

Coordenação:
Martha El Debs

GIAN DE SOUZA NOVAZ • MARFISA OLIVEIRA CACAU
MARTHA EL DEBS • PEDRO ÍTALO DA COSTA BACELAR

VADE MECUM **CARTÓRIOS SP**

Legislação Estadual e Normas da Corregedoria

2024

CAPÍTULO XIII¹
DA FUNÇÃO CORRECIONAL; DAS DISPOSIÇÕES
GERAIS; DOS LIVROS E CLASSIFICADORES
OBRIGATÓRIOS E DOS EMOLUMENTOS,
CUSTAS E DESPESAS DAS UNIDADES DOS
SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO²

SEÇÃO I
DA FUNÇÃO CORRECIONAL

- 1.** A função correcional consiste na fiscalização dos serviços notariais e de registro, sendo exercida, em todo o Estado, pelo Corregedor Geral da Justiça, e, nos limites de suas atribuições, pelos Juízes de Direito.³
- 2.** A fiscalização será exercida de ofício ou mediante representação de qualquer interessado para a observância da continuidade, celeridade, qualidade, eficiência, regularidade e urbanidade na prestação dos serviços notariais e de registro, assegurados o acesso direto ao notário ou registrador pelo usuário e o atendimento específico das pessoas consideradas por lei vulneráveis ou hipossuficientes.⁴
- 3.** O exercício da função correcional será permanente, por meio de correições ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais, ou, ainda, por visitas.⁵
 - 3.1.** A correição ordinária consiste na fiscalização prevista e efetivada segundo estas normas e leis de organização judiciária.⁶
 - 3.2.** A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento, podendo ser geral ou parcial, conforme abranja todos os serviços notariais e de registro da comarca, ou apenas alguns.⁷
 - 3.3.** A visita correcional consiste na fiscalização direcionada à verificação da regularidade de funcionamento da unidade, à verificação de saneamento de irregularidades constatadas em correições ou ao exame de algum aspecto da regularidade ou da continuidade dos serviços e atos praticados.
- 4.** O Juiz Corregedor Permanente deverá, uma vez por ano, efetuar correição ordinária em todos os ser-

viços notariais e de registro sujeitos a sua fiscalização correcional, lavrando-se o correspondente termo no livro próprio, o qual poderá, a qualquer momento, ser solicitado pela Corregedoria Geral da Justiça.⁸

4.1. O Juiz Corregedor Permanente seguirá o termo padrão de correição disponibilizado pela Corregedoria Geral da Justiça e, dentro do prazo determinado em Comunicado a ser publicado anualmente, encaminhará Ata, via 'Sistema de envio de Atas de Correição', à Corregedoria Geral da Justiça.⁹

4.2. Na Comarca da Capital, o termo padrão de correição previsto no subitem 4.1 deverá ser adotado em no mínimo duas correições, facultado o uso, nas demais unidades, de termo especial elaborado e aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça.¹⁰

5. A visita correcional independerá de edital ou de qualquer outra providência, dela lançando-se sucinto termo no livro de Visitas e Correições, no qual também constarão as determinações do Juiz Corregedor Permanente, se houver.¹¹

5.1. Cópia desse termo será encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias da visita correcional, observado o modelo disponibilizado, quando houver.¹²

6. Para os trabalhos de correição e visita, ficarão à disposição da autoridade judicial os notários e registradores, assim como os oficiais de justiça da Comarca.¹³

6.1. Poderá a autoridade judicial, se necessário para os trabalhos, requisitar força policial.¹⁴

7. Salvo na Comarca da Capital, o magistrado, ao assumir a Vara de que seja titular, fará, em 30 dias, visita correcional em todas as serventias notariais e de registro sob sua corregedoria permanente, verificando a regularidade de seu funcionamento.¹⁵

8. Haverá em cada unidade do serviço notarial e de registro um livro de visitas e correições no qual serão lavrados os respectivos termos.¹⁶

1. Prov. CG 56/2019.

2. Prov. CGJ 39/12.

3. CJE, art. 50 e Provs. CGJ 2/84, 5/99 e Prov. CGJ 39/12

4. Provs. CGJ 2/84, 5/99 e 39/12, L. 8.935/94, arts. 37 e 38.

5. CJE, art. 51 e Provs. CGJ 2/84, 5/99 e 39/12.

6. CJE, art. 48; L. 3.396/82, art. 29 e Provs. CGJ 24/83, 2/84, 5/99 e 39/12.

7. D. 4.786/30, art. 1º, p.u.; RITJ, art. 117, p.u. e Provs. CGJ 24/83, 2/84, 5/99 e 39/12.

8. Prov. CGJ 48/2017.

9. Prov. CGJ 25/2019.

10. Prov. CGJ 32/2019.

11. Com. CGJ 176/87 e Provs. CGJ 23/81, 5/99 e 39/12.

12. Prov. CGJ 39/12.

13. Com. CGJ 176/87, Provs. CGJ 5/99 e 39/12 e D. 4.786/30, art. 51 e p.u.

14. Prov. CGJ 39/12.

15. Com. CGJ 176/87 e Provs. CGJ 23/81, 5/99, 39/12 e 50/89, Tomo I, Capítulo I, item 9.1.

16. Res. TJSP 2/76, art. 78, III e p.u. e Provs. CGJ 2/84, 5/99 e 39/12.

9. Os livros, fichas, documentos, papéis, microfimes e sistemas de computação deverão, salvo quando solicitados pelo Corregedor Permanente ou pela Corregedoria Geral da Justiça, permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do titular de serviço notarial ou de registro, que zelará por sua ordem, segurança e conservação.¹⁷

9.1. Se houver necessidade de serem periciados, o exame deverá ocorrer na própria sede do serviço, em dia e hora adrede designados, com ciência do titular e autorização do juízo competente.¹⁸

10. A Corregedoria Permanente dos serviços notariais e de registro caberá aos Juízes a que o Código Judiciário do Estado, as Leis de Organização Judiciária e os Provimentos cometerem essa atribuição.¹⁹

11. O Corregedor Geral da Justiça, com aprovação do Conselho Superior da Magistratura, poderá alterar a escala de Corregedores Permanentes nas comarcas com mais de uma Vara.²⁰

11.1. Salvo no caso de interesse público, as designações modificativas serão feitas no mês de dezembro, prevalecendo as do ano imediatamente anterior quando não efetuadas.²¹

12. O Corregedor Geral da Justiça poderá, de ofício ou mediante provocação, rever as decisões proferidas no âmbito das Corregedorias Permanentes.²²

SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13. Respeitadas as particularidades de cada serviço, as disposições previstas no Tomo II das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça aplicam-se a todos os notários e registradores, bem como, no que couber, aos responsáveis pela serventia.²³

13.1. Nos tabelionatos e ofícios de registro os prazos em geral contar-se-ão segundo os critérios estabelecidos pela legislação processual civil, salvo expressa exceção legal ou regulamentar.²⁴

13.2. Serão contados em dias e horas úteis os prazos estabelecidos para a vigência da prenotação, para os pagamentos de emolumentos e para a prática de atos pelos oficiais dos registros de imóveis, de títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas, incluída a emissão de certidões, exceto nos casos previstos em lei e naqueles contados em meses e anos.²⁵

13.3. Consideram-se dias úteis aqueles em que houver expediente, e horas úteis aquelas regulamentares do expediente.²⁶

14. Os notários e registradores disponibilizarão 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.²⁷

14.1. Observadas as peculiaridades locais, ao Juiz Corregedor Permanente caberá a verificação dos 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”, sistemas de cópias de segurança e de recuperação de dados eletrônicos, bem como de procedimentos de trabalho adotados, fixando, se for o caso, prazo para a regularização ou a implantação;
- e) existência de computador conectado à “internet” e de endereço eletrônico da unidade para correspondência por “e-mail”²⁸;
- f) eficiência dos módulos de correção eletrônica e de geração de relatórios pelo sistema informatizado, para fins de fiscalização, em relação aos livros, índices e classificadores escriturados, gravados e arquivados em meio digital, na for-

17. Provs. CGJ 5/99 e 39/12, Arts. 37, 38 e 46 da Lei 8935/94 e art. 236, § 1º, da Constituição Federal.

18. Prov. CGJ 39/12.

19. Provs. CGJ 23/81, 2/84, 5/99 e 39/12, CJE, art. 51.

20. Provs. CGJ 2/84, 5/99 e 39/12 e CJE, art. 48; L. 3.396/82, art. 29.

21. D. 4.786/30, art. 1, p.u.; RITJ, art. 117, p.u. e Provs. CGJ 2/84, 5/99 e 39/12.

22. Prov. CG nº 16/2015.

23. Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

24. Prov. CGJ 04/2023 - Lei 6.015/1973, art. 9º, § 3º (Lei 14.382/2022, art. 11).

25. Prov. CGJ 04/2023 - Lei 6.015/1973, art. 9º, § 1º (Lei 14.382/2022, art. 11).

26. Prov. CGJ 04/2023 - Lei 6.015/1973, art. 9º, § 2º (Lei 14.382/2022, art. 11).

27. Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

28. Proc. CG 966/03 e Prov. CGJ 39/12.

ma regulamentada pela Corregedoria Geral da Justiça;²⁹

- g) fácil acessibilidade aos portadores de necessidades especiais, mediante existência de local para atendimento no andar térreo (cujo acesso não contenha degraus ou, caso haja, disponha de rampa, ainda que removível); rebaixamento da altura de parte do balcão, ou guichê, para comodidade do usuário em cadeira de rodas; destinação de pelo menos uma vaga, devidamente sinalizada com o símbolo característico na cor azul (naquelas serventias que dispuserem de estacionamento para os veículos dos seus usuários) e, finalmente, um banheiro adequado ao acesso e uso por tais cidadãos.

14.2. Constatado o não atendimento de qualquer dos requisitos acima ou de qualquer outro necessário para que os fins indicados neste item sejam alcançados, o Juiz Corregedor Permanente os fixará e os aprovará em portaria específica.

14.3. Os notários e registradores, sob pena de responsabilidade, promoverão até o último dia útil do mês subsequente as atualizações das informações do Portal do Extrajudicial da Corregedoria Geral da Justiça. As informações do Portal Justiça Aberta deverão ser prestadas no prazo fixado pelo Conselho Nacional de Justiça.

14.4. É vedada a incineração dos documentos em papel, que deverão ser destinados à reciclagem, mediante coleta seletiva ou doação para associações de catadores de papel ou entidades sem fins lucrativos.³⁰

15. Sempre que o Juiz Corregedor Permanente realizar visita correcional ou correição anual, verificará se as determinações constantes do subitem 14.1 estão atendidas, consignando no termo o que for necessário para seu cumprimento ou aprimoramento.³¹

15.1. Cópia da Portaria do subitem 14.2, quando editada, será remetida à Corregedoria Geral da Justiça.

15.2. Igual procedimento será adotado pelo Juiz Corregedor Permanente quando a Serventia Extrajudicial mudar de endereço.³²

15.3. A mudança de endereço da Serventia Extrajudicial depende de prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente, cuja decisão levará em

conta, especialmente, o disposto no item 14. e subitem.14.1.³³

16. Havendo senha restritiva de acesso para qualquer livro, índice ou classificador em meio digital do serviço notarial ou de registro, será obrigatória a previsão de senha específica de correição, que dê acesso a todas as informações e módulos do sistema, a qual os notários e registradores deverão informar somente ao Juiz Corregedor Permanente quando implantada ou alterada, podendo, a qualquer momento, ser solicitada pela Corregedoria Geral da Justiça.³⁴

17. Os notários e registradores deverão adotar na informatização das serventias soluções tecnológicas atualizadas e em uso, devendo evitar linguagens de programação e gerenciadores de bancos em desuso ou descontinuados e que criptografem dados ou imagens. Quando solicitados, apresentarão ao Juiz Corregedor Permanente ou ao Corregedor Geral da Justiça os códigos-fontes e demais documentações dos “softwares” desenvolvidos na própria serventia.³⁵

17.1. Para “softwares” desenvolvidos por empresas especializadas, os notários e registradores, quando solicitados, deverão apresentar:

- a) formatos e especificações técnicas da composição dos bancos de dados e arquivos de informações acumuladas;
- b) garantia contratual da perenidade das informações processadas e da portabilidade delas na eventualidade da interrupção do contrato;
- c) garantia contratual acerca da disponibilidade de acesso aos códigos-fontes sempre que necessários para os fins correcionais.

17.2. Serão observados, em cada unidade, os padrões mínimos de tecnologia da informação para segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade pelos serviços extrajudiciais definidos em ato normativo da Corregedoria Nacional de Justiça.

18. O Corregedor Geral da Justiça poderá, a qualquer tempo, rever os padrões fixados pelo Corregedor Permanente, sem prejuízo da fixação de padrões mínimos necessários à integração de sistemas computacionais.³⁶

29. Prov. CGJ 08/13.

30. Prov. 32/2014.

31. Provs. CG nº 5/99, 17/2000, 39/12, 13/2014.

32. Prov. CG nº 13/2014.

33. Prov. CG nº 13/2014.

34. L. 6.015/73, arts. 40 e 109 a 122 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

35. Provs. CGJ 5/99, 39/12 e 08/13.

36. Provs. CGJ 5/99, 39/12.

19. Os notários e registradores arquivarão as 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.³⁷

20. Serão aproveitados a frente e o verso dos papéis utilizados para a escrituração dos atos, certidões e traslados.³⁸

20.1. Fica a critério do tabelião a utilização do verso dos papéis de escrituração, inclusive para o início dos atos notariais. Na página não utilizada será apostada expressão “em branco”.³⁹

20.2. Os papéis referidos neste item terão fundo inteiramente branco, salvo disposição expressa legal ou normativa em contrário ou quando adotados padrões de segurança.⁴⁰

21. As certidões, quando fornecidas em papel, serão expedidas mediante escrita que permita a sua reprodução por fotocópia ou outro processo equivalente.⁴¹

21.1. As certidões fornecidas em meio digital deverão atender aos padrões de segurança, conforme disciplina específica, e permitir a verificação de sua autoria, data e integridade.⁴²

22. É vedado o uso de borracha, detergente ou raspagem por qualquer meio, mecânico ou químico.⁴³

23. Na escrituração dos atos, é vedada a utilização de rasuras e entrelinhas.⁴⁴

24. As assinaturas deverão ser apostas logo após a lavratura do ato, não se admitindo espaços em branco.⁴⁵

24.1. Os espaços não aproveitados serão inutilizados com traços horizontais ou com uma sequência de traços e pontos.⁴⁶

25. Os atos deverão ser escriturados e assinados com tinta preta ou azul, indelével, com expressa identificação dos subscritores, nos moldes do item 26.⁴⁷

37. Provs. CGJ 5/99, 21/2000, 39/12.

38. Provs. CGJ 5/99, 39/2012 e 08/2013 e 15/2013

39. Provs. CGJ 5/99, 39/2012 e 15/2013.

40. Provs. CGJ 5/99, 39/2012 e 15/2013.

41. Proc. CG 77.231/86, Provs. CGJ 5/99, 8/2003 e 39/12.

42. Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

43. Proc. CG 77.231/86, Provs. CGJ 5/99, 8/2003 e 39/12.

44. Provs. CGJ 5/99, 39/12 e 08/13.

45. Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

46. Prov. CGJ 39/12.

47. L. 6.015/73, art. 16 e Provs. CGJ 5/99, 39/12, 08/13.

25.1. No caso de assinatura digital, observar-se-ão os requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP.⁴⁸

26. As assinaturas constantes dos termos são aquelas usuais das partes, devendo os notários e registradores, por cautela e para facilitar a identificação futura, fazer constar, junto a elas, os nomes por inteiro exarados em letra de forma ou pelo mesmo meio de impressão do termo.⁴⁹

26.1. Sempre que ocorra fundada dúvida sobre a autenticidade de firma constante de documento público ou particular, eles deverão, sob pena de responsabilidade, exigir o seu reconhecimento, valendo aquele feito pelo escrivão-diretor do processo nos documentos judiciais.⁵⁰

26.2. Para a prática de ato notarial ou de registro com base em outro ato, de igual natureza, proveniente de comarca distinta, o notário ou registrador deverá conferir os dados constantes da certidão apresentada com os contidos na Central de Escritura e Procuções (CEP), bem como exigir que o traslado ou a certidão seja lavrado em papel de segurança e contenha selo digital lançado de forma regular, conforme os modelos aprovados pela Corregedoria Geral da Justiça do respectivo Estado de origem, se existentes.⁵¹

26.2.1. A consulta prevista no subitem anterior será realizada pelo Sistema de Atos Notariais Eletrônicos – e-Notariado, quando se tratar de documento eletrônico nato-digital.⁵²

26.2.2. Não sendo atendidos os requisitos previstos no item 26.2. deste Capítulo ou subsistindo dúvida, o notário ou registrador poderá exigir, mediante nota devolutiva fundamentada, a apresentação de nova certidão extraída por cópia integral do ato a que se referir, incluídas as assinaturas nele lançadas, lançando, na referida nota, as eventuais outras exigências a serem cumpridas para a prática do ato.⁵³

26.2.3. O apresentante deverá ser informado da possibilidade de o notário ou o registrador que formular a exigência solicitar diretamente a certidão,

48. Prov. CGJ 39/12.

49. L. 6.015/73, art. 17 e Prov. CGJ 5/99 e 39/12.

50. Vide Art. 84 da NSCGJ – Offícios de Justiça. Prov. CG Nº 10/2014.

51. Prov. CG Nº 26/2024.

52. Prov. CG Nº 26/2024.

53. Prov. CG Nº 26/2024.

arcando o apresentante com os emolumentos correspondentes, do que será expedido recibo escrito.⁵⁴

26.2.4. Consideram-se fundamentadas, entre outras hipóteses, as dúvidas:⁵⁵

- a) em relação aos atos praticados de forma atípica, como os realizados fora da comarca da situação do imóvel e dos domicílios das partes;
- b) relativas a imóveis com registros antigos que não contenham a adequada qualificação das partes ou a descrição precisa da coisa;
- c) relativos a atos de disposição de imóveis pelos proprietários que os adquiriram mediante registros que, por serem muito antigos, indiquem que teriam idades por demais avançadas;
- d) em relação a áreas de grande extensão com alienações parciais já registradas, ou relativas a imóveis que foram usucapidos, ou tiveram as matrículas canceladas, ou atingidas por sentenças judiciais.

26.3. O prazo da prenotação do título será suspenso até a apresentação da nova certidão extraída por cópia integral do ato a que se refere, incluídas as assinaturas nele lançadas, observado o limite máximo de 10 dias para essa suspensão quando não for apresentado o requerimento a que se refere o subitem 26.2.3.⁵⁶

27. Não se permitirá que as partes assinem livros em branco, total ou parcialmente, ou em confiança.⁵⁷

28. Se alguém não puder ou não souber assinar, uma pessoa capaz e a seu rogo o fará, devendo os notários e registradores declarar essa ocorrência no ato.⁵⁸

28.1. As impressões digitais serão colhidas mediante emprego de coletores de impressões digitais, vedada a utilização de carimbo.⁵⁹

28.2. Se o notário ou o registrador verificar que a pessoa assina mal, demonstrando não saber ler ou escrever, recomendará a utilização da impressão datiloscópica.⁶⁰

28.3. Em torno de cada impressão deverá ser escrito o nome do identificado.⁶¹

29. Ao expedir certidões ou traslados, o notário e o registrador darão a sua fé pública do que constar ou não dos livros ou papéis a seu cargo, consignando o número e a página do livro onde se encontra o assento.⁶²

30. Os notários e registradores lavrarão certidões do que lhes for requerido e fornecerão às partes as informações solicitadas, salvo disposição legal ou normativa expressa em sentido contrário.⁶³

30.1. As informações poderão ser prestadas independentemente da expedição de certidão, quando assim for solicitado, observados os emolumentos incidentes.

31. As informações poderão ser pessoais, computadorizadas, por via eletrônica ou por sistema de telecomunicações.⁶⁴

32. A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo notário ou registrador, independentemente de despacho judicial, devendo mencionar o livro do assento ou o documento arquivado, bem como a data de sua expedição e o termo final do período abrangido pela pesquisa.⁶⁵

32.1. As certidões do Registro Civil de Pessoas Naturais mencionarão, sempre, a data em que foi lavrado o assento e serão manuscritas ou datilografadas e, no caso de adoção de papéis impressos, os claros serão preenchidos também em manuscritos ou datilografados.⁶⁶

32.2. Sempre que houver qualquer alteração posterior ao ato cuja certidão é pedida, deve o oficial mencioná-la, obrigatoriamente, não obstante as especificações do pedido, sob pena de responsabilidade civil e penal, ressalvadas as hipóteses legais que proíbem a publicidade da alteração, tais como as dispostas nos arts. 45 e 95 da Lei de Registros Públicos.⁶⁷

32.3. A alteração a que se refere este item deverá ser anotada na própria certidão, contendo a inscrição

54. Prov. CG Nº 26/2024.

55. Prov. CG Nº 26/2024.

56. Prov. CG Nº 26/2024.

57. L. 6.015/73, art. 18 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

58. L. 6.015/73, art. 19 e Prov. CGJ 5/99.

59. Prov. CGJ 39/12.

60. Prov. CGJ 39/12.

61. Prov. CGJ 39/12.

62. L. 6.015/73, art. 20, p.u. e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

63. L. 6.015/73, art. 19 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

64. Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

65. Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

66. Prov. CG nº 10/2014.

67. Prov. CG nº 10/2014.

de que "a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo".⁶⁸

33. É obrigatório o fornecimento de protocolo do requerimento de certidão, do qual deverão constar a data da protocolização e a prevista para a entrega, que não pode ser retardada por mais de 05 dias.⁶⁹

33.1. O oficial deverá fornecer aos interessados nota de entrega, logo que receber pedido de certidão.⁷⁰

34. Nos serviços de que são titulares, o notário e o registrador não poderão funcionar nos atos em que figurem como parte, procurador ou representante legal nem praticar, pessoalmente, qualquer ato de seu interesse, de seu cônjuge, ou de parentes, na linha reta ou colateral, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau.⁷¹

34.1. O ato incumbirá ao substituto legal do titular da delegação quando este ou algum parente seu, em grau que determine impedimento, for o interessado.⁷²

35. Cada serventia notarial ou de registro funcionará em um só local, sendo vedada a instalação de sucursal.⁷³

35.1. A Unidade Interligada que conecta estabelecimento de saúde aos serviços de registro civil não é considerada sucursal, pois relaciona-se com diversos cartórios.⁷⁴

35.2. Todos os títulos, apresentados no horário regulamentar e que não forem registrados até a hora do encerramento do serviço, aguardarão o dia seguinte, no qual serão registrados, preferencialmente, aos apresentados nesse dia.⁷⁵

35.3. O registro civil de pessoas naturais não poderá, entretanto, ser adiado.⁷⁶

SEÇÃO III DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS

SUBSEÇÃO I DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS

36. Os notários e registradores respondem pela segurança, ordem e conservação dos livros e documentos sob sua guarda.⁷⁷

68. Prov. CG nº 10/2014.

69. Prov. CG nº 10/2014.

70. Prov. CG nº 10/2014.

71. Prov. CG nº 10/2014.

72. L. 6.015/73, art. 15 e Prov. CG nº 10/2014.

73. Art. 43, L. 8935/94 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

74. Art. 1º, § 2º, do Prov. 13/2012 do CNJ e Prov. CGJ 39/2012.

75. Prov. CG nº 10/2014.

76. Prov. CG nº 10/2014.

77. Provs. CG 5/99 e 39/12.

36.1. Sempre que o livro for requisitado pelos órgãos correccionais e demais autoridades competentes, ou deva ser entregue por previsão legal ou normativa, será arquivado na unidade comprovante de retirada e devolução.

37. Os livros de registro e as fichas que os substituam somente sairão do respectivo cartório mediante autorização judicial. Em caso de perícia sobre os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação sobre a guarda e responsabilidade dos notários e registradores, o exame ocorrerá na própria serventia, em dia e hora previamente designados, mediante previa autorização do Juiz Corregedor Permanente e ciência do notário ou registrador.⁷⁸

37.1. A escrituração dos registros públicos será feita em livros encadernados ou em folhas soltas, mecanicamente, obedecidos os modelos aprovados pela Corregedoria Geral da Justiça ou Juiz Corregedor Permanente.⁷⁹

37.2. O Juiz poderá autorizar a diminuição do número de páginas dos livros respectivos, até a terça parte do consignado na lei de Registros Públicos, caso o justifique a quantidade dos registros.⁸⁰

37.3. Os números de ordem dos registros serão ininterruptos, continuando, sempre, indefinidamente.⁸¹

38. Os serviços notariais e de registro possuirão os seguintes livros:⁸²

- a) Registro Diário da Receita e da Despesa;
- b) Protocolo; e
- c) Visitas e Correições.

38.1. Os notários e registradores cujos serviços admitem o depósito prévio de emolumentos possuirão, ainda, o Livro de Controle de Depósito Prévio, especialmente aberto para o controle das importâncias recebidas a esse título, livro em que deverão indicar o número do protocolo, a data do depósito e o valor depositado, além da data de sua conversão em emolumentos resultante da prática do ato solicitado, ou, conforme o caso, da data da devolução do valor depositado, quando o ato não for praticado.⁸³

78. Prov. CG 10/2014.

79. Prov. CG 10/2014.

80. Prov. CG 10/2014.

81. Prov. CG 10/2014.

82. Provs. CG 5/99 e 39/12.

83. Prov. CG 25/2015.

38.2. Os oficiais deverão assegurar às partes a ordem de precedência na apresentação dos títulos, com número de ordem, podendo para tanto adotar livros auxiliares de protocolo.⁸⁴

38.3. O Livro de Visitas e Correições será escriturado pelas competentes autoridades judiciárias fiscalizadoras e se organizará na forma prevista no item 55.1 desse Capítulo, respondendo o delegatário pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.⁸⁵

38.4. O livro protocolo previsto no *caput* deste item é normativo, se destina aos documentos em geral que não devam ser lançados em livro protocolo previsto na legislação, e sua manutenção é facultativa, desde que substituído por sistema de controle seguro de entrada e saída de documentos.

39. Os livros obrigatórios serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo notário ou registrador, podendo ser utilizado, para tal fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente. Os termos de abertura e de encerramento serão lavrados e datados quando da abertura do livro.⁸⁶

39.1. 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.

39.1.1. Considerando a natureza dinâmica do Livro de Controle de Depósito Prévio, poderá este ser escriturado apenas eletronicamente, com encerramento diário e assinatura digital, a critério do delegatário, livro esse que será impresso sempre que a autoridade judiciária competente assim o determinar, sem prejuízo da manutenção de cópia atualizada em sistema de *backup* ou outro método hábil para sua preservação.⁸⁷

39.1.2. A devolução do valor do depósito prévio que exceder os emolumentos devidos na data da prática do ato, ou que não forem devidos porque o ato não tenha sido praticado, deverá ser feita no prazo máximo de 60 dias, competindo ao oficial ou tabelião adotar as medidas cabíveis para a consig-

nação em favor do credor que não for localizado para o recebimento.⁸⁸

40. É vedado manter livro sem escrituração desde longa data enquanto novos são abertos e escriturados.⁸⁹

41. O desaparecimento ou a danificação de qualquer livro deverá ser imediatamente comunicada ao Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria Geral da Justiça.⁹⁰

41.1. 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.

42. À vista do art. 25 da Lei de Registros Públicos, os oficiais poderão utilizar-se do sistema de processamento de dados, mediante a autorização do Juiz Corregedor Permanente.⁹¹

42.1. Quando adotado o arquivamento de documentos sob a forma de microfilme, de gravação por processo eletrônico de imagens ou em meio digital ou informatizado, manterão cópias de segurança em local diverso da sede da unidade do serviço, o qual será informado ao Juiz Corregedor Permanente.⁹²

42.2. As cópias de segurança dos arquivos digitais ou informatizados deverão ser arquivadas preferencialmente em data center.⁹³

42.3. Os livros e papéis pertencentes ao acervo do cartório ali permanecerão enquanto durarem os prazos de arquivamento fixados em lei ou norma.⁹⁴

43. Com exceção do Livro de Visitas e Correições, a responsabilidade pela escrituração dos demais é direta do delegatário, ainda quando escriturado por um seu preposto.⁹⁵

43.1. O Livro Registro Diário da Receita e da Despesa observará o modelo usual para a forma contábil e terá suas folhas divididas em colunas para anotação da data, da discriminação da receita e da despesa,

84. Prov. CG 10/2014.

85. Provs. CG 25/2015, 06/2016.

86. Provs. CGJ 5/99, 39/12.

87. Prov. CG 25/2015.

88. Prov. CG 26/2020.

89. Provs. CGJ 16/84, 5/99 e 39/12.

90. Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

91. Prov. CG 10/2014.

92. Prov. CG 10/2014.

93. Prov. CG 10/2014.

94. Prov. CG 10/2014.

95. Provs. CGJ 5/99, 39/12 e 25/15.

além do valor respectivo, devendo, quando impresso em folhas soltas, encadernar-se tão logo encerrado.⁹⁶

44. A receita será lançada no Livro Registro Diário da Receita e da Despesa separadamente, por especialidade, de forma individualizada, no dia da prática do ato, ainda que o delegatário não tenha recebido os emolumentos, devendo discriminar-se sucintamente, de modo a possibilitar-lhe identificação com a indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado.⁹⁷

45. Os lançamentos relativos a receitas compreenderão os emolumentos previstos no regimento de custas estadual exclusivamente na parte percebida como receita do próprio delegatário, em razão dos atos efetivamente praticados, excluídas as quantias recebidas em depósito para a prática futura de atos, os tributos recebidos a título de substituição tributária ou outro valor que constitua receita devida diretamente ao Estado, ao Tribunal de Justiça, a outras entidades de direito, e aos fundos de renda mínima e de custeio de atos gratuitos, conforme previsão legal específica.⁹⁸

46. No lançamento da receita, além do seu montante, haverá referência ao número do ato, ou do livro e da folha em que praticado de forma que possibilite sempre a sua identificação.⁹⁹

47. É vedada a prática de cobrança parcial ou de não cobrança de emolumentos, ressalvadas as hipóteses de isenção, não incidência ou diferimento previstas na legislação específica.¹⁰⁰

48. Considera-se o dia da prática do ato o da lavratura do termo de cancelamento, o do acatamento do pedido de desistência e a do pagamento do título, para o serviço de protesto de títulos; o da lavratura e encerramento do ato notarial, para o serviço de notas; o do registro, para os serviços de registros de imóveis, títulos e documentos e civil de pessoa jurídica; e o do momento do recebimento do pagamento efetuado pelo Fundo do Registro Civil para os atos gratuitos da habilitação para o casamento, ou dos assentos de nascimento ou óbito, para o serviço de registro civil das pessoas naturais.¹⁰¹

96. Provs. CGJ 10/98, 5/99, 39/12 e 25/15.

97. Provs. CGJ 5/99, 39/12 e 25/15.

98. Provs. CGJ 5/99, 39/12 e 25/15.

99. Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

100. Provs. CGJ 5/99, 39/12 e 25/15.

101. Provs. CGJ 5/99, 39/12 e 25/15.

49. As despesas serão lançadas no dia em que se efetivarem e sempre deverão resultar da prestação do serviço delegado, sendo passíveis de lançamento no Livro Registro Diário da Receita e da Despesa todas as relativas investimentos, custeio e pessoal, promovidas a critério do delegatário, dentre outras:¹⁰²

- a) locação de bens móveis e imóveis utilizados para a prestação do serviço, incluídos os destinados à guarda de livros, equipamentos e restante do acervo da serventia;
- b) contratação de obras e serviços para a conservação, ampliação ou melhoria dos prédios utilizados para a prestação do serviço público;
- c) contratação de serviços, os terceirizados inclusive, de limpeza e de segurança;
- d) aquisição de móveis, utensílios, eletrodomésticos e equipamentos mantidos no local da prestação do serviço delegado, incluídos os destinados ao entretenimento dos usuários que aguardem a prestação do serviço e os de manutenção de refeitório;
- e) aquisição ou locação de equipamentos (*hardware*), de programas (*software*) e de serviços de informática, incluídos os de manutenção prestados de forma terceirizada;
- f) formação e manutenção de arquivo de segurança;
- g) aquisição de materiais utilizados na prestação do serviço, incluídos os utilizados para a manutenção das instalações da serventia;
- h) plano individual ou coletivo de assistência médica e odontológica contratado com entidade privada de saúde em favor dos prepostos e seus dependentes legais, assim como do titular da delegação e seus dependentes legais, caso se trate de plano coletivo em que também incluídos os prepostos do delegatário;
- i) despesas trabalhistas com prepostos, incluídos FGTS, vale alimentação, vale transporte e quaisquer outros valores que lhes integrem a remuneração, além das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou ao órgão previdenciário estadual;
- j) custeio de cursos de aperfeiçoamento técnico ou formação jurídica fornecidos aos prepostos ou em que regularmente inscrito o titular da de-

102. Provs. CGJ 5/99, 39/12 e 25/15.

legação, desde que voltados exclusivamente ao aprimoramento dos conhecimentos jurídicos, ou, em relação aos prepostos, à melhoria dos conhecimentos em sua área de atuação;

- k) o valor que for recolhido a título de Imposto Sobre Serviço – ISS devido pela prestação do serviço extrajudicial, quando incidente sobre os emolumentos sem previsão do seu repasse ao solicitante do ato.¹⁰³
- l) o valor de despesas com assessoria jurídica para a prestação do serviço extrajudicial;
- m) o valor de despesas com assessoria de engenharia para a regularização fundiária e a retificação de registro.

49.1. Todos os comprovantes das despesas efetuadas, aí incluídos os de retenção do imposto de renda, serão arquivados em pasta própria pelo prazo mínimo de cinco anos, salvo quando houver expressa previsão de prazo maior.¹⁰⁴

49.2. Será fundamentada a decisão do Juiz Corregedor que determinar a exclusão de lançamentos de despesas contidas no Livro Diário da Receita e da Despesa.¹⁰⁵

49.3. O responsável pela Serventia pode, em 15 dias, recorrer ao Corregedor Geral da Justiça da decisão que determinar a exclusão de lançamentos de despesas contidas no Livro Diário da Receita e da Despesa.¹⁰⁶

50. Ao final do mês, serão somadas a receita e a despesa, apurando-se separadamente a renda líquida ou o déficit de cada unidade de serviço notarial e de registro.¹⁰⁷

51. Ao final do ano, será feito o balanço, indicando-se a receita, a despesa e o líquido mês a mês, apurando-se, em seguida, a renda líquida ou o déficit de cada unidade de serviço notarial e de registro no exercício.¹⁰⁸

52. Anualmente, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, o Diário será visado pelo Juiz Corregedor Permanente, que determinará, sendo o caso, as

glosas necessárias, podendo determinar sua apresentação sempre que entender conveniente.¹⁰⁹

52.1. É desnecessária a remessa do balanço anual das serventias à Corregedoria Geral da Justiça, salvo se requisitado.¹¹⁰

53. Sem prejuízo do livro Registro Diário da Receita e da Despesa, pode-se adotar outro livro contábil para fins de recolhimento do imposto sobre a renda, obedecida a legislação específica.¹¹¹

53.1. É facultativa a utilização do Livro Registro Diário da Receita e da Despesa também para fins de recolhimento do Imposto de Renda (IR), ressalvada nesta hipótese a obrigação de o delegatário indicar quais as despesas não dedutíveis para essa última finalidade e também o saldo mensal específico para fins de imposto de renda.¹¹²

53.2. A mesma faculdade aplica-se para os fins de cálculo de Imposto Sobre Serviços (ISS), hipótese em que deverá ser observada a legislação municipal.¹¹³

54. Haverá livro Protocolo, com tantos desdobramentos quantos recomendem a natureza e o movimento da serventia notarial e de registro, destinado à escrituração nos casos de entrega ou remessa que não impliquem devolução.¹¹⁴

55. No livro de Visitas e Correições serão transcritos integralmente os termos de correições realizadas pelo Juiz Corregedor Permanente e pelo Corregedor Geral da Justiça.¹¹⁵

55.1. Este livro cumprirá os requisitos dos demais livros obrigatórios e será organizado em folhas soltas, em número de 100.

56. Os notários e registradores manterão as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça e as do Pessoal dos Serviços Extrajudiciais atualizadas em arquivo digitalizado, sendo facultativa a impressão.¹¹⁶

103. Provs. CGJ 5/99, 39/12, 25/15.

104. Provs. CGJ 16/84, 5/99, 39/12 e 25/15.

105. Provs. CGJ 07/14 e 25/15.

106. Provs. CGJ 07/14 e 25/15.

107. Provs. CGJ 13/97, 5/99 e 39/12.

108. Provs. CGJ 13/97, 5/99 e 39/12.

109. Comunicado CG nº 1803/2003 e Prot. Cg-85.064/88 e Provs. CGJ 13/97, 5/99 e 39/12.

110. Provs. CGJ 13/97, 5/99, 10/2005 e 39/12.

111. L. 4.476/84, art. 38, Provs. CGJ 5/99, 12/2007, 25/2010 e 39/12.

112. Prov. CG 25/2015.

113. Prov. CG 25/2015.

114. L. 4.476/84, art. 39 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

115. Prov. CGJ 5/99.

116. Provs. CGJ 14/89, 5/99 e 39/12.

*SUBSEÇÃO II
DOS CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS*

57. Os serviços notariais e de registro possuirão os seguintes classificadores:¹¹⁷

- a) atos normativos e decisões do Conselho Superior da Magistratura;
- b) atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça;
- c) atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;
- d) arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos notários e registradores e de seus prepostos;
- e) cópias de ofícios expedidos;
- f) ofícios recebidos;
- g) guias referentes à parte dos emolumentos devidas ao Estado, à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas, à entidade gestora dos recursos destinados ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais e ao Fundo de Despesas Especiais do Tribunal de Justiça e ao Fundo Especial de Despesa do Ministério Público do Estado de São Paulo.¹¹⁸
- h) guias de recolhimento ao IPESP e IAMSPE;
- i) guias de recolhimento de imposto sobre a renda retida na fonte;
- j) folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais¹¹⁹; e
- k) recolhimento da Contribuição de Solidariedade;
- l) Títulos das dívidas registrais eletrônicas (somente para os Oficiais de Registro).¹²⁰
- m) relatórios mensais, nas delegações que prestam o serviço correspondente ao Oficial de Registro de Imóveis, de apuração do valor devido ao Fundo para Implementação e Custeio do Serviço de Registro Eletrônico de Imóveis – FIC/SREI, elaborados na forma do art. 4º do Provimento CNJ nº 115/2021, salvo se arquivados em mídia eletrônica segura;¹²¹

117. Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

118. Provs. CGJ 5/99, 39/12.

119. Provs. CGJ 16/84 e 39/12.

120. Prov. CG 17/2014.

121. Prov. CG 16/2021.

- n) guias de recolhimento do valor devido ao Fundo para Implementação e Custeio do Serviço de Registro Eletrônico de Imóveis – FIC/SREI, nas delegações que prestam o serviço correspondente ao Oficial de Registro de Imóveis.¹²²

57.1. 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, podendo ser substituídos por arquivos eletrônicos com índices.

57.2. O classificador a que alude a alínea “e” destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, das cópias de ofícios expedidos, dispondo de índice e numeração.

57.3. O classificador referido na alínea “f” destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, dos ofícios recebidos, dispondo cada um de numeração e, quando for o caso, de certidão do atendimento, mantido índice.

57.4. O classificador previsto na alínea “g” destina-se ao arquivamento das guias de recolhimento mencionadas, separadamente por ente credor.

57.5. No classificador referido na alínea “i” serão arquivados os comprovantes de retenção do imposto de renda.

57.6. No classificador referido na alínea “j” serão arquivados os comprovantes dos recolhimentos de valores a título de fundo de garantia por tempo de serviço e contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)¹²³

SEÇÃO IV
DOS EMOLUMENTOS E DESPESAS DOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES

*SUBSEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS*

58. O pagamento das despesas e emolumentos, quando previstos em lei, será feito diretamente ao notário ou ao registrador, que deverá passar cota e obrigatoriamente emitir recibo, acompanhado de contrarrecibo, com especificação das parcelas relativas à receita dos notários e registradores, à receita do Estado, à contribuição à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas, à parte destinada ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais,

122. Prov. CG 16/2021.

123. Provs. CGJ 9/99, 8/2000 e 39/12.

à parte destinada ao Fundo de Despesas Especiais do Tribunal de Justiça, ao Fundo Especial de Despesa do Ministério Público do Estado de São Paulo, à Contribuição de Solidariedade, e quaisquer outras despesas autorizadas.¹²⁴

58.1. Na falta de previsão nas notas explicativas e respectivas tabelas, somente poderão ser cobradas as despesas pertinentes ao ato praticado, quando autorizadas pela Corregedoria Geral da Justiça¹²⁵.

58.2. A cota-recibo obedecerá ao modelo padronizado e poderá ser aposta nos documentos por carimbo.¹²⁶

58.3. Nos reconhecimentos de firma e nas autenticações de documentos, a cota-recibo será substituída pela inclusão, nos carimbos utilizados, do valor total recebido no serviço notarial ou de registro para a prática dos atos.

59. O pagamento dos emolumentos será efetuado pelo interessado em cartório ou na forma prevista em lei ou nestas Normas de Serviço.¹²⁷

60. A emissão de recibo por impressora fiscal, conforme as normas próprias e as exigências da Secretaria da Fazenda Estadual, dispensa a emissão de outro tipo de recibo – incluindo o do item 62- e contrarrecibo, ressalvada a obrigatoriedade da cota-recibo.¹²⁸

61. Até o valor total previsto na tabela vigente, poderá o notário ou registrador exigir depósito prévio para a prática de atos solicitados, entregando recibo de depósito provisório.¹²⁹

61.1. Praticados os atos solicitados, o valor pago a título de depósito prévio converte-se 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.

61.2. Tratando-se de depósito prévio efetuado em serventia de registro de imóveis, observar-se-á o disposto no Capítulo XX, destas Normas de Serviço.

62. Além da cota-recibo a que se refere o item 58, os notários e registradores darão recibo de que

constarão, obrigatoriamente, sua identificação e a do subscritor, a declaração do recebimento e o montante total e discriminado dos valores pagos¹³⁰.

62.1. Será mantido, por dez anos, em repositórios tradicionais ou eletrônicos, cópia dos recibos e, por 5 anos, a dos contrarrecibos, em meio físico ou eletrônico, comprobatórios de entrega do recibo de pagamento dos atos praticados ao interessado.¹³¹

62.2. O disposto nos itens 58, 62 e 62.1, relativamente à expedição de recibos e de contrarrecibos, não se aplica ao serviço de protestos de títulos nem aos atos de reconhecimento de firmas e de autenticação de cópias de documentos, ressalvada exigência da Secretaria da Fazenda Estadual de emissão de recibo por impressora fiscal, a ser respeitada para todos os serviços e atos indicados nas normas estaduais específicas.

63. Até o primeiro dia útil seguinte ao da publicação de qualquer tabela que lhes diga respeito, os notários e registradores a afixarão na sede da unidade, em lugar bem visível, de fácil leitura e franqueado ao público, além dos dispositivos fixados pela legislação específica e por atos normativos da Corregedoria Geral da Justiça.

64. Os notários e registradores manterão na serventia uma versão da tabela de emolumentos em Alfabeta Braille ou em arquivo sonoro (áudio-arquivo).¹³²

64.1. Em qualquer dos casos, a atualização com base no índice de variação da Ufesp deverá estar disponível na serventia até o quinto dia útil do mês de fevereiro de cada ano.¹³³

64.2. O arquivo sonoro (áudio-arquivo) da versão da tabela de emolumentos deverá ser disponibilizado de forma segmentada, de modo a facilitar a obtenção das informações pelos portadores de necessidades especiais, cabendo aos notários, registradores e seus prepostos auxiliar o usuário na localização da informação desejada.¹³⁴

65. Junto às tabelas, também será afixado, nos termos do modelo disponibilizado pela Corregedoria Geral da Justiça, quadro constando os dados do Juízo Corregedor Permanente da serventia, ao qual deverá o usuário se reportar em caso de elogios,

124. L. 4.476/84, art. 10, § 1º e Provs. CGJ 5/99, 39/12.

125. Proc. CG 2006/374, parecer nº 346/2012-E e Prov. CGJ 39/12.

126. Prov. CGJ 16/84, 5/99, 39/12 e 08/13.

127. L. 4.476/84, art. 10, § 2º, L. 11.331/02, art. 11 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

128. L. 4.476/84, art. 11 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

129. L. 4.476/84, art. 11, § 1º e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

130. Provs. CGJ 13/97, 5/99.

131. Provs. CGJ 13/97, 5/99, 10/2005 e 08/13.

132. Provs. CGJ 08/13 e 15/2013.

133. Provs. CGJ 08/13 e 15/2013.

134. Provs. CGJ 08/13 e 15/2013.

sugestões e reclamações, inclusive sobre a cobrança de emolumentos e despesas.

66. Sempre que forem alteradas ou divulgadas novas tabelas, estas não se aplicarão aos atos notariais e de registro já solicitados, tenha havido ou não depósito total ou parcial dos emolumentos, salvo nas hipóteses previstas nas respectivas notas explicativas das tabelas¹³⁵.

67. A União, os Estados, o Distrito Federal, os Municípios, e as respectivas autarquias, são isentos do pagamento das parcelas dos emolumentos destinadas ao Estado, à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas da Justiça do Estado, ao custeio dos atos gratuitos de registro civil e ao Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça e ao Fundo Especial de Despesa do Ministério Público do Estado de São Paulo.

67.1. O Estado de São Paulo e suas respectivas autarquias são isentos do pagamento de emolumentos¹³⁶.

68. São gratuitos os atos previstos em lei e os praticados em cumprimento de mandados e demais títulos judiciais expedidos em favor da parte beneficiária da justiça gratuita, sempre que assim for expressamente determinado pelo Juízo.

68.1. A assistência judiciária gratuita é benefício de cunho eminentemente pessoal que não abrange outras partes para as quais não tenha havido expressa concessão de gratuidade pela Autoridade Judiciária.¹³⁷

68.2. Os atos praticados em razão da Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (REURB-S) serão compensados com recursos advindos do fundo previsto no art. 73 da Lei n. 13.465, de 2017.¹³⁸

69. Nas hipóteses de requisições judiciais, os notários e registradores não poderão exigir prévio pagamento de emolumentos para o fornecimento de informações, documentos e certidões, exceto nos casos em que da ordem judicial constar ressalva expressa a respeito¹³⁹.

70. É vedado cobrar emolumentos em decorrência da prática de ato de retificação ou que teve de ser

refeito ou renovado em razão de erro imputável aos respectivos serviços notariais e de registro¹⁴⁰.

SUBSEÇÃO II

DAS CONSULTAS, RECLAMAÇÕES E RECURSOS SOBRE EMOLUMENTOS E DESPESAS DAS UNIDADES DO SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO

71. Em caso de dúvida sobre a aplicação da lei e das tabelas de emolumentos, o notário e o registrador poderão formular consulta escrita ao respectivo Juiz Corregedor Permanente, que, em 5 dias, proferirá decisão¹⁴¹.

72. Da decisão do Juiz Corregedor Permanente caberá recurso, no prazo de 05 dias, ao Corregedor Geral da Justiça.

72.1. Não havendo recurso, cópias da consulta formulada e da respectiva decisão serão encaminhadas pelo Juiz Corregedor Permanente à Corregedoria Geral da Justiça para reexame e uniformização do entendimento administrativo a ser adotado no Estado¹⁴².

72.2. Havendo caso concreto que tenha ensejado a consulta, o Juiz Corregedor Permanente poderá determinar a pronta aplicação de sua decisão ao caso, desde que assegurada possibilidade de manifestação e de recurso ao usuário de serviço interessado quando a decisão lhe for desfavorável.

73. A parte interessada poderá oferecer reclamação escrita ao Juiz Corregedor Permanente contra a indevida cobrança de emolumentos e despesas¹⁴³.

73.1. Ouvido o reclamado, em 48 horas, o Juiz Corregedor Permanente, em igual prazo, proferirá a decisão.

73.2. Da decisão do Juiz caberá recurso, no prazo de 05 dias, ao Corregedor Geral da Justiça¹⁴⁴.

74. Sem prejuízo de responsabilidade disciplinar, os notários e registradores que receberem valores não previstos ou maiores que os previstos nas tabelas ou infringirem as disposições legais pertinentes serão, em procedimento administrativo e garantida a ampla defesa, punidos com multa, nos limites previstos em lei, imposta de ofício ou a requerimento de qualquer interessado, pelo Juiz Corregedor Permanente, além

135. L. 11.331/02, art. 37.

136. L. 11.331/02, art. 8º e p.u.

137. Prov. 25/2013

138. Prov. 51/2017

139. Protocolado CG nº 25.608/06.

140. L. 10.169/00, art. 3º, IV.

141. L. 11.331/02, art. 29.

142. L. 11.331/02, art. 29, §§ 1º ao 3º.

143. L. 11.331/02, art. 30.

144. L. 11.331/02, art. 30, § 2º.

da obrigação de restituir ao interessado o décuplo da quantia irregularmente cobrada¹⁴⁵.

74.1. A multa prevista na Lei Estadual nº 11.331/2002 constituirá renda do Estado, devendo seu recolhimento e a restituição devida ao interessado serem efetuados no prazo de 05 dias úteis, a contar da decisão definitiva, pelo notário ou registrador.

74.2. Na imposição da multa, o Juiz Corregedor Permanente fará a gradação, nos limites da lei, considerando a gravidade da infração e o prejuízo causado.

74.3. Não recolhida a multa no prazo previsto, sem prejuízo do acréscimo mensal de 50% de seus valores e eventuais outros acréscimos legais, o Juiz Corregedor Permanente encaminhará o procedimento administrativo à Secretaria da Fazenda, para inscrição do débito na dívida ativa, mantendo cópia dele em arquivo.

74.4. Não efetuada a restituição no prazo previsto, será expedida certidão relativa ao fato, no Juízo Corregedor Permanente, a ser entregue ao interessado.

75. Em caso de fiscalização referente a emolumentos, bem como ao cumprimento das obrigações tributárias, sociais e previdenciárias, os notários e os registradores devem prestar as informações e exibir os documentos e livros solicitados, sem criar embaraço a ação fiscalizadora do competente órgão administrativo¹⁴⁶.

75.1. O Juiz Corregedor Permanente, mediante solicitação, promoverá as medidas necessárias destinadas a cessar a recusa ou embaraço à ação fiscal, para o regular desempenho, pelo Fisco, de suas funções¹⁴⁷.

SEÇÃO V DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

76. O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, em dias e horários estabelecidos pelo Juiz Corregedor Permanente, observadas as peculiaridades locais, sem prejuízo do poder normativo da Corregedoria Geral da Justiça¹⁴⁸.

76.1. O atendimento ao público nas unidades de registro de imóveis do Estado obedecerá ao horário ininterrupto das 9 às 16h, sem prejuízo da jornada de trabalho estipulada pelo Oficial. Quando a Serventia

de Imóveis acumular a atribuição de protesto de letras e títulos, o horário de atendimento ao público desta especialidade será o mesmo fixado para o Tabelião de Notas da mesma Comarca.¹⁴⁹

77. As portarias editadas fixando a jornada de trabalho dos serviços notariais e de registro serão encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça.

78. A jornada de trabalho para atendimento ao público deverá ser de horário ininterrupto nas unidades dos serviços de notas e de registro que contem com, no mínimo, 03 escreventes.

78.1. O Juízo Corregedor Permanente respectivo, “ad referendum” da Corregedoria Geral da Justiça e por meio de decisão fundamentada, poderá dispensar determinada unidade extrajudicial de cumprir o horário ininterrupto tratado no subitem anterior.

78.2. As decisões do Juízo Corregedor Permanente que dispensarem o horário ininterrupto, só entrarão em vigor depois de referendadas pela Corregedoria Geral da Justiça.

79. Os serviços notariais e de registro serão prestados, de modo eficiente e adequado, em dias e horários estabelecidos pelo juízo competente, atendidas as peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos.¹⁵⁰

79.1. As unidades dos serviços notariais e de registro de todas as Comarcas do Estado de São Paulo não funcionarão nos feriados nacionais, estaduais e municipais.¹⁵¹

79.2. Nos dias úteis em que a atividade judicial sofrer paralisação em razão de deliberação da Egrégia Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, a abertura das Unidades Extrajudiciais é facultativa, observada a obrigatoriedade do regime de plantão para o serviço de registro civil das pessoas naturais.¹⁵²

79.3. Nos pontos facultativos forenses dos dias 28 de outubro e 08 de dezembro, bem como durante o recesso forense de fim de ano fixado pelo Tribunal de Justiça, as serventias funcionarão normalmente, facultando-se, a critério do titular, a abertura nos dias 24 e 31 de dezembro.¹⁵³

145. L. 11.331/02, art. 32.

146. L. 11.331/02, art. 33.

147. L. 11.331/02, art. 33, p.u.

148. L. 8.935/94, art. 4º.

149. Prov. CG nº 16/2015.

150. Prov. CGJ 08/13.

151. Prov. CG nº 08/13 e 13/2014.

152. Prov. CG nº 08/2013 e 13/2014.

153. Prov. CG nº 13/2014.

80. Na prestação dos serviços, os notários e registradores devem:

- a) atender as partes, com respeito, urbanidade, eficiência e presteza¹⁵⁴;
- b) atender por ordem de chegada, assegurada prioridade às pessoas com deficiência, aos idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, com prioridade especial aos maiores de 80 (oitenta) anos, às gestantes, às lactantes, às pessoas com crianças de colo e aos obesos, exceto no que se refere à prioridade de registro prevista em lei¹⁵⁵;
- c) observar a igualdade de tratamento, vedado qualquer tipo de discriminação;
- d) manter as instalações limpas, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço ou atendimento, adotando, conforme a peculiaridade local exigir, medidas de proteção à saúde ou segurança dos usuários¹⁵⁶;
- e) observar as normas procedimentais e os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício¹⁵⁷;
- f) guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão¹⁵⁸;
- g) atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo¹⁵⁹;
- h) assegurar ao usuário as informações precisas sobre o nome do notário ou registrador e dos prepostos que lhe atendem, formulários, procedimentos e outros dados necessários à prestação dos serviços¹⁶⁰.

80.1. O atendimento prioritário da pessoa com deficiência é extensivo ao seu acompanhante ou atendente pessoal.¹⁶¹

154. L. 8.935/94, art. 30, II, e L. 10.294/99, art. 7º, I.

155. L. 10.294/99, art. 7, II e Provs. CG 32/2016.

156. L. 10.294/99, art. 7, VIII e X.

157. L. 8.935/94, 30, X, e L. 10.294/99, art. 7º, VI.

158. L. 8.935/94, 30, IV.

159. L. 8.935/94, 30, III.

160. L. 10.294/99, art. 4º, I e II.

161. Prov. CG 32/2016.

80.2. No caso da alínea “b”, ressalvado o prudente critério do notário ou registrador, não se concederá a prioridade quando houver indícios de abuso de direito¹⁶².

80.3. O atendimento telefônico aos usuários será prestado no horário de expediente e limitado às informações que não demandarem a presença do solicitante em cartório.

81. Observadas as normas locais, deverá ser afixada, no lado externo de cada unidade de serviço, placa indicativa com informação precisa da serventia a que se refere, ao horário de atendimento e plantão, se houver¹⁶³.

SEÇÃO VI¹⁶⁴

DA FORMAÇÃO DOS ARQUIVOS DE SEGURANÇA (BACKUPS) DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

82. Os notários e registradores devem formar e manter atualizados arquivos de segurança (*backups*), observados os seguintes critérios:

- a) Preservação dos registros públicos originais.
- b) Prazo de 1 ano para a formação do arquivo de segurança abrangendo, pelo menos, os documentos de 01.01.76 em diante, exceto para: I) os livros “Registro Diário da Receita e da Despesa”, “Protocolo”, “Controle de Depósito Prévio” e “Auxiliar de Protocolo”; e II) os tabelionatos de protesto, cujos arquivos de segurança deverão abarcar, ao menos, os livros escriturados nos últimos 5 anos.¹⁶⁵
- c) Pronta inserção dos documentos no arquivo de segurança.
- d) Observação da Lei nº 12.682/2012 para digitalização e armazenamento dos documentos, dispensado o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.¹⁶⁶
- e) Formação do arquivo de segurança partindo-se dos documentos mais recentes para os mais antigos.
- f) Os documentos que não forem nativamente eletrônicos deverão ser digitalizados por meio de captura de imagem a partir dos documentos originais.

162. Prov. CG 32/2016.

163. L. 10.294/99, art. 4º, I e II.

164. Prov. CG 22/14.

165. Prov. CG 14/2015.

166. Prov. CG 14/2015.

- g) Existência de ao menos duas cópias de segurança, sendo uma de armazenamento interno na serventia (em disco rígido removível, microfilme ou servidor RAID), e outra externa em serviço de *STORAGE* no modelo NUVEM (PaaS - *Platform As A Service*), com SLA (acordo de nível de serviço) que garanta *backup* dos dados armazenados. Os serviços de datacenter e de *Storage* devem ser contratados com pessoa jurídica regularmente constituída no Brasil;¹⁶⁷
- h) Matriz com resolução equivalente a 200DPI, permitida a compressão sem perda (*lossless*), exceto quando adotado microfilme;¹⁶⁸
- i) Adoção de sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização;
- j) Para a atualização dos arquivos de segurança, utilização de sistema que permita a inserção de novos arquivos, bem como a modificação e a substituição dos já existentes em virtude de alterações posteriores, observada a indexação acima indicada.
- k) Uso de meios de armazenamento que protejam os documentos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados;
- l) Prévia comunicação ao Juiz Corregedor Permanente quanto ao tipo de sistema utilizado, serviço de *storage* contratado e do cronograma previsto para a formação das cópias de segurança.
- m) Aproveitamento dos procedimentos de digitalização anteriores à norma desde que observados os requisitos técnicos estabelecidos nesta Seção;

83. A formação do arquivo de segurança deverá recair sobre os seguintes documentos:

- a) Comuns a todos os notários e registradores – Livros: Registro Diário da Receita e da Despesa; Protocolo; Correições; Controle de Depósito Prévio; e Auxiliar de Protocolo.

Observação: o arquivo de segurança dos livros normativos de protocolo poderá ser formado por meio informatizado, dispensada a assinatura digital e a reprodução de imagem.

- b) Tabelionato de Notas - Livros de uso geral para a lavratura de atos notariais;

- c) Tabelionato de Protesto de Letras e Títulos – Livros: Protocolo dos títulos e documentos de dívida apresentados e Livro de Protestos, com índice;
- d) Registro Civil de Pessoas Naturais - Livros: "A" - de registro de nascimento; "B" - de registro de casamento; "B Auxiliar" - de registro de casamento Religioso para Efeitos Cíveis; "C" - de registro de óbitos; "C Auxiliar" - de registro de natimortos; "E" - de inscrições dos demais atos relativos ao estado civil; Protocolo de Entrada se não for substituído por outro sistema seguro de controle; e Lavratura de Procurações, Revogações de Procurações, Renúncias e Substabelecimentos. Observação: a critério do Oficial de Registro, a formação de arquivo de segurança do Livro "D - de registro de proclama" poderá ser dispensada.
- e) Registro de Títulos e Documentos - Livros: "A" - protocolo; "B" - registro integral de títulos e documentos; "C" - registro por extrato; "D" - indicador pessoal; e "E" - indicador Real; Eventuais Livros desdobrados. Observação: o arquivo de segurança dos indicadores real e pessoal (Livros D e E) poderá ser formado por meio exclusivamente informatizado, dispensada a assinatura digital e a reprodução de imagem.¹⁶⁹
- f) Registro Civil das Pessoas Jurídicas – Livros: "A" - registros indicados no item 1, alíneas "a" e "b", do Capítulo XVIII; e "B" - matrícula de oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias. Observação: o arquivo de segurança dos índices poderá ser formado por meio exclusivamente informatizado, dispensada a assinatura digital e a reprodução de imagem.
- g) Registro de Imóveis – Livros: Recepção de títulos; "1" - Protocolo; "2" - Registro Geral; "3" - Registro Auxiliar; "4" - Indicador Real; "5" - Indicador Pessoal; "6" - Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros. Observação: o arquivo de segurança dos indicadores real e pessoal (Livros 4 e 5) poderá ser formado por meio exclusivamente informatizado, dispensada a assinatura digital e a reprodução de imagem.

167. Prov. CG nº 14/2015.

168. Prov. CG nº 14/2015.

169. Proc. CG 2022/16159.

SEÇÃO VII¹⁷⁰
DA CONCILIAÇÃO E DA MEDIAÇÃO

SUBSEÇÃO I
DAS REGRAS GERAIS

84. Os procedimentos de conciliação e de mediação nos serviços notariais e de registro serão facultativos e deverão observar os requisitos previstos na Lei nº 13.140/2015, no Provimento nº 67, de 26 de março de 2018, da Corregedoria Nacional de Justiça, e neste Provimento.

85. O NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos emitirá a habilitação das delegações dos serviços notariais e de registro para a realização de conciliação e de mediação.

85.1. Os serviços notariais e de registro poderão solicitar autorização específica para que o serviço seja prestado, sob supervisão do responsável pela delegação, por no máximo cinco escreventes habilitados.

86. A Corregedoria Geral da Justiça manterá em seu *site*, em campo próprio do *site* do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, listagem para consulta pública dos serviços notariais e de registro autorizados para os procedimentos de conciliação e de mediação.

86.1. Os responsáveis pelas delegações de notas e de registro deverão informar à Corregedoria Geral da Justiça, pelo *e-mail* dicoge@tjstj.jus.br, a adesão à realização de conciliação e mediação extrajudiciais, com a relação dos nomes dos prepostos que estiverem habilitados para atuar em conformidade com as normas fixadas neste procedimento.

86.2. A confirmação da emissão da habilitação das delegações a que se refere o subitem 86.1, para a realização de conciliação e de mediação, poderá ser objeto de consulta pela Corregedoria Geral da Justiça ao NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos.¹⁷¹

87. A atuação dos responsáveis pelas delegações de notas e de registro e de seus prepostos nos procedimentos de conciliação e de mediação será fiscalizada pela Corregedoria Geral da Justiça, pelos Juízes Corregedores Permanentes, pelo NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos e pelo Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania

(CEJUSC) da jurisdição a que as delegações estejam vinculadas.

87.1. A Corregedoria Geral da Justiça e os Juízes Corregedores Permanentes promoverão a fiscalização e o recebimento, processamento e decisão dos procedimentos que digam respeito ao preenchimento dos requisitos para a realização de conciliação e de mediação e aos procedimentos adotados para sua realização que não observarem a legislação e as normas aplicáveis, ou que possam caracterizar infração disciplinar prevista na Lei nº 8.935/94.

87.2. Caberá ao Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC) da jurisdição a que estiverem vinculados os serviços notariais e de registro e ao NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos a fiscalização, o processamento e a apreciação do preenchimento dos requisitos para a realização de conciliação e de mediação, com informação à Corregedoria Geral da Justiça dos fatos e reclamações que considerar não abrangidos em sua área de atuação, ou em que houver notícia de fato que possa caracterizar infração administrativa.

87.3. Os processos administrativos a que se refere o art. 173 do Código de Processo Civil serão comunicados à Corregedoria Geral da Justiça pelo Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC) da jurisdição a que estiverem vinculados os serviços notariais e de registro, ou pelo NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, para apuração de eventual responsabilidade do responsável pela delegação de notas e de registro.

88. O NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos manterá no Portal Auxiliares da Justiça cadastro de conciliadores e mediadores habilitados, do qual constarão os dados e informações relevantes a que se refere o § 1º do art. 5º do Provimento nº 67, de 26 de março de 2018, da Corregedoria Nacional de Justiça.

88.1. Competirá ao NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos classificar sistematicamente os dados colhidos na forma do *caput* deste item.

88.2. Para a finalidade prevista no subitem .88.1, os responsáveis pelas delegações de notas e de registro encaminharão aos CEJUSCs de sua região os dados mensais com o número de causas de que participou, ou de que participou cada um de seus prepostos que deverá ser identificado, a matéria

170. Prov. CG 42/2018.

171. Proc. CG 2022/16159.

sobre a qual versou a controvérsia e outros dados que considerar relevantes, para que sejam inseridos no sistema MovJud e divulgados ao menos anualmente pelo NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos no Portal do Tribunal de Justiça.

89. Somente poderão atuar os conciliadores e mediadores formados em curso para o desempenho das funções, observadas as diretrizes curriculares estabelecidas no Anexo I da Resolução CNJ nº 125/2010, com a redação dada pela Emenda n. 2, de 8 de março de 2016.

89.1. O curso de formação *mencionado no caput* deste item será custeado pelos serviços notariais e de registro e será ofertado pelas escolas judiciais ou por instituição formadora de mediadores judiciais, nos termos do art. 11 da Lei nº 13.140/2015, regulamentada pela Resolução ENFAM nº 6 de 21 de novembro de 2016.

89.2. Competirá ao NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, ou ao Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC) por aquele indicado, a análise da habilitação do responsável pela delegação, ou dos prepostos que indicar, em curso de formação a que se refere o *caput* deste item.

89.3. Os conciliadores e mediadores autorizados a prestar o serviço deverão, a cada 2 (dois) anos, contados da autorização, comprovar à Corregedoria Geral da Justiça e ao NUPEMEC a que estão vinculados a realização de curso de aperfeiçoamento em conciliação e em mediação.

89.4. A admissão, como conciliadores ou mediadores, daqueles que comprovarem a realização do curso de formação mencionado no *caput* deste item, promovido por entidade não integrante do Poder Judiciário e anterior à edição do Provimento nº 67/2018, da Corregedoria Nacional de Justiça, será condicionada a prévio treinamento e aperfeiçoamento (art. 12, § 1º, da Resolução CNJ n. 125/2010).

90. O conciliador e o mediador observarão os princípios e regras previstos na Lei n. 13.140/2015, no art. 166 do Código de Processo Civil e no Código de Ética de Conciliadores e Mediadores (Anexo III da Resolução CNJ n. 125/2010).

91. Toda e qualquer informação revelada na sessão de conciliação ou mediação será confidencial, salvo as hipóteses do art. 30 da Lei n. 13.140/2015.

91.1. O dever de confidencialidade aplica-se ao conciliador, ao mediador, às partes, a seus prepostos,

advogados, assessores técnicos e a outras pessoas que tenham, direta ou indiretamente, participado dos procedimentos.

91.2. Não será protegida pela regra de confidencialidade a informação relativa à ocorrência de crime de ação pública.

91.3. A confidencialidade não afastará o dever de prestar informações à administração tributária.

91.4. Serão vedados para fim diverso daquele expressamente deliberado pelas partes o registro, a divulgação e a utilização das informações apresentadas no curso do procedimento.

92. Aos que atuarem como conciliadores e mediadores aplicar-se-ão as regras de impedimento e suspeição, nos termos do disposto nos arts. 148, II, 167, § 5º, 172 e 173 do Código de Processo Civil e 5º a 8º da Lei n. 11.340/2015, devendo, quando constatadas essas circunstâncias, ser informadas aos envolvidos, interrompendo-se a sessão.

92.1. Notários e registradores poderão prestar serviços profissionais relacionados com suas atribuições às partes envolvidas em sessão de conciliação ou de mediação de sua responsabilidade.

SUBSEÇÃO II DAS PARTES

93. Podem participar da conciliação e da mediação como requerente ou requerido a pessoa natural absolutamente capaz, a pessoa jurídica e os entes despersonalizados a que a lei confere capacidade postulatória.

93.1. A pessoa natural poderá ser representada por procurador devidamente constituído mediante instrumento público, ou particular com poderes para transigir e com firma reconhecida. Será exigido instrumento público para as conciliações e mediações em que for previsto como requisito de validade em relação a parte do conflito, ainda que para o restante se admita a representação por mandatário constituído por instrumento particular.

93.2. A pessoa jurídica e o empresário individual poderão ser representados por preposto, munido de carta de preposição com poderes para transigir e com firma reconhecida, sem necessidade da existência de vínculo empregatício.

93.3. Deverá ser exigida da pessoa jurídica a prova de representação mediante a exibição dos seus atos constitutivos, de eventuais alterações contratuais ou da respectiva consolidação societária.