de registro, tenha havido ou não depósito total ou parcial das custas e emolumentos previstos.

49. São gratuitos os atos do registro civil e respectiva certidão e aqueles realizados no interesse de criança ou adolescente em situação irregular.

50. Para o cálculo de custas, emolumentos e contribuições com base em valores tributários, o oficial admitirá aqueles fixados no último lançamento pela Prefeitura Municipal, quando se tratar de imóvel urbano, ou pelo órgão federal competente, no caso de imóvel rural. Sendo o preço ou o valor econômico do negócio jurídico declarado pelas partes inferior aos fixados, será considerado aquele da avaliação municipal.

51. O delegado do serviço notarial e de registro poderá formular consulta por escrito ao Juiz Corregedor Permanente para dirimir dúvida de caráter genérico sobre cobrança de custas, emolumentos, contribuições e despesas.

Subseção II

Das Reclamações e Recursos sobre Emolumentos, Custas e Despesas das Unidades do Serviço Notarial e de Registro

52. A parte interessada poderá oferecer reclamação escrita ao Juiz Corregedor Permanente contra a indevida cobrança de custas, emolumentos, contribuições e despesas.

53. Ouvido o reclamado, em 48 (quarenta e oito) horas, o Juiz, em igual prazo, proferirá a decisão.

54. Da decisão do Juiz caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, ao Corregedor Geral da Justiça.

55. Sem prejuízo de responsabilidade disciplinar, os delegados do serviço notarial e de registro e seus empregados que, dolosamente receberem custas, emolumentos, contribuições e despesas indevidas ou excessivas ou infringirem as disposições legais pertinentes a custas, emolumentos, contribuições ou despesas atribuídos aos interessados, ou às respectivas tabelas vigentes, serão punidos com multa, nos limites previstos em lei, imposta de ofício ou a requerimento de qualquer interessado, pelo Juiz Corregedor Permanente, além da obrigação de restituir em décuplo a importância cobrada em excesso ou indevidamente.

56. A multa constituirá renda do Estado, devendo o seu recolhimento, bem como a restituição ao interessado, ser efetuados no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da decisão definitiva, pelo delegado do serviço notarial e de registro, sob pena de suspensão do exercício de suas funções, até o cumprimento da obrigação.

Subseção III

DO SELO DE AUTENTICIDADE

57. É obrigatória, e integrará a forma dos atos notariais de autenticação de cópias de documentos e reconhecimento de firmas, abertura de livros encadernados ou folhas soltas, certidões, escrituras, procurações, testamentos e demais atos, a aplicação do Selo de Fiscalização definido pela Corregedoria Geral da Justiça, observadas as seguintes disposições:

- I - cada ato notarial receberá um Selo de Fiscalização, que será utilizado seqüencialmente;
- II – quando um documento possuir mais de um ato serão apostos tantos selos quantos forem os atos, para sua validade e autenticidade;
- III – quando um documento possuir mais de uma folha e constituir um só ato, o Selo será colocado onde houver assinatura do funcionário responsável pelo ato;
- IV – quando o documento possuir mais de uma folha e vários atos, os Selos correspondentes aos atos serão distribuídos pelo documento;
- V - pela autenticação de cópias de documentos únicos de identidade, CPF ou título de eleitor, será aposto um Selo de Fiscalização.
- VI - O carimbo da Serventia será colocado sobre parte do Selo de Fiscalização.

57.1. A falta de aplicação do selo de autenticidade acarretará a invalidade dos atos acima referidos e responsabilizará o titular da delegação.

57.2. A aplicação do selo de autenticidade será feita de molde a criar uma vinculação entre este selo e os respectivos atos de reconhecimento de firma e autenticação de cópias de documentos, por chancela ou carimbo, a ponto de ser possível, quando múltiplos os atos praticados num mesmo documento, identificar a qual cada selo se refere.

57.3. A lavratura do instrumento de autenticação de cópias de documentos ou de reconhecimento de firmas conterà a advertência obrigatória seguinte: "Válido somente com o selo de autenticidade".

57.4. O Selo de Fiscalização deverá ser usado seqüencialmente, sendo vedado o início da utilização de um lote sem o término de utilização do anterior.

57.5. A rubrica ou assinatura do tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial, deverá ser aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de autenticidade e a identificação do praticante do ato.

58. A Corregedoria Geral da Justiça poderá criar selos individualizados ou que representem dois ou mais atos (art. 1º, §§ 1º e 2º, Provimento n. 09/01-CGJ).

58.1. Os selos terão numeração autônoma e própria, sendo auto-adesivos, com código alfanumérico de três letras e cinco números, com fundo numismático e geométrico, dotado de imagem latente, com talho doce em duas cores – verde e azul – tinta anti-scanner e caracteres reativos à luz ultravioleta.

58.2. Os responsáveis pelas Serventias Notariais ou Registrais deverão adquirir antecipadamente os Selos de Fiscalização por períodos mensais, no mínimo, diretamente da empresa fornecedora, contratada pelo Tribunal de Justiça especialmente para esse fim, mediante identificação.

58.3. É vedado o repasse de selos de segurança, de uma unidade para outra do serviço extrajudicial, ficando o responsável pela serventia sujeito a punição por infração disciplinar.

58.4. Os notários, os registradores civis e os responsáveis pelo expediente de unidades vagas velarão pela guarda dos selos de autenticidade em local seguro.

58.5. O desvio, furto ou inutilização do Selo de Fiscalização será comunicado imediatamente à Corregedoria Geral da Justiça, informando a quantidade e numeração e fazendo publicar em jornal de grande circulação e a Corregedoria Geral da Justiça fará publicar no Diário da Justiça e providenciará as comunicações às Corregedorias das demais Unidades da Federação.

58.6. A Serventia comunicará à Corregedoria-Geral da Justiça a devolução e reposição dos Selos de Fiscalização que eventualmente apresentem defeitos.

59. Em cada uma das unidades do serviço extrajudicial será mantido classificador próprio para arquivamento de todos os documentos referentes à requisição e ao recebimento de selos de autenticidade, com balanço mensal, do qual constará o número de selos recebidos, a quantidade utilizada e o estoque existente, destacando-se aqueles que tenham sido empregados em atos não sujeitos ao pagamento de custas.

59.1. Diariamente, o Tabelião efetuará um balanço, registrando o número inicial e final dos selos e séries utilizados.

60. Serão aplicados os Selos de Fiscalização sem ônus para o usuário ou serventuário, com a observação de "ISENTO" nos atos gratuitos de registro de nascimento e assento de óbito, bem como as primeiras certidões relativas a esse ato e ainda as certidões subseqüentes a esses atos aos reconhecidamente pobres, assim como aos usuários com mais de 65 anos, em idêntica condição de pobreza (arts. 1º e 6º, § 2º, da Lei Estadual n. 918/00).

60.1. Também são isentos os atos de interesse da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, aplicando o Selo de Fiscalização com a observação "isento".

60.2. A declaração de pobreza deve ser feita pelo próprio interessado ou a seu rogo, se analfabeto, acompanhado da assinatura de duas testemunhas, em impresso próprio da Serventia a ser arquivado à disposição do Juiz Corregedor.

61. Os relatórios estatísticos das serventias extrajudiciais deverão conter o número de registros de nascimento e assento de óbito realizados no mês anterior, bem como a numeração de folhas e livros que se encontram registrados.

61.1. Os serventuários deverão encaminhar, juntamente com os relatórios, relação com os nomes das pessoas dos registros de nascimento ou assentos de óbito realizados, fazendo constar número de selos isentos utilizados, além do número de atos praticados relativamente a estes, com respectiva numeração de folhas e livro de registros, quando for o caso.

62. O selo de fiscalização, no tocante às diversas especialidades dos serviços notariais e de registro, será utilizado mediante observação das seguintes regras:

62.1 – **TABELIONATO DE NOTAS:**

62.1.1. **AUTENTICAÇÕES DE DOCUMENTOS** – Será fixado um selo para cada documento objeto de autenticação;

62.1.2. Quando o documento original contar com mais de uma folha, os selos serão apostos em cada página dele fotocopiada;

62.1.3. Na folha que contiver cópias de documentos como identidade, CPF ou título de eleitor, será necessária a aposição de um selo para cada documento;

62.1.4. **ESCRITURA PÚBLICA** – Será fixado um selo no traslado;

62.1.5. Nos casos de escritura onde haja mais de um contrato ou estipulação que, por sua autonomia, possa ser objeto de outra escritura, será afixado um selo para cada ato;

62.1.6. Nos casos de escritura com mais de uma unidade imobiliária, será afixado um selo para cada unidade;

62.1.7. Nos casos de escritura pública de permuta, será afixado um selo para cada traslado, observando-se ainda o disposto no item 62.1.6;

62.1.8. **CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO** – Será afixado um selo pela escritura pública de convenção de condomínio;

62.1.9. Nos casos de escritura de re-ratificação, bem como qualquer outra destinada a integrar escritura anteriormente lavrada, será afixado um selo no traslado;

62.1.10. **PROCURAÇÃO OU SUBSTABELECIMENTO** – Será afixado um selo no traslado;

62.1.11. **RECONHECIMENTO DE FIRMA** – Será afixado um selo para cada firma reconhecida;

62.1.12. **TESTAMENTO PÚBLICO** – Será afixado um selo no traslado;

62.1.13. **APROVAÇÃO DE TESTAMENTO CERRADO** – Será afixado um selo no auto ou instrumento, além de um outro junto com o lacre, considerando-se este último como ato de autenticidade;

62.1.14. **REVOGAÇÃO DE TESTAMENTO** – Será afixado um selo no traslado.

62.2 – TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS:

62.2.1. **AVERBAÇÃO** – Será afixado um selo por ato no documento que ensejar a averbação;

62.2.2. Tratando-se de cancelamento de protesto, deverá ser arquivada em cartório a cópia do título quitado ou da carta de anuência, devolvendo-se o original ao interessado, com a certidão do cancelamento contendo o selo;

62.2.3. **CERTIDÃO** – Será afixado um selo na certidão e, havendo mais de uma folha, será aposto o selo na assinatura do responsável;

62.2.4. Tratando-se de certidão visando ao fornecimento de informações de protestos ou cancelamentos (Lei n. 9.492/97, art. 29), em cada listagem ou relação será aposto um selo;

62.2.5. **LIQUIDAÇÃO OU RETIRADA DE TÍTULO** – Será afixado um selo no documento liquidado ou retirado;

62.2.6. **Retirada** – Havendo apontamento eletrônico, o selo deverá ser aposto no documento que solicitou a retirada, enquanto que, tratando-se de título liquidado em Cartório, o selo deverá ser aposto no recibo a ser entregue ao liquidante;

62.2.7. **Pagamento** – O selo será afixado no título ou documento de dívida liquidada. Havendo pagamento por meio de cheque, embora a quitação fique condicionada à sua compensação, será expedido recibo condicional contendo a aposição de selo;

62.2.8. **PROTESTO** – Será afixado um selo no traslado do instrumento de protesto, independentemente do número de devedores constantes do título;

62.2.9. **SUSTAÇÃO DEFINITIVA DE PROTESTO POR ORDEM JUDICIAL** – O selo será afixado no documento que der causa à sustação ou no seu título. Havendo requerimento de certidão, nela também será aposto um selo.

62.3. REGISTRO DE IMÓVEIS:

62.3.1. **AVERBAÇÃO** – Será afixado um selo no documento em que for certificada a averbação;

62.3.2. **AVERBAÇÃO DE CONSTRUÇÃO, "BAIXA E HABITE-SE"** – Serão afixados no documento em que for certificada a prática do(s) ato(s) tantos selos quantas forem as unidades construídas;

62.3.3. **EDITAL DE INTIMAÇÃO** – Serão afixados no edital tantos selos quantas forem as pessoas intimadas;

62.3.4. **INDICAÇÃO DE REGISTRO OU AVERBAÇÃO** – Será afixado um selo no documento que certificar a prática do(s) ato(s);

62.3.5. **MATRÍCULA** – Será afixado no documento que certificar a prática do(s) ato(s) um selo para cada matrícula aberta;

62.3.6. **REGISTRO DE MEMORIAL DE LOTEAMENTO** – Será afixado no documento que certificar a prática do(s) ato(s) um selo pelo processamento, acrescentando-se tantos selos quantos forem os lotes ou glebas do memorial objeto de registro;

62.3.7 **REGISTRO DE MEMORIAL DE INCORPORAÇÃO IMOBILIÁRIA** – Será afixado no documento que certificar a prática do(s) ato(s) um selo pelo processamento,

acrescentando-se tantos selos quantas forem as unidades autônomas do memorial objeto do registro;

62.3.8. REGISTRO DE CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO – Será afixado um selo para cada unidade no registro de convenção de condomínio;

62.3.9. REGISTRO DE ESCRITURA PÚBLICA OU INSTRUMENTO PARTICULAR – Será afixado um selo no documento em que for certificada a prática do(s) ato(s) e, havendo mais de um registro ou averbação no mesmo documento apresentado, serão afixados tantos selos quantos forem os atos praticados;

62.3.10. REGISTRO TORRENS – Será afixado um selo no documento em que for certificada a prática do(s) ato(s).

62.4. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

62.4.1. AVERBAÇÃO – Será afixado um selo no título ou documento em que for certificada a averbação;

62.4.2. CERTIFICADO (PROTOCOLO) – Será afixado um selo em cada via ou cópia do documento certificado;

62.4.3. NOTIFICAÇÃO – Será aposto o selo na via a ser entregue ao notificante, junto à certidão de prática do ato. Nas vias dos documentos arquivados na serventia não haverá aposição do selo;

62.4.4. REGISTRO – O selo deverá ser aposto junto ao carimbo de registro do documento original a ser entregue à parte.

62.5. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS:

62.5.1. AVERBAÇÃO – Será afixado um selo no título ou documento em que for certificada a averbação;

62.5.2. CERTIFICADO – Será afixado um selo em cada via ou cópia do documento certificado;

62.5.3. MATRÍCULA DE PERIÓDICOS E TIPOGRAFIAS – Serão afixados no documento em que for certificada a prática do(s) ato(s) um selo pelo processamento e um pela matrícula;

62.5.4. REGISTRO – Será afixado um selo no documento ou título onde for certificada a prática do ato;

62.5.5. REGISTRO E AUTENTICAÇÃO DE LIVRO DE SOCIEDADE CIVIL – Será aposto um selo no termo de abertura do livro apresentado;

62.5.6. REGISTRO DE ABERTURA OU CANCELAMENTO DE FILIAL – Serão afixados no documento onde for certificada a prática do(s) ato(s) tantos selos quantas forem as unidades abertas ou canceladas;

62.6. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS:

62.6.1. AVERBAÇÃO – Serão afixados no documento tantos selos quantos forem os atos praticados;

62.6.2. CASAMENTO – Serão afixados na 1ª via da certidão de casamento tantos selos quantos forem os atos praticados;

62.6.3. **CONVERSÃO DE UNIÃO ESTÁVEL EM CASAMENTO** – Serão afixados na 1ª via da certidão de casamentos tantos selos quantos forem os atos praticados;

62.6.4. **EDITAL RECEBIDO DE OUTRO SERVIÇO REGISTRAL** – Será afixado um selo no documento onde for certificada a prática do ato;

62.6.5. **EMANCIPAÇÃO, AUSÊNCIA E INTERDIÇÃO E SENTENÇA JUDICIAL** – Serão afixados na respectiva certidão tantos selos quantos forem os atos praticados;

62.6.6. **ADOÇÃO** – Serão afixados na respectiva certidão tantos selos quantos forem os atos praticados;

62.6.7. **CERTIDÃO DE NASCIMENTO, ÓBITO E CASAMENTO** – 2ª VIA – Será afixado um selo em cada certidão expedida;

62.6.8. **CERTIDÃO DE NASCIMENTO E ÓBITO** – 2ª VIA – Será afixado um selo “isento” nas certidões expedidas para os reconhecidamente pobres;

62.6.9. **TRANSCRIÇÃO** – Serão afixados no documento tantos selos quantos forem os atos praticados;

62.6.10. **CERTIDÃO DE DOCUMENTO, LIVROS E ASSENTAMENTOS ARQUIVADOS, INCLUSIVE MEDIANTE PROCESSO REPROGRÁFICO E DE FATOS CONHECIDOS EM RAZÃO DO OFÍCIO** – Será afixado um selo na respectiva certidão;

62.6.11. **CERTIDÃO NEGATIVA OU DE REVALIDAÇÃO** – Serão afixados tantos selos quantos forem os nomes de pessoas objeto da certidão;

62.7. ATOS COMUNS AOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES:

62.7.1. **CERTIDÃO NEGATIVA OU DE REVALIDAÇÃO** – Serão afixados tantos selos quantos forem os nomes de pessoas objeto da certidão;

62.7.2. **DILIGÊNCIA** – Serão afixados no documento tantos selos quantos forem os atos praticados;

62.8. A fiscalização do item 62 e subitens compete ao Juiz de Direito Corregedor Permanente do Serviço Extrajudicial, sem prejuízo da competência da Corregedoria Geral da Justiça.

62.9. Os casos omissos a respeito da utilização do SELO DE FISCALIZAÇÃO serão resolvidos pela Corregedoria Geral da Justiça.