

São Paulo, 18 de dezembro de 2019

Abaixo a atualização do **Capítulo XIII** das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça - Serviços Extrajudiciais de Notas e de Registro promovida por grupo de estudo especialmente nomeado para este fim e aprovada pelo Provimento CG nº 56/2019.

Material destinado aos colaboradores do 26º Tabelionato de Notas de São Paulo para estudo e atualização.

Análise comparativa realizada por Felipe Leonardo Rodrigues, tabelião substituto.

 Exclusão

 Inclusão

 Renumeração

CAPÍTULO XIII
DA FUNÇÃO CORRECCIONAL; DAS DISPOSIÇÕES GERAIS; DOS LIVROS E CLASSIFICADORES
OBRIGATÓRIOS E DOS EMOLUMENTOS, CUSTAS E DESPESAS DAS UNIDADES DOS SERVIÇOS
NOTARIAIS E DE REGISTRO

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, ~~bem como de assegurados o~~ acesso direto ao notário ou registrador pelo usuário e ~~de~~ o atendimento específico das pessoas consideradas por lei vulneráveis ou hipossuficientes.

14.1. (...)

e) existência de computador conectado à “~~internet~~ internet” e de endereço eletrônico da unidade para correspondência por “e-mail”;

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

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.

19. Os notários e registradores ~~encaminharão, somente ao Juiz Corregedor Permanente,~~ 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.

30. (...)

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

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, ~~ressalvado o disposto~~ *ressalvadas as hipóteses legais que proíbem a publicidade da alteração, tais como as dispostas nos artigos arts. 45 e 94 95 da Lei de Registros Públicos.*

36. (...)

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.

38.1.1. 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.

38.1.2. A devolução do valor do depósito prévio que exceder os emolumentos que forem apurados como devidos na data da prática do ato, ou que não forem devidos porque o ato não for praticado, deverá ser feita no prazo máximo de 30 dias, competindo ao responsável pela delegação adotar as medidas cabíveis para a consignação em favor do credor que não for localizado para o recebimento.

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.*

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

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, ~~ou ainda o do protocolo.~~

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

49. (...)

k) o valor que for recolhido a título de Imposto Sobre Serviço – ISS devido pela prestação do serviço extrajudicial, quando incidente sobre os emolumentos ~~percebidos pelo delegatário; sem previsão do seu repasse ao solicitante do ato.~~

57. (...)

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.

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

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 ~~contra-recibo~~ 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, 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.

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 70 62- e ~~contra-recibo~~ contrarrecibo, ressalvada a obrigatoriedade da cota-recibo.

62. Além da cota-recibo a que se refere o item ~~66~~ 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 pagos.

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

62.2. O disposto nos itens ~~66, 70~~ 58, 62 e 70 62.1, relativamente à expedição de recibos e de ~~contra-recibos~~ 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.

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.

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.

68.2. Os atos praticados em razão da Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (REURB-S) serão compensados com recursos advindos do fundo previsto no ~~artigo~~ art. 73 da Lei n. 13.465, de 2017.

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.

80. (...)

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 lei;

h) assegurar ao usuário as informações precisas sobre o nome do notário ou registrador e dos prepostos que lhe atendem, formulários, procedimentos, ~~formulários~~ e outros dados necessários à prestação dos serviços.

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

82. (...)

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 ~~a~~ outra externa (em microfilme, ~~servidor externo alocado em datacenter~~ ou 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;

83. (...)

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.

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.

88.2. Para a finalidade prevista no subitem ~~96.~~ 88.1, os responsáveis pelas delegações de notas e de registro encaminharão aos CEJUSCs de sua região os dados

101.2. Ao apresentante do requerimento será dado recibo do protocolo com indicação de todos os valores pagos a título de depósito prévio, acompanhado de ~~contra-recibo~~ **contrarrecibo** assinado pelo requerente, especificando-se as parcelas relativas à receita dos notários e registradores, à receita do Estado, à contribuição à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas, à destinada ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais, à parte destinada ao Fundo de Despesas Especiais do Tribunal de Justiça, à Contribuição de Solidariedade, e quaisquer outras despesas autorizadas. O ~~contra-recibo~~ **contrarrecibo** será arquivado em classificador próprio para essa finalidade.

104. Os serviços notariais e de registro manterão espaço reservado em suas dependências para a realização das sessões de conciliação e de mediação durante o horário de atendimento ao público, observando as orientações de estrutura emitidas pelo NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos que superarem os requisitos mínimos fixados em conformidade com os itens ~~20~~ **14** e seguintes do Capítulo XIII das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

121. Na hipótese de o arquivamento do requerimento ocorrer antes da sessão de conciliação ou de mediação, 75% (setenta e cinco por cento) do valor recebido a título emolumentos será restituído ao requerente mediante recibo, com arquivamento do ~~contra-recibo~~ **contrarrecibo**, assinado pelo requerente, em classificador próprio.

123. Deverá ser utilizado selo digital nos termos de conciliação e de mediação e para a restituição de emolumentos a que se refere o item ~~129~~ **121**, em conformidade com as normas relativas ao selo.