

Coleção Extrajudicial

Manual de Normas Extrajudiciais de Minas Gerais Volume Único



Eduardo Lopes Machado

Juris+
jurismais.com.br

Eduardo Lopes Machado

Manual de Normas Extrajudiciais de Minas Gerais

Volume Único

ISBN

Apresentação

Seja bem-vindo ao **Manual de Normas Extrajudiciais de Minas Gerais – Volume Único**, obra concebida para oferecer uma visão integral, sistemática e tecnicamente segura do regime jurídico que estrutura os serviços notariais e de registro no Estado de Minas Gerais.

A atividade extrajudicial, tradicionalmente vinculada à segurança jurídica, à publicidade, à autenticidade e à eficácia dos atos jurídicos, exige do operador do direito domínio normativo, rigor técnico e compreensão prática dos procedimentos que orientam a atuação cotidiana das serventias. Em Minas Gerais, essa disciplina encontra-se organizada em um amplo e detalhado Código de Normas, cuja correta aplicação demanda estudo contínuo e leitura organizada.

Este volume reúne, em um único corpo, todo o conjunto normativo aplicável às serventias extrajudiciais mineiras, abrangendo a Parte Geral e as especialidades do Tabelionato de Notas, Protesto, Registro de Títulos e Documentos, Registro Civil das Pessoas Jurídicas e Registro Civil das Pessoas Naturais, bem como os procedimentos relativos ao casamento civil, às centrais eletrônicas, à gestão administrativa, à fiscalização, aos emolumentos e à proteção de dados.

A proposta da obra é sistematizar o conteúdo normativo de forma clara e funcional, permitindo ao leitor compreender a estrutura do sistema extrajudicial, identificar competências, deveres e responsabilidades, e aplicar corretamente os procedimentos técnicos e jurídicos que regem a atividade.

Destina-se a delegatários, prepostos, advogados, estudantes e candidatos a concursos públicos, servindo tanto como instrumento de consulta quanto como material de estudo e aperfeiçoamento profissional. Ao consolidar em um único volume todo o arcabouço normativo extrajudicial mineiro, a obra reafirma o compromisso com a tradição jurídica, a estabilidade institucional e a segurança das relações sociais.

Prof. Eduardo Lopes Machado

SUMÁRIO

LIVRO I - Parte Geral.....	39
O Essencial sobre Cartórios em Minas Gerais.....	39
1. O que são e para que servem os Cartórios? (Art. 2º).....	39
2. Quem são os responsáveis? (Art. 3º).....	39
3. Como o Cartório deve funcionar? (Art. 4º).....	39
4. Os Princípios Fundamentais do Cartório (Art. 5º).....	39
Quem Faz o Quê - Os Tipos e Funções dos Cartórios.....	40
1. Quais Cartórios Existem? (Art. 6º).....	40
O que o Tabelião de Notas Faz (Art. 7º e 8º).....	41
As 5 Funções Exclusivas do Cartório de Notas:.....	41
O que o Tabelião de Protesto Faz (Art. 9º).....	41
O que fazem os demais Cartórios de Registro (Art. 10 e 11).....	41
Responsabilidades e Regras de Conduta dos Cartórios.....	42
1. Responsabilidade Civil e Criminal (Arts. 12 a 14).....	42
A Obrigação de Indenizar (Responsabilidade Civil):.....	42
Independência das Punições:.....	42
2. Impedimentos e Incompatibilidades (Arts. 15 a 16-B).....	42
Proibição de Acúmulo de Funções (Art. 15):.....	42
Conflito de Interesses (Art. 16):.....	42
Candidatura a Cargos Políticos (Art. 16-A e 16-B):.....	43
Direitos e Obrigações dos Chefes de Cartório.....	43
1. Direitos dos Tabeliães e Oficiais de Registro (Art. 17 e 18).....	43
Direito de Escolha em Mudanças (Desmembramento/Desdobramento):.....	43
2. Deveres Essenciais (Art. 19, 19-A, 20 e 21).....	44
Deveres com a Administração e o Público:.....	44
Incapacidade e Afastamento (Art. 19-A):.....	44
Regras Financeiras e Administrativas (Art. 20 e 21):.....	45
Funcionários do Cartório: Os Prepostos.....	45
1. Contratação e Remuneração (Art. 22 e 23).....	45
2. Tipos de Funcionários e Suas Funções.....	45
3. Formalidades de Contratação e Comunicação.....	46
Assumindo o Cartório: As Etapas de Ingresso.....	46
1. A Origem da Função (Art. 24).....	46
2. A Solenidade de Investidura (Art. 25).....	46
3. Início Efetivo do Trabalho (Entrada em Exercício) (Art. 26, 27 e 27-A).....	47
Obrigações Pós-Exercício:.....	47
Fim da Delegação: Como um Cartório Fica Vago.....	47
1. Quando a Delegação Termina (Vacância) (Art. 33).....	47
Comunicação Imediata:.....	48
Definição da Data de Vacância (Critérios):.....	48
2. Procedimento de Declaração de Vacância (Art. 33, § 3º e 4º).....	48
3. Lista de Cartórios Vagos (Art. 33, § 6º a 13).....	48
Gestão Temporária do Cartório: Interinidade e Intervenção.....	49
1. Regras de Nomeação e Afastamento (Art. 34-A, 35, 37).....	49

2. Limites de Remuneração (Teto).....	50
3. Deveres e Compromissos na Assunção (Art. 36, 41, 42, 43).....	50
4. Regras Trabalhistas em Caso de Troca (Art. 44).....	50
Módulo Financeiro: Controle de Receitas e Despesas.....	51
1. Prestação de Contas Mensal Obrigatória (Art. 49 e 55).....	51
2. Autorização Prévia para Gastos (Art. 50 e 51).....	51
Exceções (Não precisam de Autorização):.....	52
Regras sobre Planos de Saúde (Proibição):.....	52
3. Regras para Contratação de Funcionários (Art. 52, 52-A).....	52
4. Provisionamento de Receitas (Art. 53).....	52
5. Punição e Transparência (Art. 56 e 57).....	52
Passando o Bastão: O Processo de Transição.....	53
1. O Dever de Entregar o Acervo (Art. 58 e 61).....	53
Indenização de Bens:.....	53
2. O Início do Processo (Art. 59 e 60).....	53
3. Responsabilidades Financeiras (Art. 63 e 64).....	53
O que o Anterior Deve Entregar na Transição:.....	54
4. Regras Especiais para Cartórios de Protesto (Art. 65).....	54
Regras de Funcionamento e Atendimento ao Público.....	54
1. Horário Mínimo e Geral (Art. 66).....	54
2. Regras para Cartórios de Protesto e Distribuição (Art. 69).....	55
3. Plantão de Registro Civil (RCPN) (Art. 67).....	55
4. Dias de Não Funcionamento (Art. 70).....	55
Exceções de Funcionamento:.....	56
5. Suspensão e Atos Fora do Horário (Art. 71, 72 e 73).....	56
Suspensão do Expediente:.....	56
Prática de Atos:.....	56
Local de Funcionamento, Acessibilidade e Comunicação.....	56
1. Regra de Localização (Art. 74).....	56
2. Acessibilidade e Inclusão (Art. 75).....	56
3. Comunicação de Mudanças (Art. 76-A).....	57
Serviço e Contagem de Prazos nos Cartórios.....	57
1. Início da Prática dos Atos (Art. 77).....	57
Requerimento Escrito e Informações Obrigatórias:.....	57
2. Precedência e Tempo de Espera (Art. 78 e 79).....	58
Ordem e Atendimento:.....	58
Prioridade de Títulos:.....	58
3. Contagem de Prazos (Art. 80).....	58
Livros e Arquivos (Organização e Tecnologia).....	58
1. Formato e Características dos Livros (Art. 81 a 84).....	58
2. Escrituração Eletrônica e Segurança (Art. 86 e 86-A).....	59
3. Retirada dos Livros (Art. 85).....	59
4. Eliminação de Documentos (Art. 88 a 91).....	60
Livros de Controle e Administração Interna.....	60
1. Disposições Gerais sobre a Abertura dos Livros (Art. 93).....	60
2. Livro de Visitas e Correições (Art. 94).....	60

3. Livro de Controle de Depósito Prévio (Art. 95).....	61
4. Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa (Art. 96 a 104).....	61
Lançamento de Receitas (Art. 97 e 98):.....	61
Lançamento de Despesas (Art. 99 e 100):.....	61
Fechamento e Fiscalização (Art. 101 a 103):.....	62
Impressão e Meio Eletrônico (Art. 105):.....	62
Restauração de Livros Extraviados ou Danificados.....	62
1. Dever de Comunicação (Art. 106).....	62
2. Autoridade Competente e Objeto da Restauração (Art. 107).....	62
3. Instrução do Procedimento (Art. 108 e 109).....	62
4. Regras Especiais para Registro Civil (Art. 110 e 110-A).....	63
Atendimentos Especiais (Regras de Inclusão e Identificação).....	63
1. Assinatura a Rogo (Para quem não pode ou não sabe escrever) (Art. 111).....	63
2. Idioma Estrangeiro (Art. 112).....	64
3. Identificação e Pessoas com Deficiência (Art. 114 e 114-A).....	64
Certidões e Traslados.....	64
1. Conceito e Finalidade (Art. 115 e 116).....	64
2. Regras de Formato e Autenticidade (Art. 117).....	65
3. Emissão por Meio Eletrônico (Art. 118).....	65
4. Valor Probatório e Identificação (Art. 120).....	65
5. Busca (Art. 121).....	65
Documentos de Procedência Estrangeira.....	66
1. Requisitos de Validade (Art. 123).....	66
2. Exceções à Legalização (Art. 124, 125 e 126).....	67
3. Identificação de Estrangeiros (Art. 124-A).....	67
Apostilamento de Documentos Públicos Nacionais.....	67
1. Norma de Referência (Art. 127).....	67
2. Manifestação de Interesse (Art. 128).....	68
3. Extravio do Papel de Segurança (Art. 129).....	68
Documentos Produzidos Eletronicamente.....	68
1. Obrigatoriedade de Recepção (Art. 130).....	68
Regra Específica para Registro de Imóveis:.....	68
Selo de Fiscalização Eletrônico.....	68
1. Obrigatoriedade de Uso (Art. 133).....	68
Emolumentos e Taxa de Fiscalização Judiciária (TFJ).....	69
1. Lei de Cobrança e Arbitramento de Valores (Art. 134 e 135).....	69
Dissonância de Valores e Arbitramento:.....	69
2. Dever de Cotação e Recibo (Art. 137).....	69
Detalhamento do Recibo ao Usuário:.....	70
Detalhamento da Cotação no Livro/Arquivo:.....	70
Arquivamento dos Recibos:.....	70
3. Arquivamento e Cobrança (Art. 138).....	70
Assistência Judiciária e Isenção de Emolumentos e TFJ.....	71
1. Dever de Observar a Isenção (Art. 139).....	71
2. Comprovação da Pobreza (Art. 140).....	71
3. Gratuidade da Justiça (Art. 141).....	71

Sinal Público (Assinaturas e Rubricas).....	71
1. Definição e Obrigatoriedade (Art. 142).....	71
2. Centralização Nacional (Art. 143).....	72
3. Dispensa de Cartão Físico (Art. 144).....	72
Sistema “Justiça Aberta” (Transparência).....	72
1. Obrigatoriedade de Atualização Semestral (Art. 145).....	72
2. Dados Abrangidos (Parágrafos Únicos).....	72
Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo.....	73
1. Dever de Controle e Fiscalização (Art. 146).....	73
Meios de Comunicação Oficiais.....	73
1. Canais de Comunicação (Art. 147).....	73
2. Acesso aos Sistemas (Art. 148 e 149).....	74
3. Dever de Acesso Diário (Art. 149-A).....	74
Procedimento de Suscitação de Dúvida.....	74
1. Exigências do Cartório (Art. 150).....	74
2. Início do Procedimento de Dúvida (Art. 151).....	74
3. Dúvida Inversa (Art. 153).....	75
4. Tramitação Judicial (Art. 154 a 156).....	75
5. Recursos e Natureza da Decisão (Art. 157 e 159).....	75
6. Consequências e Custas (Art. 158, 160 e 161).....	75
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).....	76
1. Dever de Adequação (Art. 161-A).....	76
LIVRO II - DOS TABELIONATOS DE NOTAS: Localização.....	77
1. Proibição de Múltiplos Endereços (Art. 162).....	77
TÍTULO II - Dos Tabeliães de Notas e da Função Notarial.....	77
1. Natureza e Prerrogativas do Tabelião (Art. 164, 165 e 166).....	77
2. Essência e Atividades da Função Notarial (Art. 167 e 168).....	77
Funções Principais (Art. 167):.....	77
Atividades Inerentes (Art. 168):.....	77
3. Responsabilidade pela Redação (Art. 169).....	78
4. Competência Exclusiva do Tabelionato de Notas (Art. 170).....	78
5. Circunscrição e Deslocamento (Art. 172 e 173).....	78
6. Pessoal da Serventia (Art. 174, 176, 178 e 179).....	78
7. Deveres do Tabelião de Notas (Art. 175).....	79
TÍTULO III - Dos Atos Notariais.....	80
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	80
1. Requisitos Formais Essenciais (Art. 180).....	80
2. Prazo para Assinatura (Art. 181).....	80
CAPÍTULO II - Das Escrituras Públicas.....	81
1. Natureza e Objeto (Art. 182).....	81
2. Requisitos Essenciais da Escritura (Art. 183, caput e I a X).....	81
3. Regras de Assinatura, Intérprete e Testemunhas (Art. 183, § 1º a § 5º).....	81
A. Assinatura a Rogo (Art. 183, § 1º a § 3º):.....	81
B. Intérprete (Art. 183, § 4º):.....	82
C. Proibições para Testemunhas (Art. 183, § 5º):.....	82
4. Representação por Procuração (Art. 183, § 6º e § 7º).....	82

5. Qualificação Civil e Outorga Uxória (Art. 183, § 8º e Art. 184).....	82
A. Detalhamento do Estado Civil (Art. 183, § 8º):.....	82
B. Anuência do Cônjuge (Outorga Uxória) (Art. 184):.....	82
6. Cadastro de Autógrafos e Atos Eletrônicos (Art. 183, § 9º e § 10).....	83
7. Descrição e Individualização do Imóvel (Art. 185 e 186).....	83
A. Imóvel Não Matriculado (Transcrição) (Art. 185):.....	83
B. Imóvel Matriculado (Art. 186):.....	83
8. Requisitos Documentais para Imóveis (Art. 187, 189 e 190).....	83
A. Documentos Fiscais e Registrais (Art. 187):.....	83
B. Documentos de Legitimação (Art. 189):.....	84
C. Certidão Negativa de Débito (CND) (Art. 190):.....	84
9. Arquivamento (Art. 191).....	84
CAPÍTULO III - Das Escrituras Públicas de Cessão de Direitos Hereditários.....	85
1. Objeto e Responsabilidade (Art. 192).....	85
2. Tributos (Art. 192, § 5º).....	85
3. Cessão de Bem Singular (Art. 193).....	85
4. Renúncia e Direito de Preferência (Art. 194 e 195).....	86
A. Renúncia de Direitos Hereditários (Art. 194):.....	86
B. Direito de Preferência (Art. 195):.....	86
CAPÍTULO IV - Das Escrituras Públicas de Aquisição de Imóvel Rural.....	86
1. Aplicação das Normas Gerais (Art. 196).....	86
2. Descrição e Identificação do Imóvel Rural (Art. 197).....	86
3. Documentos Essenciais de Cadastro e Fiscalização (Art. 198, I a IV e VIII).....	86
4. Georreferenciamento e Reserva Legal (Art. 198, V e VI).....	87
5. Fraude ao Parcelamento e Alienação de Quota (Art. 199).....	87
6. Aquisição e Arrendamento por Estrangeiro (Art. 200).....	88
A. Arrendamento Obrigatório por Escritura Pública (§ 1º):.....	88
7. Limites e Autorizações para Estrangeiro (Art. 201 e 202).....	88
A. Pessoa Física Estrangeira (Art. 201):.....	88
B. Pessoa Jurídica Estrangeira (Art. 202):.....	88
8. Documentos Exigidos de Estrangeiros (Art. 203).....	88
A. Adquirente Pessoa Física Estrangeira:.....	89
B. Adquirente Pessoa Jurídica Estrangeira:.....	89
9. Arquivamento e Observações Finais (Art. 198, § 2º, Art. 203, § 2º e § 3º).....	89
CAPÍTULO V - Das Escrituras Públicas de Divisão de Imóvel Rural.....	89
1. Georreferenciamento e Advertência (Art. 204, caput).....	89
2. Compatibilidade e Natureza do Ato (§ 1º).....	89
3. Reserva Legal e Responsabilidade Técnica (§ 2º).....	90
4. Fração Mínima de Parcelamento (FMP) (§ 3º).....	90
CAPÍTULO VI - Inventário, Partilha, Separação e Divórcio.....	90
1. Escolha do Tabelaio e Título Hábil (Art. 205, 206 e 207).....	90
2. Nomeação de Inventariante Extrajudicial (Art. 208 e 209).....	91
3. Alienação de Bens do Espólio Pelo Inventariante (Art. 209-A).....	91
4. Valor dos Bens e Recusa Fundamentada (Art. 209-B).....	92
5. Gratuidade e Assistência Profissional (Art. 210, 211 e 212).....	92
A. Gratuidade (Art. 210):.....	92

B. Assistência de Advogado (Art. 211):.....	92
C. Vedação de Indicação (Art. 212):.....	92
6. Desnecessidade de Registro Civil (Art. 213):.....	92
Seção I - Inventário e Partilha Extrajudicial.....	92
1. Capacidade, Representação e Escolha (Art. 215, 219):.....	93
2. Inventário com Menor ou Incapaz (Art. 215-A):.....	93
3. Representação do Espólio e Atos Preparatórios (Art. 214):.....	93
4. Retificação, Sobrepartilha e Verbas da Lei 6.858 (Art. 216, 228 e 217):.....	93
5. Tributos, Credores e Dívidas (Art. 218 e 230):.....	94
6. Testamento (Art. 224, § 1º a § 5º):.....	94
7. Convivente, Cônjuges e Qualificação (Art. 220, 221, 222 e 223):.....	95
8. Conteúdo Obrigatório da Escritura (Art. 224, I a VIII):.....	95
9. Documentos Obrigatórios (Art. 225, 226 e 227):.....	95
10. Adjudicação (Herdeiro Único) (Art. 229):.....	96
11. Inventário Negativo e Recusa (Art. 231 e 235):.....	96
12. Vedações e Prazos (Art. 232, 233 e 234):.....	96
Seção II - Disposições Referentes ao Divórcio Consensual.....	96
1. Documentos Essenciais (Art. 236 e 243):.....	96
2. Filhos Menores e Gestação (Art. 237):.....	97
3. Procuração e Comparecimento (Art. 240):.....	97
4. Conteúdo Essencial e Partilha (Art. 238, 241 e 244):.....	97
5. Partilha Desigual e Tributos (Art. 242):.....	98
6. Consciência e Propósito (Art. 239):.....	98
7. Averbação, Sigilo e Recusa (Art. 245, 246 e 249):.....	98
8. Alteração de Cláusulas Posteriores (Art. 247 e 248):.....	98
Seção III - Disposições Referentes à Separação Consensual.....	98
1. Restabelecimento da Sociedade Conjugal (Art. 250):.....	99
2. Deveres do Tabelião na Escritura de Restabelecimento (Art. 251):.....	99
3. Impossibilidade de Modificação (Art. 252):.....	99
Seção III-A - Das Disposições Referentes à Separação de Fato.....	99
1. Objeto Exclusivo da Escritura (Art. 252-A):.....	99
2. Documentação Obrigatória (Art. 252-B):.....	100
3. Restabelecimento da Comunhão de Vida (Art. 252-C, 252-D e 252-E):.....	100
Seção IV - Das Disposições Finais.....	100
1. Conversão de Separação em Divórcio (Art. 253):.....	100
2. Divórcio Direto (Art. 254):.....	101
CAPÍTULO VII - Das Escrituras Públicas de Constituição e Dissolução de União Estável.....	101
1. Conceito e Capacidade (Art. 255 e 256):.....	101
2. Documentação e Conteúdo Mínimo (Art. 257, 258 e 259):.....	101
3. Relações Patrimoniais (Regime de Bens) (Art. 260):.....	101
4. Dissolução da União Estável (Art. 258, § 2º e § 3º):.....	102
5. Partilha de Bens na Dissolução (Art. 262):.....	102
6. Dever de Orientação e Recusa (Art. 261):.....	102
CAPÍTULO VII-A - Das Escrituras de Cessão de Direitos Possessórios.....	102
1. Conteúdo Obrigatório (Art. 262-A):.....	102
2. Requisitos de Regularidade (Art. 262-B, I a V):.....	103

3. Declaração e Litígios (Art. 262-B, IV e § 2º).....	103
4. Identificação e Georreferenciamento (Art. 262-B, § 1º).....	104
5. Recusa e Fraude (Art. 262-C).....	104
CAPÍTULO VIII - Das Atas Notariais.....	104
1. Conceito e Fé Pública (Art. 263, caput).....	104
2. Objeto da Ata Notarial (§ 1º).....	104
3. Limitações e Formalidades (Art. 263, § 2º e § 3º).....	105
4. Requisitos de Conteúdo (Art. 264, I a V).....	105
5. Requisitos Específicos para Ata de Usucapião (Art. 264, § 3º).....	105
CAPÍTULO IX - Dos Testamentos.....	106
1. Capacidade e Discernimento (Art. 265 e 266).....	106
2. Requisitos Especiais (Pessoas com Deficiência) (Art. 267, 268 e 269).....	107
3. Testamento em Local Externo (Art. 270).....	107
4. Requisitos Essenciais do Testamento Público (Art. 271).....	107
5. Proibição e Exceção do Testamento Conjuntivo (Art. 272).....	107
6. Disposições Testamentárias (Art. 273, 274, 275 e 276).....	108
7. Proibição de Ser Herdeiro ou Legatário (Art. 277).....	108
8. Certidões e Traslado (Art. 278).....	108
9. Revogação do Testamento (Art. 286 e 287).....	109
10. Testamento Cerrado (Art. 279 a 285).....	109
CAPÍTULO X - Declarações Antecipadas de Vontade (DAV) (Art. 288, 289 e 290).....	109
CAPÍTULO XI - Das Procurações.....	110
1. Conceito e Natureza Jurídica (Art. 291 e 292).....	110
2. Classificação das Procurações (Art. 293).....	110
3. Procuração Genérica (Art. 294).....	110
4. Procuração para Previdência e Assistência Social (Art. 295).....	110
5. Procuração em Causa Própria (In Rem Suam) (Art. 296).....	111
6. Procuração com Conteúdo Financeiro (Art. 297).....	111
7. Documentos para Lavratura (Regra Geral) (Art. 298).....	111
8. Comprovação do Estado Civil (Art. 298, § 1º e § 2º).....	112
CAPÍTULO XII - Do Reconhecimento de Firmas.....	112
1. Conceito e Responsabilidade (Art. 299).....	112
2. Modalidades de Reconhecimento (Art. 300).....	112
A. Por Autenticidade (§ 1º).....	112
B. Por Semelhança (§ 2º).....	113
3. Abertura do Cartão de Autógrafos (Art. 300, § 3º e 301).....	113
4. Assinaturas Eletrônicas e e-Notariado (Art. 300, § 4º e 300-A).....	113
5. Vedações ao Reconhecimento de Firma (Art. 304).....	113
6. Dúvida e Assinaturas Especiais (Art. 302, 305 e 306).....	114
7. Formalidade no Documento (Art. 303).....	114
8. Proibição de Cartões em Branco (Art. 307).....	114
CAPÍTULO XIII - Da Autenticação de Cópias.....	115
1. Conceito e Procedimento (Art. 308, caput).....	115
2. Unidade Documental e Autenticação Parcial (Art. 308, § 1º a § 7º).....	115
3. Autenticação de Documento Eletrônico (Art. 309).....	116
4. Vedações e Restrições (Art. 310 e 311).....	116

5. Local da Lavratura (Carimbo) (Art. 308, § 8º).....	116
6. Autenticação Digital (CENAD) (Art. 312).....	116
CAPÍTULO XIV - Das Cartas de Sentença.....	117
1. Finalidade e Instrumentos (Art. 313, caput).....	117
2. Procedimento de Formação e Prazo (Art. 313, § 1º a § 5º).....	117
3. Peças Mínimas (Regra Geral) (Art. 313, § 6º e § 9º).....	118
4. Peças Específicas para Inventário (Formal de Partilha) (Art. 313, § 7º).....	118
5. Peças Específicas para Separação ou Divórcio (Art. 313, § 8º).....	119
TÍTULO IV - Dos Livros Notariais.....	120
1. Livros Obrigatórios (Art. 314, I, II e III).....	120
2. Organização e Numeração dos Livros (Art. 314, § 1º e § 2º).....	120
3. Livros Impressos ou Padronizados (§ 3º).....	120
TÍTULO V - Da Escrituração dos Atos.....	120
1. Forma de Escrituração e Conteúdo (Art. 315).....	120
2. Emendas, Rasuras e Corrigendas (Art. 316).....	121
3. Correção de Erros (Aditamento e Rerratificação) (Art. 317 e 318).....	121
4. Livro em Folhas Soltas (Art. 319).....	122
LIVRO III - Dos Tabelionatos de Protesto e Ofícios de Registro de Distribuição.....	123
TÍTULO I - Das Disposições Gerais (Art. 320 e 321).....	123
1. Disposições Gerais.....	123
2. Protesto de Decisões Judiciais (Art. 322).....	123
3. Disposições sobre o Valor e Litígios (Art. 322, § 1º a § 4º).....	123
TÍTULO II - Da Distribuição, Recepção e Protocolização.....	124
1. Protocolização e Recibo (Art. 323).....	124
2. Declarações do Apresentante (Art. 324).....	124
3. Exame Formal e Vícios (Art. 326 e 327).....	124
4. Negativa de Seguimento e Abuso de Direito (Art. 327, § 1º e § 2º).....	124
5. Retificação de Dados e Intimação (Art. 327, § 3º e § 4º).....	125
6. Competência Territorial e Local do Protesto (Art. 328 e § 5º).....	125
7. Intimação de Devedor Fora da Circunscrição (§ 3º e § 4º).....	125
8. Vedações e Restrições Específicas para Cheques (Art. 329, 330, 331 e 332).....	125
9. Duplicatas e Outras Dívidas (Art. 333 e 334).....	126
10. Apresentação Eletrônica e Digital (Art. 335 a 339).....	126
11. Certidões de Dívida Ativa (CDA) (Art. 338).....	127
12. Apresentação por Via Postal (Art. 340).....	127
13. Baixa do Registro de Distribuição (Art. 325).....	127
TÍTULO III - Dos Prazos.....	128
1. Contagem do Prazo de 3 Dias Úteis (Art. 341 e 342).....	128
2. Definição de Dia Útil (Art. 344 e 345).....	128
3. Arquivamento da Intimação (Art. 343).....	128
4. Vedação de Retenção de Títulos (Art. 346).....	128
TÍTULO IV - Da Intimação.....	129
1. Meios e Comprovação (Art. 347 e 349).....	129
2. Conteúdo Essencial (Art. 347, § 1º).....	129
3. Prazo para Protesto Após Intimação (Art. 348).....	129
4. Intimação Frustrada e Edital (Art. 348, § 2º e Art. 354, 355).....	130

5. Pluralidade de Devedores (Art. 357).....	130
6. Informação e Incentivo à Quitação (Art. 350, 356 e 358).....	130
7. Regras para Protesto Falimentar (Art. 352).....	131
8. Limites para Fornecimento de Cópias e Certidões (Art. 351).....	131
TÍTULO V - Da Sustação do Protesto.....	131
1. Efeitos da Sustação e Retenção do Título (Art. 359).....	131
2. Solução Definitiva e Comunicação (Art. 360).....	131
3. Sustação Após a Lavratura (Art. 361).....	132
TÍTULO VI - Do Pagamento.....	132
1. Formas de Pagamento (Art. 362 e 364).....	132
2. Benefícios para Devedores Específicos (Art. 363).....	132
A. Descontos e Acréscimos (I e II).....	132
B. Regras de Pagamento e Cancelamento (III e IV).....	133
C. Comprovação e Suspensão de Benefícios (V e VI).....	133
TÍTULO VII - Do Registro do Protesto.....	133
1. Prazo Final para o Registro (Art. 365 e § 1º).....	133
2. Instrumento de Protesto e Contraprotesto (Art. 366 e 367).....	133
3. Figuras Obrigatórias no Termo (Art. 368 e 369).....	134
4. Requisitos Formais do Instrumento (Art. 370).....	134
5. Falência e Recuperação Judicial (Art. 371).....	134
TÍTULO VIII - Do Cancelamento do Protesto.....	135
1. Formas de Solicitação e Documentos Necessários (Art. 372).....	135
2. Requisitos da Declaração de Anuência (§ 1º, § 4º e Art. 373).....	135
3. Regras de Endosso (§ 2º e § 3º).....	135
4. Cancelamento por Instrumento (Art. 376).....	136
5. Suspensão Provisória dos Efeitos (Art. 377).....	136
6. Averbação e Competência (Art. 378 e 379).....	136
7. Limitação de Responsabilidade (Art. 380).....	136
TÍTULO IX - Das Informações e Certidões.....	137
1. Competência e Acesso a Livros (Art. 381 e 382).....	137
2. Prazo de Expedição e Abrangência (Art. 383 e 384).....	137
3. Formas de Solicitação e Envio (Art. 385).....	137
4. Arquivamento e Inutilização (Art. 386 e 388).....	137
5. Certidões para Fins Estatísticos (Art. 387).....	138
6. Informações para Proteção ao Crédito (Art. 389).....	138
TÍTULO X - Da Central Eletrônica de Protestos do Estado de Minas Gerais.....	138
CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais.....	138
1. Natureza e Finalidade (Art. 390).....	138
2. Obrigatoriedade e Fluxo de Informação (Art. 391).....	139
3. Fiscalização e Atuação Preventiva (Art. 391, § 3º, § 4º e § 5º).....	139
4. Funcionamento e Segurança (Art. 392).....	139
5. Divulgação e Conscientização (Art. 393).....	140
6. Módulos Componentes (Art. 394).....	140
A. Obrigações e Especificações Técnicas (§ 1º e § 2º).....	140
CAPÍTULO II - Da Central de Informações de Protestos (CIP).....	141
1. Acesso e Finalidade da Consulta (Art. 395).....	141

2. Alimentação e Atualização da CIP (Art. 396).....	141
3. Contingência de Serviço (§ 4º e § 5º).....	141
CAPÍTULO III - Da Central de Remessa de Arquivos Eletrônicos (CRA).....	142
1. Definição e Função (Art. 397).....	142
2. Funções Abrangidas pela CRA (I a VII).....	142
3. Regras de Utilização e Pagamento (§ 1º e § 2º).....	143
CAPÍTULO IV - Da Central de Certidões de Protesto (CERTPROT).....	143
1. Serviços Oferecidos (Art. 398).....	143
2. Regras de Pagamento e Procedimento (§ 1º e § 2º).....	143
3. Opções de Recebimento (Art. 399).....	144
CAPÍTULO V - Da Central de Cancelamento Eletrônico (CECANE).....	144
1. Definição e Função (Art. 400).....	144
2. Funções Abrangidas pela CECANE (I a III).....	144
3. Regras de Utilização e Pagamento (§ 1º e § 2º).....	144
CAPÍTULO VI - Da Central de Editais Eletrônicos (CENEDI).....	145
1. Finalidade e Acesso (Art. 401).....	145
2. Expedição e Envio pelos Tabeliães (Art. 402).....	145
3. Publicação e Afixação (Art. 403).....	145
4. Vedação de Cobrança (Art. 404).....	145
5. Comprovante de Publicação (Art. 405).....	145
TÍTULO XI - Dos Livros e Arquivos.....	146
1. Índices e Livros Físicos (Art. 406 e 407).....	146
2. Escrituração Eletrônica (Art. 407-A).....	146
A. Obrigações da Escrituração Eletrônica.....	146
3. Registro dos Protestos (Art. 408).....	147
4. Documentos de Arquivamento Obrigatório (Art. 409).....	147
5. Descarte de Livros e Documentos (Art. 410).....	147
LIVRO IV - Registro de Títulos e Documentos.....	148
TÍTULO I - Das Atribuições.....	148
1. Competência Geral e Residual (Art. 411, 412, § 1º).....	148
2. Registros Obrigatórios (Art. 412, I a VI).....	148
3. Competências do Código Civil e Legislação (Art. 413).....	149
4. Registros para Efeitos Contra Terceiros (Art. 414).....	149
5. Atas de Condomínio e Duplicata Escritural (Art. 416-A e 417).....	150
6. Registro para Fins de Conservação (Art. 412, VII e Art. 415).....	151
7. Regras de Registros de Imóveis no RTD (Art. 415, § 6º e § 7º).....	151
8. Outros Atos (Art. 416 e 418).....	151
TÍTULO II - Dos Princípios Orientadores.....	152
1. Finalidades do Registro (Art. 419, caput).....	152
2. Princípios Específicos (Art. 419, I a V).....	152
TÍTULO III - Dos Livros e Sua Escrituração.....	153
1. Livros Obrigatórios (Art. 420).....	153
2. Meio de Escrituração (Art. 420, § 1º a § 3º).....	153
3. Desdobramento dos Livros (Art. 421).....	153
4. Livro "A" - Protocolo (Art. 422).....	153
A. Regras de Escrituração do Protocolo (§ 1º a § 7º).....	154

5. Livros de Registro (B e C) (Art. 423 e 424).....	154
6. Livros Indicadores (D e E) (Art. 425 e 425-A).....	155
7. Livros de Conservação (F e G) (Art. 425-B e 425-C).....	155
TÍTULO IV - Do Registro.....	155
1. Registro Integral (Art. 426).....	155
2. Competência Territorial e Efeitos (Art. 426, § 2º e § 3º).....	156
3. Registro Resumido (Art. 427).....	156
4. Anexação de Garantias e Instrumentos (Art. 428 e 429).....	156
5. Registro com Garantia (Art. 430).....	157
TÍTULO V - Da Ordem dos Serviços.....	157
1. O Procedimento de Protocolo (Art. 431).....	157
2. Qualificação e Prevenção (Art. 432 e 435).....	157
3. Certificação do Registro (Art. 433 e 434).....	158
4. Prazo para Certidão (Art. 436).....	158
TÍTULO VI - Das Notificações.....	158
1. Componentes e Custos do Serviço (Art. 437).....	158
2. Competência e Responsabilidade (Art. 438).....	158
3. Registro de Anexos (Art. 439).....	159
4. Horário e Prazo (Art. 440, 442).....	159
5. Restrições e Certificação (Art. 441, 445, 446).....	159
6. Notificação por Hora Certa (Art. 443 e 444).....	160
A. Hipóteses de Suspeita de Ocultação (Art. 443).....	160
B. Procedimento da Hora Certa (Art. 444).....	160
7. Aplicação em Outros Procedimentos (Art. 444-A e 444-B).....	160
8. Identificação do Notificador (Art. 447).....	160
TÍTULO VII - Da Custódia de Acervos Documentais Previamente Digitalizados.....	161
1. Definição e Prazo de Custódia (Art. 448).....	161
2. Registro de Livros (Art. 449).....	161
3. Material Apresentado para Custódia (Art. 450 e 451).....	161
4. Procedimento de Registro e Devolução (Art. 452).....	161
5. Expedição de Certidões (Art. 453 e 454).....	162
TÍTULO VIII - Do Registro de Documentos Relativos a Transações de Comércio Eletrônico e Comunicações Eletrônicas.....	162
1. Objeto e Meio de Registro (Art. 455).....	162
2. Escrituração e Agrupamento (Art. 455, § 1º e § 2º).....	162
TÍTULO IX - Da Autenticação de Microfilmes.....	163
CAPÍTULO I - Da Autenticação de Microfilmes.....	163
1. Documentação para Autenticação (Art. 456).....	163
2. Exame e Qualificação pelo Oficial (Art. 457).....	163
3. Registro e Formalização (Art. 458 e 459).....	163
CAPÍTULO II - Das Certidões e Autenticações de Cópias.....	163
1. Serviços de Certificação (Art. 460, caput).....	164
2. Regras para Autenticação (Art. 460, § 1º e § 2º).....	164
TÍTULO IX-A - Da Consolidação da Propriedade Fiduciária sobre Bens Móveis.....	164
1. Registro e Documentação Inicial (Art. 460-A).....	164
2. Procedimento de Notificação (Art. 460-B).....	165

A. Falha na Notificação e Renovação.....	165
3. Efeitos da Notificação e Consolidação (Art. 460-C).....	166
A. Apreciação da Defesa (§ 2º).....	167
B. Consolidação e Dever de Entrega.....	167
TÍTULO IX-B - Da Busca e Apreensão Extrajudicial de Bem Móvel.....	167
1. Requerimento Inicial (Art. 460-D).....	167
2. Procedimentos do Oficial Após o Registro (§ 1º a § 4º).....	167
3. Purgar a Mora e Convalescimento (Art. 460-E).....	169
4. Cancelamento de Restrições (Art. 460-F).....	169
TÍTULO X - Da Central Eletrônica de RTDPJ-MG.....	169
CAPÍTULO V - Do Módulo CNPJ (Redesim).....	169
1. Finalidade do Módulo (Art. 471, caput).....	169
2. Obrigatoriedade de Uso (§ 1º).....	169
3. Adesão ao Sistema (§ 2º).....	170
LIVRO V - Do Registro Civil de Pessoas Jurídicas.....	171
TÍTULO I - Das Disposições Gerais.....	171
1. Regime Jurídico Aplicável (Art. 479).....	171
2. Deveres e Finalidade (Art. 480 e 481).....	171
3. Alteração de Sede por Desmembramento (Art. 482).....	171
4. Assinatura em Documentos Eletrônicos (Art. 482-A).....	171
TÍTULO II - Das Funções e Atribuições.....	172
1. Atribuições do Oficial de RCPJ (Art. 483, I a V).....	172
2. Vedações ao Registro (Art. 483, § 1º e § 2º).....	172
3. Aplicação de Reorganização Societária (Art. 483-A).....	172
TÍTULO III - Dos Livros.....	172
1. Livros Utilizados no RCPJ (Art. 484, I a III).....	173
2. Escrituração Eletrônica e Fichário (Art. 484, § 2º, 485).....	173
3. Disposição Transitória do Protocolo (§ 1º).....	173
4. Índice e Prontuário Digital (Art. 486).....	174
TÍTULO IV - Das Vedações (Art. 487).....	174
1. Competência e Sede (I e II).....	174
2. Denominação e Nomenclatura (III, IV e V).....	174
3. Natureza Jurídica e Fiscalização (VI e VII).....	175
4. Filiais (VIII).....	175
TÍTULO V - Do Registro.....	176
1. Documentos Essenciais ao Registro (Art. 488).....	176
A. Gestão de Documentos Apresentados (§ 1º a § 3º).....	176
2. Associação de Moradores (Art. 488-A e 488-B).....	176
3. Registro de Entidades Não Econômicas (Art. 489).....	176
A. Regras Adicionais de Apresentação (§ 1º a § 5º).....	177
4. Registro de Sociedade Simples e Fundações (Art. 491 e 492).....	177
5. CNPJ e Redesim (Art. 490).....	177
6. Integralização de Imóveis e Títulos Hábeis (Art. 493).....	177
TÍTULO VI - Das Averbações.....	178
1. Averbação de Eleição de Diretoria (Art. 494).....	178
A. Regras Adicionais (§ 1º a § 5º).....	178

2. Averbação de Alteração de Estatuto e Regras Gerais (Art. 495 a 497).....	178
A. Alteração de Estatuto (Art. 495).....	178
B. Alterações Contratuais/Estatutárias (Art. 496).....	179
C. Alterações em Fundações (Art. 497).....	179
TÍTULO VII - Do Arquivamento (Art. 498).....	179
1. Documentos Sujeitos a Arquivamento.....	179
2. Requisitos e Organização do Arquivamento.....	179
3. Índice de Registros e Averbações (§ 1º).....	180
4. Conservação Eletrônica (§ 2º).....	180
TÍTULO VIII - Do Registro de Livros Confeccionados Digitalmente via SPED (Art. 499).....	180
1. Meio de Registro e Autenticação.....	180
2. Competência Exclusiva (§ 1º).....	180
3. Documentos Exigidos na Autenticação (§ 2º).....	180
TÍTULO X - Do Registro dos Partidos Políticos (Art. 501).....	181
1. Requisitos Legais.....	181
2. Procedimento de Registro (Parágrafo único).....	181
TÍTULO XI - Das Certidões (Art. 504).....	181
1. Resumo de Documento Registrado (I).....	181
2. Breve Relato da Situação Atual (II).....	181
3. Informação Pontual (III).....	182
TÍTULO XII - Dos Livros Diários (Art. 505).....	182
1. Requisitos para o Registro de Livros Diários.....	182
2. Regras de Procuração e Balanço.....	182
TÍTULO XIII - Da Central RTDPJ Brasil (Art. 505-A).....	183
1. Obrigatoriedade de Adesão.....	183
2. Central e Manutenção.....	183
LIVRO VI - Do Registro Civil das Pessoas Naturais.....	184
TÍTULO I - Das Disposições Gerais.....	184
CAPÍTULO I - Do Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais.....	184
1. Natureza da Atividade (Art. 506 e 507).....	184
2. Deveres e Fiscalização (Art. 508 e 509).....	184
CAPÍTULO II - Da Função Registral (Art. 510).....	184
1. Atribuições de Registro (Lavatura).....	184
2. Atribuições de Averbação.....	185
3. Princípios e Comunicação (Anotação e Remissão).....	185
4. Casamento e Outros Serviços.....	185
5. Regras Específicas de Adoção (§ 1º e § 2º).....	185
6. Pessoal do Registro (Art. 511).....	185
7. Divulgação de Gratuidade (Art. 512).....	185
TÍTULO II - Dos Livros, da Escrituração e da Ordem do Serviço.....	186
1. Livros Obrigatórios (Art. 513).....	186
2. Índice e Segurança (Art. 514).....	186
3. Estrutura Física dos Livros (Art. 518).....	187
4. Regras de Escrituração (Art. 515 e 516).....	187
5. Retificações (Art. 517).....	187
6. Assinaturas e Arquivamento (Art. 519 e 520).....	188

7. Registro de Proclamas (Art. 521).....	188
8. Divórcio Estrangeiro (Art. 522, 523 e 524).....	188
TÍTULO III - Das Certidões (Art. 525).....	189
1. Princípio da Publicidade (Art. 525, caput).....	189
2. Modelo e Identificação (Art. 525, § 1º).....	189
3. Certidão de Inteiro Teor e Sigilo (Art. 525, § 2º, § 3º, § 5º, § 6º).....	189
4. Segunda Via e Averbação Cadastral (Art. 525, § 7º).....	190
5. Informações Preparatórias (Art. 525, § 8º e § 9º).....	190
6. Conteúdo da Alteração de Prenome (Art. 525, § 10).....	190
TÍTULO IV - Das Obrigações Suplementares.....	190
1. Relatórios Regulares a Órgãos Específicos (Art. 526).....	190
2. Remessa de Dados ao SIRC (INSS e Receita Federal) (Art. 527).....	192
A. Detalhamento das Informações.....	193
B. Penalidades pelo Descumprimento (§ 5º).....	193
3. Remessa de Expedientes Judiciais (Art. 528).....	193
TÍTULO V - Do Registro de Nascimento.....	193
CAPÍTULO I - Disposições Iniciais.....	193
1. Direito à Cidadania e Facilitação (Art. 529, caput).....	194
2. Nascidos Vivos e Natimortos (§ 1º a § 3º).....	194
3. Proibições no Assento (Art. 530).....	194
CAPÍTULO II - Da Competência para Registrar.....	194
4. Prazo Legal (Art. 531).....	194
5. Fora do Prazo Legal (Art. 532).....	194
CAPÍTULO III - Do Declarante.....	195
6. Ordem de Obrigação (Art. 533, I a V).....	195
7. Justificativa e Procuração (§ 2º a § 4º e Art. 534).....	195
CAPÍTULO IV - Da Capacidade para Declarar.....	195
1. Capacidade Legal (Art. 535).....	195
2. Declarante Estrangeiro (Art. 536).....	195
CAPÍTULO V - Dos Prazos.....	196
3. Prazos Normais (Art. 537).....	196
4. Nascimento em Trânsito (Art. 538).....	196
CAPÍTULO VI - Do Registro Tardio.....	196
5. Registro Fora do Prazo (Art. 539).....	196
CAPÍTULO VII - Dos Documentos Necessários para o Registro.....	196
6. Documentos Obrigatórios (Art. 540).....	196
A. Regras Adicionais e Arquivamento (§ 1º a § 4º).....	197
CAPÍTULO IX - Dos Elementos do Registro.....	197
1. Elementos Obrigatórios do Assento (Art. 544).....	197
A. Detalhamento e Regras Específicas (§ 1º a § 5º).....	197
2. Regras para Gêmeos (Art. 545).....	198
3. Correção de Erros na DNV (Art. 546).....	198
4. Presunção e Comprovação de Paternidade (Art. 547).....	198
CAPÍTULO X - Do Nome Civil.....	198
1. Procedimento de Alteração de Nome e Gênero (Art. 553, § 4º).....	198
2. Averbações Subsequentes nos Registros dos Descendentes (Art. 553, § 5º).....	199

3. Averbações Subsequentes no Casamento/União Estável (Art. 553, § 6º e § 7º).....	199
4. Competência para o Processo (Art. 554-A).....	199
5. Composição do Nome (Prenome e Sobrenome) (Art. 548 - Hipótese).....	199
6. Vedação de Nomes Vexatórios (Art. 549 - Hipótese).....	199
7. Imutabilidade Relativa do Nome (Art. 550 - Hipótese).....	199
8. Sobrenomes (Art. 551 - Hipótese).....	199
9. Gêmeos (Art. 552 - Hipótese).....	200
10. Alteração de Prenome Após Maioridade (Art. 553, Inciso I - Hipótese).....	200
11. Alteração Mediante Justo Motivo (Art. 553, Inciso II - Hipótese).....	200
12. Inclusão de Sobrenome (Art. 553, Inciso III - Hipótese).....	200
13. Uso Público e Notório (Art. 553, Inciso IV - Hipótese).....	200
14. Alteração Imotivada (Art. 553, Inciso V - Hipótese).....	200
15. Alteração por Casamento e Divórcio (Art. 554 - Hipótese).....	200
16. Nome de Vítima ou Testemunha (Art. 555 - Hipótese).....	201
17. Averbações e Remissões (Art. 556 - Hipótese).....	201
18. Proibição de Revelação (Art. 557 - Hipótese).....	201
CAPÍTULO XI - Dos Registros Especiais de Nascimento.....	201
1. Registro de Indígena (Art. 555).....	201
2. Filho de Estrangeiros Diplomáticos (Art. 556).....	201
3. Nascimentos em Trânsito (Art. 557).....	202
4. Registro de Menor Exposto/Abandono (Art. 558).....	202
5. Reprodução Assistida e Socioafetividade (Art. 559 e 560).....	202
6. Gênero Ignorado (Art. 560-A).....	202
CAPÍTULO XII - Do Registro nas Unidades Interligadas.....	202
1. Funcionamento e Abrangência (Art. 561).....	202
2. Comunicação e Segurança (Art. 562).....	203
3. Centralização Tecnológica (Art. 571).....	203
4. Horário de Funcionamento (Art. 569).....	203
5. Direito de Opção do Declarante (Art. 563).....	203
6. Lavratura e Averbação (Art. 564).....	203
7. Expedição da Certidão Eletrônica (Art. 565).....	204
8. Casos de Natimorto e Óbito (Art. 566).....	204
9. Dever de Informação (Art. 567 e 568).....	204
10. Obrigações de Comunicação à Corregedoria (Art. 570).....	204
11. Vedação e Penalidade (Art. 572).....	205
TÍTULO VI - Casamento.....	205
CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais.....	205
1. Natureza e Vínculo (Art. 573 e 575).....	205
2. Gratuidade e Isenção (Art. 574).....	205
CAPÍTULO II - Da Capacidade para o Casamento.....	205
1. Idade Nupcial e Autorização (Art. 576).....	205
A. Formalidades e Suprimento de Falta (§ 3º a § 6º).....	206
2. Casamento do Interdito (Art. 577).....	206
3. Revogação e Suprimento Judicial (Art. 578 e 579).....	206
CAPÍTULO III - Dos Impedimentos.....	206
1. Casos de Impedimento (Art. 580).....	206

2. Oposição aos Impedimentos (Art. 581).....	206
CAPÍTULO IV - Das Causas Suspensivas.....	207
1. Casos de Suspensão (Art. 582).....	207
2. Inaplicabilidade das Causas Suspensivas (Art. 582, § 1º e § 2º).....	207
5. Arguição das Causas Suspensivas (Art. 583).....	207
6. Efeito da Suspensão (Art. 584).....	207
CAPÍTULO V - Do Processo de Habilitação.....	207
Seção I - Da Competência e dos Documentos Necessários à Habilitação.....	207
1. Competência e Requerimento (Art. 585).....	207
2. Conteúdo do Requerimento (Art. 586).....	208
3. Documentos Necessários (Art. 587).....	208
A. Formalidades dos Documentos (§ 1º a § 5º).....	208
4. Habilitação de Estrangeiro (Art. 588).....	209
Seção II - Dos Esclarecimentos e do Regime de Bens.....	209
1. Dever de Esclarecimento (Art. 590).....	209
2. Alteração de Opções (Art. 591).....	209
3. Pacto Antenupcial (Art. 592).....	209
Seção III - Do Edital de Proclamas.....	210
1. Publicidade e Certificado (Art. 593).....	210
2. Conteúdo do Edital (Art. 594).....	210
3. Registro da Publicação (Art. 595).....	210
4. Despesas (Art. 596).....	210
5. Dispensa por Urgência (Art. 597).....	210
Seção IV - Do Processamento da Habilitação.....	211
1. Conclusão Sem Impugnação (Art. 598).....	211
2. Processamento de Impugnação (Art. 598, Parágrafo único).....	211
3. Certificado de Habilitação (Art. 599).....	211
4. Justificações Judiciais (Art. 600).....	211
CAPÍTULO VI - Da Celebração do Casamento.....	211
1. Designação de Data e Local (Art. 601).....	211
2. Local e Publicidade da Solenidade (Art. 602).....	211
3. Ato e Declaração do Casamento (Art. 603).....	212
4. Suprimento da Autoridade Celebrante (Art. 604).....	212
5. Representação por Mandatário (Art. 605).....	212
CAPÍTULO VII - Do Assento de Casamento.....	212
1. Assinaturas e Formalidades (Art. 606, caput e § 1º).....	212
2. Elementos Obrigatórios do Assento (Art. 606, I a VIII).....	213
3. Comunicação em Circunscrições Diferentes (Art. 607).....	213
CAPÍTULO VIII - Do Casamento Religioso com Efeitos Cíveis.....	213
1. Equiparação e Efeitos (Art. 608 e 609).....	213
2. Prazos e Procedimentos (Art. 609, § 1º a § 4º).....	214
3. Conteúdo do Termo Religioso (Art. 610).....	214
4. Registro no Livro Auxiliar (Art. 611).....	214
5. Casamento Religioso a Posteriori (Art. 612).....	214
CAPÍTULO IX - Casamento em Caso de Moléstia Grave e Nuncupativo.....	215
1. Casamento em Caso de Moléstia Grave (Art. 613).....	215

2. Casamento Nuncupativo (In Extremis) (Art. 614).....	215
CAPÍTULO X - Da Conversão da União Estável em Casamento.....	216
1. Requerimento e Habilitação (Art. 615).....	216
2. Registro e Dispensa de Solenidade (Art. 615, § 2º e § 4º).....	216
3. Efeito da Data (Art. 615, § 3º e Art. 616).....	216
4. Falecimento da Parte (Art. 616, § 2º).....	216
5. Aplicação a Pessoas do Mesmo Sexo (Art. 617).....	216
TÍTULO VII - Do Juiz de Paz.....	216
1. Natureza da Função (Art. 618).....	217
2. Competência (Art. 619).....	217
3. Substituição e Suplentes (Art. 620).....	217
A. Designação de Juiz de Paz Ad Hoc (§ 1º a § 4º).....	217
B. Requisitos para Nomeação Ad Hoc (§ 4º).....	217
TÍTULO VIII - Do Óbito.....	218
CAPÍTULO I - Das Disposições Iniciais.....	218
1. Competência e Base Documental (Art. 621).....	218
2. Legitimados a Declarar o Óbito (Art. 622).....	218
3. Prazo para o Registro (Art. 623).....	218
4. Guia de Cremação (Art. 624).....	219
A. Requisitos e Formalidades da Cremação (§ 1º a § 3º).....	219
CAPÍTULO II - Dos Documentos Necessários.....	219
1. Documentos Obrigatórios (Art. 625).....	219
2. Arquivamento na Serventia (Art. 625, § 1º).....	220
3. Retificação de Erro Evidente no Atestado (Art. 625, § 2º).....	220
CAPÍTULO III - Dos Elementos do Registro.....	220
1. Conteúdo Essencial do Assento (Art. 626).....	220
2. Mínimo de Informações de Identificação (Art. 626, XII).....	221
3. Ausência de Dados e Prova de União Estável (Art. 626, § 1º e § 2º).....	221
4. Registro de Finado Desconhecido (Art. 627).....	221
CAPÍTULO IV - Dos Óbitos Ocorridos em Situações Especiais.....	221
1. Óbitos em Trânsito e Campanha (Art. 628 e 629).....	221
2. Registro de Natimortos (Art. 630).....	222
3. Guia de Sepultamento (Art. 631).....	222
4. Morte Presumida (Art. 632 e 633).....	222
5. Desaparecidos Políticos (Art. 634).....	222
TÍTULO IX - Dos Demais Atos Relativos ao Estado Civil.....	222
CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais.....	222
1. O Livro "E" (Art. 635).....	222
2. Natureza das Certidões (Art. 635-A).....	223
3. Registros Facultativos/Judiciais (Art. 636).....	223
CAPÍTULO II - Da Emancipação.....	223
1. Local do Registro e Natureza (Art. 637).....	223
2. Requerimento e Instrução (Art. 638).....	223
3. Conteúdo Obrigatório do Registro (Art. 639).....	224
A. Complementação de Dados (§ 1º e § 2º).....	224
CAPÍTULO III - Da Interdição.....	224

1. Competência e Requerimento (Arts. 640 e 641).....	224
2. Elementos Obrigatórios do Registro (Art. 642).....	224
3. Curatela Provisória vs. Definitiva (Art. 643).....	225
4. Tomada de Decisão Apoiada (Art. 644).....	225
CAPÍTULO IV - Da Ausência.....	225
1. Local do Registro e Competência (Art. 645).....	225
2. Procedimento e Documentação (Art. 646).....	225
3. Elementos Obrigatórios do Assento (Art. 647).....	226
4. Complementação e Devolução (§ 1º e § 2º).....	226
CAPÍTULO V - Sentenças de Alteração do Estado Civil de Casal Estrangeiro (Casado no Exterior).....	226
1. Objeto e Competência (Art. 648).....	226
2. Títulos Hábeis para o Registro (Art. 649).....	227
3. Obrigatoriedade e Comunicação (Art. 650).....	227
4. Elementos do Registro (Art. 651).....	227
CAPÍTULO VI - Do Traslado de Certidões Emitidas no Exterior.....	227
1. O que é o Traslado (Art. 652).....	227
2. Base Legal e Normativa.....	228
3. Pontos Práticos do Traslado (Conforme a norma citada).....	228
CAPÍTULO VII - Registro de Nascimento de Filhos de Estrangeiros a Serviço de seu País... 228	
1. Local e Natureza do Registro (Art. 653).....	228
2. Observação Obrigatória sobre Nacionalidade (Art. 653).....	229
3. Procedimento (Parágrafo único).....	229
CAPÍTULO VIII - Da Opção pela Nacionalidade Brasileira.....	229
1. O que é a Opção de Nacionalidade? (Art. 655).....	229
2. Local do Registro (Art. 654).....	229
3. Procedimento e Instrução (Art. 656).....	229
4. Elementos do Registro (Art. 657).....	230
A. Complementação e Erros (§ 2º e § 3º).....	230
CAPÍTULO IX - Da Tutela.....	230
1. Natureza e Local do Registro (Art. 658).....	230
2. Procedimento e Requisitos (Art. 659).....	230
3. Elementos Obrigatórios do Assento (Art. 660).....	231
4. Complementação de Dados (§ 1º e § 2º).....	231
CAPÍTULO X - Da Guarda.....	231
1. Onde e Quando Registrar (Art. 661).....	231
2. Procedimento e Documentação (Art. 662).....	231
3. Elementos do Registro (Art. 663).....	232
4. Da Guarda Provisória à Definitiva (Art. 664).....	232
CAPÍTULO XI - Da União Estável.....	232
1. Títulos e Procedimentos para Registro (Arts. 665 e 666).....	232
2. Elementos do Registro e Novas Exigências (Art. 668).....	232
3. Alteração do Regime de Bens (Art. 670).....	233
4. Inovação: Certificação Eletrônica (Art. 672-A a 672-E).....	233
Quadro Comparativo: Registro (Livro E) vs. Conversão (Livro B).....	233

TÍTULO X – DAS AVERBAÇÕES.....	233
1. Conceito e Natureza Jurídica da Averbação (Art. 673).....	234
2. Competência, Prazo e Documentação para Averbação (Art. 674).....	234
2.1. Suspeita de Fraude, Falsidade ou Má-fé (Parágrafo único).....	234
3. Local da Averbação e Técnica de Escrituração (Art. 675).....	234
3.1. Vedação ao Uso do Verso (Parágrafo único).....	234
4. Elementos Obrigatórios da Averbação (Art. 676).....	234
4.1. Averbação Decorrente de Processo Judicial (Inciso I).....	234
4.2. Averbação por Escritura Pública (Inciso II).....	235
4.3. Averbação por Pedido Administrativo (Inciso III).....	235
4.4. Averbação por Atuação Pré-processual do CEJUSC (Inciso IV).....	235
5. Averbações Específicas no Casamento e Família (§§ 1º a 6º).....	235
5.1. Separação e Divórcio (§ 1º).....	235
5.2. Tutela e Guarda (§ 2º).....	235
5.3. Trânsito em Julgado (§ 3º).....	235
5.4. Restabelecimento da Sociedade Conjugal (§ 4º).....	235
5.5. Arquivamento de Documentos (§ 5º).....	235
5.6. Exceção – CEJUSC (§ 6º).....	235
6. Averbações no Registro de Nascimento (Art. 677).....	235
6.1. Inclusão de Dados Cadastrais (§§ 1º e 2º).....	236
7. Averbações no Registro de Casamento (Art. 678).....	236
7.1. Comunicação Obrigatória ao Juízo (§ 1º).....	236
7.2. Conteúdo Obrigatório das Averbações Judiciais (§ 2º).....	236
7.3. Averbação de Escrituras Públicas Consensuais (§ 3º).....	236
7.4. Decisões dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania (§ 4º)....	237
7.5. Inclusão de Dados Cadastrais em Casamentos Anteriores (§§ 5º e 6º).....	237
7.6. Comunicação ao Registro de Nascimento (§ 7º).....	237
7.7. Sentença Estrangeira de Divórcio (§§ 8º a 11).....	237
8. Alteração de Registro de Pessoa Casada (Art. 679).....	238
8.1. Continuidade Registral (Parágrafo único).....	238
9. Averbações no Registro de Óbito (Art. 680).....	238
9.1. Inclusão de Dados Cadastrais (§§ 1º e 2º).....	238
10. Averbações no Livro “E” – Estado Civil (Art. 681).....	238
10.1. Ausência e Sucessão.....	238
11. Certidões após Averbação (Art. 682).....	239
11.1. Vedação à Inserção de Dados Sensíveis (§ 1º).....	239
11.2. Hipóteses em que o Campo “Observações” Deve Conter os Elementos da Averbação (§ 2º).....	239
12. Cláusula de Encerramento do Título (Art. 683).....	239
TÍTULO XI – DAS ANOTAÇÕES.....	240
1. Conceito, Finalidade e Dever de Anotar (Art. 684).....	240
1.1. Anotação Interna na Serventia (Inciso I).....	240
1.2. Comunicação Externa entre Serventias (Inciso II).....	240
2. Anotação do Óbito (Art. 685).....	240
3. Anotação do Casamento (Art. 686).....	240
3.1. Comunicação à Serventia Habilitante (Parágrafo único).....	241

4. Anotação de Atos Relativos à Capacidade Civil (Art. 687).....	241
5. Anotação de Atos Relativos à Sociedade Conjugal (Art. 688).....	241
6. Anotação de Atos Posteriores à Interdição e à Ausência (Art. 689).....	241
7. Óbito sem Identificação da Serventia de Nascimento (Art. 690).....	241
8. Anotação da Opção de Nacionalidade (Art. 691).....	242
9. Local da Anotação e Técnica de Escrituração (Art. 692).....	242
10. Conteúdo Obrigatório da Anotação (Art. 693).....	242
10.1. Anotação a Requerimento do Interessado (§ 1º).....	242
10.2. Arquivamento da Certidão (§ 2º).....	242
11. Compatibilidade e Continuidade dos Atos (Art. 694).....	242
11.1. Diligências Complementares (Parágrafo único).....	242
12. Forma das Comunicações Oficiais (Art. 695).....	243
13. Arquivamento das Comunicações (Art. 696).....	243
TÍTULO XII – DA CENTRAL DE INFORMAÇÕES DO REGISTRO CIVIL NO ESTADO DE	
MINAS GERAIS – CRC-MG.....	243
1. Finalidade e Abrangência da CRC-MG (Art. 697).....	243
2. Integração Obrigatória e Dever de Alimentação do Sistema (Art. 698).....	243
2.1. Marco Temporal Obrigatório (§ 1º).....	244
2.2. Acervo Anterior a 1950 (§ 2º).....	244
2.3. Recibos de Transmissão (§ 3º).....	244
3. Falhas de Conectividade e Prorrogação Excepcional de Prazo (Art. 699).....	244
4. Acesso dos Oficiais às Informações da CRC-MG (Art. 700).....	244
4.1. Conceito de Informação Pública (Parágrafo único).....	244
5. Acesso Institucional da Corregedoria-Geral de Justiça (Art. 701).....	244
5.1. Relatórios de Auditoria e Fiscalização (Parágrafo único).....	244
6. Acesso Público à CRC-MG (Art. 702).....	245
6.1. Solicitação de Certidões (§ 1º).....	245
6.2. Certidão Negativa (§ 2º).....	245
6.3. Advertência ao Consultante (§§ 3º e 4º).....	245
7. Formas de Recebimento da Certidão (Art. 703).....	245
7.1. Regras Complementares (§§ 1º a 8º).....	245
8. Requisitos das Certidões Emitidas pela CRC-MG (Art. 704).....	246
8.1. Vedação à Certidão de Inteiro Teor (Parágrafo único).....	246
9. Dever de Divulgação Institucional (Art. 705).....	246
10. Comunicações Obrigatórias via CRC-MG (Art. 706).....	246
11. Integração com Unidades Interligadas (Art. 707).....	246
12. Acesso Diário Obrigatório pelos Oficiais (Art. 708).....	246
13. Estrutura Tecnológica da CRC-MG (Arts. 709 e 710).....	246
14. Segurança, Acesso e Registro de Logs (Art. 711).....	247
15. Integração Nacional (Art. 712).....	247
LIVRO VII - Dos Ofícios de Registro de Imóveis.....	248
TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	248
1. Regime Jurídico Aplicável ao Registro de Imóveis (Art. 713).....	248
2. Finalidade Institucional do Registro de Imóveis (Art. 714).....	248
2.1. Garantias Essenciais do Sistema Registral.....	248
3. Natureza dos Atos Praticados no Registro de Imóveis.....	249

TÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS.....	249
1. Princípios Informadores da Atividade Registral Imobiliária (Art. 715).....	249
2. Princípio da Obrigatoriedade (Inciso I).....	249
3. Princípio da Territorialidade (Inciso II).....	249
4. Princípio da Continuidade (Inciso III).....	250
5. Princípio da Especialidade Objetiva (Inciso IV).....	250
6. Princípio da Especialidade Subjetiva (Inciso V).....	250
7. Princípio da Prioridade (Inciso VI).....	250
8. Princípio da Tipicidade (Inciso VII).....	251
9. Princípio da Disponibilidade (Inciso VIII).....	251
10. Princípio da Concentração (Inciso IX).....	251
TÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES.....	251
CAPÍTULO I – DO REGISTRO.....	251
1. Função Registral e Âmbito do Registro Imobiliário (Art. 716).....	251
2. Atos Registráveis no Livro nº 2 – Registro Geral.....	251
2.1. Garantias Reais e Direitos Reais de Gozo.....	252
2.2. Atos de Construção Judicial e Assemelhados.....	252
2.3. Contratos Preliminares e Definitivos de Alienação.....	252
2.4. Atos Relativos a Parcelamento do Solo e Condomínios.....	252
2.5. Aquisições Judiciais e Administrativas da Propriedade.....	252
2.6. Regularização Fundiária e Domínio Público.....	252
2.7. Pessoas Jurídicas e Reorganizações Societárias.....	253
2.8. Atos do Poder Público.....	253
3. Atos Registráveis no Livro nº 3 – Registro Auxiliar.....	253
3.1. Atos Pessoais e Garantias Especiais.....	253
3.2. Atos de Interesse Público e Cultural.....	253
4. Atos Especiais e Novas Modalidades Registrárias.....	253
5. Cláusula Geral de Registrabilidade (Incisos XLVI e XLVII).....	253
CAPÍTULO II – DA AVERBAÇÃO.....	254
1. Noção Geral e Finalidade da Averbação no Registro de Imóveis (Art. 717).....	254
2. Principais Hipóteses de Averbação Enumeradas (Art. 717).....	254
2.1. Averbações Relativas ao Estado Civil e ao Regime de Bens.....	254
2.2. Cancelamentos e Extinções de Ônus ou Direitos.....	254
2.3. Alterações Físicas e Identificatórias do Imóvel.....	254
2.4. Atos Contratuais e Garantias com Reflexo na Matrícula.....	255
2.5. Cláusulas Restritivas e Institutos de Proteção Patrimonial.....	255
2.6. Atos Processuais, Constrições e Contencioso Registral.....	255
2.7. Indisponibilidades e Restrições Legais Diversas.....	255
2.8. Patrimônio Cultural e Proteção Administrativa do Imóvel.....	256
2.9. Locações e Direitos de Preferência.....	256
2.10. Regularização Fundiária e Situações Urbanísticas Especiais.....	256
2.11. Cláusula Geral de Averbação (Inciso LIX).....	256
3. Competência Territorial e Obrigatoriedade dos Atos (Art. 718).....	256
3.1. Regras Gerais do Art. 718 (Incisos I e II).....	256
3.2. Atos que Permanecem no Ofício de Origem (§ 1º).....	256
3.3. Imóvel em Mais de Uma Circunscrição: Matrículas, Remissões e Regra da Maior	

Área (§ 2º).....	257
3.3.1. Parcelamento do Solo, Divisão ou Condomínio (Inciso III, alíneas “a” a “f”).....	257
4. Efeitos do Desmembramento Territorial Posterior (Art. 719).....	257
5. Registros Relativos a Vias Férreas (Art. 720).....	257
5.1. Abertura de Matrícula a Requerimento (Parágrafo único).....	257
6. Registros Relativos a Rodovias (Art. 721).....	258
7. Sentido Técnico da Expressão “Registro” (Art. 722).....	258
TÍTULO IV – DOS LIVROS, SUA ESCRITURAÇÃO E PROCESSO DO REGISTRO.....	258
1. Livros Obrigatórios do Registro de Imóveis (Art. 723).....	258
2. Requisitos Gerais da Escrituração (Art. 724).....	258
2.1. Conceito de Escrituração Mecânica (§ 1º).....	259
2.2. Conceito de Escrituração Eletrônica (§ 2º).....	259
2.3. Conceito de Registro Eletrônico (§ 3º).....	259
3. Migração Gradativa ao Registro Eletrônico (Art. 725).....	259
4. Livro nº 1 – Protocolo e Sua Estrutura (Art. 726).....	259
5. Escrituração dos Livros nº 2, nº 3 e do Cadastro de Estrangeiros (Art. 727).....	260
6. Limites da Escrituração Sem Papel Antes da Implantação Plena (Art. 728).....	260
7. Regras Gerais sobre Fichas: Esmero e Segurança (Art. 729).....	260
8. Dimensões e Padronização das Fichas (Art. 730).....	261
9. Autenticação e Assinatura dos Atos nas Fichas (Art. 731).....	261
CAPÍTULO I – DO EXAME E CÁLCULO.....	261
1. Natureza Excepcional do Exame e Cálculo (Art. 732).....	261
1.1. Formulário Padronizado e Dispensa de Reconhecimento de Firma (Parágrafo único).....	261
2. Vedação de Prenotação no Protocolo (Art. 733).....	262
2.1. Recibo da Apresentação (Parágrafo único).....	262
3. Prazo Máximo para Exame, Qualificação e Cálculo (Art. 734).....	262
4. Conteúdo e Forma da Nota de Exame e Cálculo (Art. 735).....	263
4.1. Abrangência da Qualificação Registral (Parágrafo único).....	263
5. Devolução do Título e Comprovação (Art. 736).....	263
6. Arquivamento Posterior em Meio Digital (Art. 737).....	264
CAPÍTULO II – DO LIVRO Nº 1 – PROTOCOLO.....	264
1. Finalidade do Livro nº 1 – Protocolo e Exceção do Exame e Cálculo (Art. 738).....	264
1.1. Vedação de Reimpressão do Protocolo (Parágrafo único).....	264
2. Protocolo Imediato e Numeração Sequencial Rigorosa (Art. 739).....	264
2.1. Modalidades de Pagamento Ligadas à Prenotação (§ 1º).....	265
2.2. Preservação dos Efeitos da Prenotação (§ 2º).....	265
2.3. Devolução por Inadimplemento e Perda do Valor da Prenotação (§ 3º).....	265
2.4. Pagamento por Fatura para Instituições Reguladas (§ 4º).....	265
2.5. Reapresentação Após Devolução por Falta de Pagamento (§ 5º).....	265
3. Um Título, Um Número de Protocolo (Art. 740).....	265
3.1. Atos Acessórios no Mesmo Número (§ 1º).....	265
3.2. Exigência Parcial e Prática dos Atos Possíveis (§ 2º).....	265
3.3. Cumpridas as Exigências, Praticam-se os Atos Restantes (§ 3º).....	266
4. Unidade da Prenotação em Títulos com Várias Vias (Art. 741).....	266
5. Apresentação Não Pode Ser Obstada por Exigências (Art. 742).....	266

5.1. Escritura do art. 190, § 5º: Registro Não Pode Ser Obstado (Parágrafo único)...	266
6. Elementos Essenciais da Escrituração do Protocolo (Art. 743).....	266
7. Recibo-Protocolo e Garantia da Prioridade (Art. 744).....	266
7.1. Menção Obrigatória do Número e Data (Parágrafo único).....	266
8. Controle de Títulos Contraditórios (Art. 745).....	267
9. Responsáveis pela Escrituração (Art. 746).....	267
10. Termo de Encerramento Diário (Arts. 747 a 749).....	267
10.1. Encerramento ao Final do Expediente (Art. 747).....	267
10.2. Encerramento Mesmo Sem Títulos (Art. 748).....	267
10.3. Dispensa de Termo Diário de Abertura (Art. 749).....	267
11. Natureza Formal do Título: Indicação Simplificada (Art. 750).....	267
12. Anotações dos Atos Formalizados e Regime de Escrituração (Art. 751).....	267
12.1. Consonância com a Realidade Registral (§ 1º).....	268
12.2. Forma de Lançamento e Vedação de Reimpressão (§ 2º).....	268
12.3. Reutilização da Mesma Folha em Impressora (§ 3º).....	268
12.4. Anotação em Linha Própria no Livro Corrente (§ 4º).....	268
12.5. Regime Especial do Protocolo Eletrônico (§ 5º).....	268
13. Efeitos Jurídicos da Prenotação (Art. 752).....	268
14. Regras Especiais: Permuta e Protocolo (Art. 753).....	268
15. Títulos Contraditórios: Fila de Precedência e Subordinação (Arts. 754 e 755).....	269
15.1. Prenotações Sucessivas: Fila (Art. 754).....	269
15.2. Exame do Segundo Título (Art. 755).....	269
16. Exame Exaustivo e Nota de Exigência: Unidade e Clareza (Arts. 756 a 759).....	269
16.1. Exigências de Uma Só Vez (Art. 756).....	269
16.2. Conteúdo da Nota e Vedação de Expressões Genéricas (Art. 757).....	269
16.3. Disponibilização Eletrônica e Comunicação ao Tabelião (Art. 758).....	270
16.4. Armazenamento das Notas (Art. 759).....	270
17. Depósito Prévio e Restituição (Arts. 760 e 761).....	270
17.1. Restituição Somente em Hipóteses Específicas (Art. 760).....	270
17.2. Guarda de Documentos por 5 Anos (Art. 761).....	270
18. Suscitação de Dúvida (Art. 762).....	270
19. Regras de Prazos e Regime Especial de Qualificação e Registro (Arts. 763 e 763-A a 763-D).....	270
19.1. Remissão ao Capítulo de Prazos (Art. 763).....	271
19.2. Título Apto: Prazos Máximos (Art. 763-A).....	271
19.3. Título Inapto: Prazos Máximos (Art. 763-B).....	271
19.4. Emissão de Certidão Após o Registro (Art. 763-C).....	271
19.5. Hipóteses em que os Prazos Não se Aplicam (Art. 763-D).....	271
20. Situações Especiais: Segunda Hipoteca e Direitos Contraditórios (Arts. 764 a 767)..	272
20.1. Segunda Hipoteca: Espera de 30 Dias (Art. 764).....	272
20.2. Proibição de Registrar no Mesmo Dia Direitos Reais Contraditórios (Art. 765)..	272
20.3. Prioridade no Mesmo Dia e Protelamento (Art. 766).....	272
20.4. Exceção: Escrituras com Hora Determinada (Art. 767).....	272
21. Cessação dos Efeitos da Prenotação (Art. 768).....	272
22. Constrições Judiciais: Penhora, Arresto e Sequestro (Arts. 769 e 770).....	273
22.1. Registro Após Pagamento e Documentos Aceitos (Art. 769).....	273

22.2. Execuções Fiscais: Exigência de Mandado/Certidão/Contrafé (Art. 770).....	273
23. Continuidade Registral como Condição de Registro (Art. 771).....	273
24. Menções Obrigatórias nos Títulos Restituídos (Art. 772).....	273
CAPÍTULO III – DO LIVRO Nº 2 – REGISTRO GERAL.....	273
1. Finalidade do Livro nº 2 – Registro Geral (Art. 773).....	273
2. Natureza Exclusiva dos Atos Registrários (Art. 774).....	274
3. Escrituração em Livro Encadernado ou de Folhas Soltas (Art. 775).....	274
3.1. Organização da Folha (Inciso I).....	274
3.2. Transporte para Nova Folha (Inciso II).....	274
3.3. Repetição do Número da Matrícula (Inciso III).....	274
3.4. Identificação dos Atos (Inciso IV).....	274
4. Escrituração por Fichas (Art. 776).....	275
4.1. Uso do Verso da Ficha (Inciso I).....	275
4.2. Transporte para Nova Ficha (Inciso II).....	275
5. Matrícula Individualizada por Imóvel (Art. 777).....	275
5.1. Abertura por Falta de Espaço em Transcrição (Inciso I).....	275
5.2. Transcrição Já Aptapara Matrícula (Inciso II).....	275
5.3. Fusão de Matrículas ou Unificação de Imóveis (Inciso III).....	276
5.4. Parcelamento e Institutos Urbanísticos e Fundiários (Inciso IV).....	276
5.5. Alteração de Medidas Perimetrais (Inciso V).....	276
6. Hipóteses Facultativas de Abertura de Matrícula (Art. 778).....	276
7. Elementos da Abertura da Matrícula (Art. 779).....	276
7.1. Obtenção Direta de Certidões Eletrônicas (§ 1º).....	277
8. Vedação à Abertura de Matrículas Abaixo do Parcelamento Mínimo (Art. 779-A).....	277
8.1. Irretroatividade das Restrições (§ 1º).....	277
8.2. Matrículas Já Existentes Abaixo do Mínimo (§ 2º).....	277
8.3. Exceções que Autorizam Abertura Abaixo do Mínimo (§ 3º).....	277
9. Comunicação entre Circunscrições (Art. 780).....	278
10. Vedação à Matrícula de Fração Ideal em Condomínio Geral (Art. 781).....	278
11. Matrícula de Imóveis Públicos Municipais (Art. 782).....	278
12. Transporte de Matrícula entre Circunscrições (Art. 783).....	278
12.1. Comunicação Obrigatória (§ 1º).....	278
12.2. Competência para Atos Posteriores (§ 2º).....	279
13. Parte ou Fração Ideal: Conceito e Expressão Registral (Art. 784).....	279
13.1. Conversão de Valores Não Localizados (§ 1º).....	279
13.2. Regra para Novos Registros (§ 2º).....	279
14. Ônus Reais sobre Parte do Imóvel (Art. 785).....	279
15. Princípio da Continuidade e Conteúdo da Matrícula (Art. 786).....	279
16. Requisitos Essenciais da Matrícula (Art. 787).....	279
17. Identificação e Caracterização do Imóvel (Art. 788).....	280
17.1. Imóvel Urbano (Inciso I).....	280
17.2. Imóvel Rural (Inciso II).....	280
17.3. Elementos Comuns (Incisos III a V).....	280
18. CCIR como Documento Obrigatório (Art. 789).....	280
19. Coincidência da Caracterização com o Registro Anterior (Art. 790).....	280
20. Conceito Restrito de Caracterização do Imóvel (Art. 791).....	280

21. Atualização de Confrontantes (Art. 792).....	281
22. Preferência pela Identificação do Imóvel Confrontante (Art. 793).....	281
23. Complementação da Caracterização com Documentos Oficiais (Art. 794).....	281
24. Caracterização Simplificada do Imóvel Rural Não Parcelado (Art. 795).....	281
25. Qualificação do Proprietário – Pessoa Física (Art. 796).....	282
26. Regime de Bens e Pacto Antenupcial (Art. 797).....	282
26.1. Registro Facultativo do Pacto Antenupcial (§ 1º).....	282
26.2. Certidão de Inexistência de Pacto (§ 2º).....	282
26.3. Regime do Septuagenário (§ 3º).....	282
27. Identificação Correta das Partes (Art. 798).....	283
28. Obrigatoriedade do CPF – Pessoas Físicas (Art. 799).....	283
29. CPF de Pessoas Físicas Estrangeiras (Art. 800).....	283
30. Qualificação da Pessoa Jurídica (Art. 801).....	283
31. CNPJ de Pessoas Jurídicas Estrangeiras (Art. 802).....	283
32. Complementação da Identificação das Partes (Art. 803).....	284
32.1. Documentos Oficiais para Especialidade Subjetiva (§ 1º).....	284
32.2. Inserção do CPF (§ 2º).....	284
32.3. Estado Civil Omitido ou Alterado (§ 3º).....	284
32.4. Regime de Bens Omitido (§ 4º).....	284
33. Documentos Eletrônicos Oficiais (Art. 804).....	284
34. Incorporação de Averbações na Matrícula (Art. 805).....	284
35. Construções Não Averbadas (Art. 806).....	285
36. Averbações Imediatas após a Matrícula (Art. 807).....	285
37. Divisão de Imóvel para Extinção de Condomínio (Art. 808).....	285
38. Modos de Aquisição Originária da Propriedade (Art. 809).....	285
38.1. Requisitos da Matrícula e do Registro (§ 1º).....	285
38.2. Remissões aos Registros Anteriores (§ 2º).....	286
38.3. Matrícula Preexistente Compatível (§ 3º).....	286
38.4. Ausência de Informação sobre Registro Anterior (§ 4º).....	286
38.5. Limitação Conceitual da Adjudicação Judicial (§ 5º).....	286
39. Desapropriação como Aquisição Originária (Art. 809-A).....	286
39.1. Dispensa de Certificação do INCRA (§ 1º).....	286
39.2. Servidão Administrativa (§ 2º).....	286
40. Desapropriação e Exigências Fiscais (Art. 809-B).....	287
40.1. Manifestação Tributária (Parágrafo único).....	287
41. Restrição Convencional por Rede Elétrica (Art. 809-C).....	287
41.1. Requerimento Simplificado (§ 1º).....	287
41.2. Dispensa de Outros Documentos (§ 2º).....	287
42. Averbação de Decreto Expropriatório (Art. 809-D).....	287
42.1. Cancelamento da Averbação (§ 1º).....	288
42.2. Dispensa de Documentos (§ 2º).....	288
43. Arrematação e Adjudicação Judiciais (Art. 810).....	288
43.1. Título Hábil (§ 1º).....	288
43.2. Indisponibilidade via CNIB (§ 2º).....	288
43.3. Gravames de Outros Processos (§ 3º).....	288
43.4. Comunicação aos Juízos (§ 4º).....	288

44. Transporte de Ônus na Abertura da Matrícula (Art. 811).....	289
45. Títulos Anteriores ao Código Civil de 1916 (Art. 812).....	289
46. Escrituras sob o Decreto nº 4.857/1939 (Art. 813).....	289
47. Cancelamento e Encerramento da Matrícula.....	289
47.1. Cancelamento (Art. 814).....	289
47.2. Encerramento de Ofício (Art. 815).....	289
48. Fusão e Unificação de Imóveis (Arts. 816 a 819).....	289
48.1. Outras Hipóteses de Unificação (Art. 817).....	290
48.2. Rigor Técnico (Art. 818).....	290
48.3. Imóveis Urbanos (Art. 819).....	290
49. Unificação de Imóveis em Condomínio Geral (Art. 820).....	290
50. Unificação de Imóveis Rurais (Art. 821).....	290
51. Procedimento Registral da Unificação (Art. 822).....	291
51.1. Vedação à Matrícula Prévia (Parágrafo único).....	291
52. Requisitos do Registro no Livro nº 2 (Art. 823).....	291
53. Vedação ao Registro da Cessão (Art. 824).....	291
CAPÍTULO IV – DO LIVRO Nº 3 – REGISTRO AUXILIAR.....	292
1. Finalidade do Livro nº 3 – Registro Auxiliar (Art. 825).....	292
2. Atos Registráveis no Livro nº 3 (Art. 826).....	292
3. Forma dos Registros no Livro nº 3 (Art. 827).....	292
4. Registro de Pactos Antenupciais e Uniões Estáveis (Arts. 828 a 830).....	292
4.1. Competência territorial (Art. 828).....	292
4.2. Conteúdo obrigatório do registro (Art. 829).....	293
4.3. Averbação do casamento (Art. 830).....	293
5. Tombamento Definitivo de Bens Imóveis (Arts. 831 e 832).....	293
5.1. Registro do tombamento definitivo (Art. 831).....	293
5.2. Títulos aptos e requisitos do registro (Art. 832).....	293
CAPÍTULO V – DO LIVRO Nº 4 – INDICADOR REAL.....	294
1. Finalidade e natureza jurídica do Indicador Real (Art. 833).....	294
2. Informatização do Indicador Real (Art. 834).....	294
3. Escrituração em sistema não informatizado (Art. 835).....	294
3.1. Instrumentos auxiliares de consulta (Parágrafo único).....	295
CAPÍTULO VI – DO LIVRO Nº 5 – INDICADOR PESSOAL.....	295
1. Finalidade e função do Indicador Pessoal (Art. 836).....	295
2. Informatização do Indicador Pessoal (Art. 837).....	295
3. Escrituração em sistema não informatizado (Art. 838).....	295
3.1. Instrumentos auxiliares de consulta (Parágrafo único).....	296
4. Indicação de CPF ou CNPJ como elemento facilitador (Art. 839).....	296
5. Alteração de nome e sistema de remissões (Art. 840).....	296
CAPÍTULO VII – DO LIVRO DE REGISTRO DE AQUISIÇÃO E ARRENDAMENTO DE IMÓVEL RURAL POR ESTRANGEIRO.....	297
1. Finalidade do Livro Especial e natureza do controle registral (Art. 841).....	297
2. Alcance subjetivo das restrições legais (§§ 1º a 3º do art. 841).....	297
3. Limites territoriais à aquisição por estrangeiros (Art. 842).....	297
3.1. Hipóteses legais de exclusão das restrições (§ 2º do art. 842).....	298
4. Comunicações obrigatórias ao INCRA e à Corregedoria (Art. 843).....	298

5. Dever permanente de controle pelo oficial de registro (Art. 844).....	298
6. Forma do ato: escritura pública como elemento essencial (Art. 845).....	298
7. Autorização prévia e prazos legais (Art. 846).....	298
8. Submissão mesmo em situações familiares específicas (Art. 847).....	298
9. Regime especial do cidadão português (Art. 848).....	299
10. Aplicação das restrições às reorganizações societárias (Art. 849).....	299
CAPÍTULO VIII - DO CONTROLE DE INDISPONIBILIDADES.....	299
1. Sistema de controle e base normativa (Art. 850).....	299
2. Averbação da indisponibilidade e efeitos registrais (Art. 851).....	299
3. Sustação de títulos e suspensão do protocolo (§§ 4º a 7º do art. 851).....	300
4. Reflexos no Indicador Pessoal (Art. 852).....	300
CAPÍTULO IX - DOS ARQUIVOS (Arts. 853 a 855).....	300
1. Organização e conservação do acervo registral (Art. 853).....	301
2. Arquivamento de títulos particulares (Art. 854).....	301
3. Arquivamento obrigatório de comprovantes (Art. 855).....	301
CAPÍTULO X – DAS PESSOAS.....	301
1. Legitimação para requerer atos registrais (Art. 856).....	301
2. Conceitos fundamentais: apresentante, requerente e interessado (Art. 857).....	302
3. Registro nos atos a título gratuito (Art. 858).....	302
4. Penhor rural e consentimento do credor hipotecário (Art. 859).....	302
5. Identificação das partes para fins de escrituração (Art. 860).....	302
CAPÍTULO XI - DOS TÍTULOS.....	303
1. Considerações introdutórias.....	303
2. Títulos admitidos a registro (art. 861).....	303
3. Instrumentos particulares vinculados ao SFH (§ 1º).....	304
4. Contratos administrativos e beneficiários (§§ 2º e 3º).....	304
5. Certidões societárias como títulos hábeis (§ 4º).....	304
6. Extinção de sociedades e exigência de escritura pública (§ 5º).....	305
7. Dispensa de reapresentação de títulos (§ 6º).....	305
8. Títulos que não ensejam registro (art. 862).....	305
CAPÍTULO XII – DA QUALIFICAÇÃO.....	305
1. Conceito e Extensão da Qualificação (Arts. 863 a 866).....	305
2. Princípios da Especialidade e Identificação (Arts. 868, 869 e 875).....	306
3. Alterações do Estado Civil e Disponibilidade (Arts. 870 a 872).....	306
4. Princípio da Continuidade e Sucessões (Arts. 873 e 874).....	306
5. Formalidades dos Títulos Públicos e Particulares (Arts. 867, 876 a 879).....	306
6. Qualificação de Títulos Judiciais (Arts. 880 a 885).....	307
7. Sistema Financeiro da Habitação - SFH (Art. 887).....	307
8. Disposições Especiais (Arts. 886 e 888).....	307
CAPÍTULO XIII – DAS RETIFICAÇÕES DO REGISTRO.....	307
1. Retificação por Erro Evidente (Art. 889 e 890).....	308
2. Retificação de Medidas Perimetrais e Área (Art. 891 a 895).....	308
3. Confrontantes e Procedimento de Notificação (Art. 896 a 907).....	309
4. Diligências, Impugnações e Conclusão do Procedimento (Art. 908 a 921).....	310
CAPÍTULO XIV – DA AVERBAÇÃO E DO CANCELAMENTO.....	311
1. Regras de Competência e Escrituração (Arts. 922 e 923).....	311

2. Natureza e Formalidades da Averbação (Arts. 924 a 930).....	311
3. Procedimentos de Cancelamento (Arts. 931 a 933-A).....	312
4. Regras Específicas para Ônus, Cláusulas e Hipotecas (Arts. 934 a 943).....	312
TÍTULO V – DAS CERTIDÕES E INFORMAÇÕES.....	313
1. Gestão, Atendimento e Acesso (Arts. 944 a 946).....	313
2. Espécies e Formatos de Certidão (Arts. 947 e 948).....	314
3. Dever de Atualização e Informação Plena (Arts. 949 e 950).....	314
4. Buscas no Indicador Real (Art. 951).....	314
Resumo de Conteúdo por Tipo de Certidão.....	315
TÍTULO VI – DAS GARANTIAS IMOBILIÁRIAS SUJEITAS À EXECUÇÃO EXTRAJUDICIAL....	315
CAPÍTULO I – DA ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA DE BENS IMÓVEIS.....	315
1. Constituição, Requisitos e Novas Modalidades (Art. 952 a 959).....	315
2. O Procedimento de Intimação e Mora (Art. 960 a 964-A).....	316
3. Consolidação da Propriedade, Leilões e Extinção da Garantia (Art. 964-B a 972).....	316
Quadro Resumo do Desfecho da Execução.....	317
CAPÍTULO II – DA HIPOTECA.....	318
1. Requisitos de Constituição e Extensão (Art. 972-A e 972-B).....	318
2. Admissibilidade da Execução Extrajudicial (Art. 972-C).....	318
3. O Rito da Intimação e a Purgação da Mora (Art. 972-D a 972-H).....	319
4. Excussão da Garantia e Desfechos (Art. 972-I a 972-N).....	319
Diferenciação de Desfechos: Alienação Fiduciária vs. Hipoteca.....	319
CAPÍTULO III – DO PROCESSO EXTRAJUDICIAL DE CONCURSO DE CREDORES..	320
1. Abertura do Concurso e Habilitação (Art. 972-O).....	320
2. O Quadro Geral de Credores (§ 1º).....	320
3. Distribuição dos Recursos (§ 2º).....	320
Resumo do Fluxo de Concurso de Credores.....	321
TÍTULO VII – DAS CÉDULAS DE CRÉDITO.....	321
1. Local de Escrituração: Livro nº 2 vs. Livro nº 3 (Art. 973).....	321
2. Competência Territorial e Localização (Art. 974).....	322
3. Formalidades e Dispensas (Arts. 975 e 976).....	322
4. Prazos de Execução (Art. 978).....	322
Ponto de Atenção: Averbação de Localização (§ 2º do Art. 973).....	323
TÍTULO VIII – DOS PARCELAMENTOS DE IMÓVEIS URBANOS E RURAIS.....	323
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	323
1. Marco Legal e Requisitos Prévios (Art. 979 a 981).....	323
2. Universalidade de Fato: Glebas Não Contíguas (Art. 981, §§ 2º e 3º).....	323
3. Descaracterização de Imóvel Rural para Fins Urbanos (Art. 982).....	324
4. Anuências e Limites (Art. 983 a 987).....	324
5. Transporte de Ônus e Garantias (Art. 989).....	324
6. Dispensa de Registro Especial (Art. 990).....	324
Vedação ao "Loteamento Oblíquo" (Art. 991).....	324
CAPÍTULO II – DO DESMEMBRAMENTO.....	325
1. Caracterização e Descrição Técnica (Art. 992).....	325
2. Desmembramento para Anexação (Art. 993).....	325
3. Especificidades do Imóvel Rural (Arts. 994 e 995).....	325

Quadro Comparativo: Desmembramento Urbano vs. Rural.....	326
CAPÍTULO III – DO LOTEAMENTO.....	326
1. Documentação e o Princípio da Concentração (Art. 996).....	326
2. Legitimidade para Requerer (Art. 1002).....	327
3. O Procedimento Registral e Efeitos (Art. 997 a 1001).....	327
4. Áreas Públicas e Restrições Urbanísticas (Art. 1006 a 1009).....	327
Resumo do Fluxo de Registro de Loteamento.....	327
CAPÍTULO IV – DAS INTIMAÇÕES E DO CANCELAMENTO.....	328
1. Requisitos e Forma das Intimações (Art. 1.011 a 1.013).....	328
2. Intimação por Edital (Art. 1.014).....	328
3. O Cancelamento por Inadimplemento (Art. 1.015 a 1.018).....	329
4. Cancelamento e Alteração do Loteamento (Art. 1.019 a 1.021).....	329
Resumo de Prazos do Capítulo IV.....	329
CAPÍTULO V – DOS DEPÓSITOS NOS LOTEAMENTOS URBANOS IRREGULARES..	330
1. Cabimento e Condições para o Depósito (Art. 1.022).....	330
2. Benefícios ao Adquirente (Art. 1.023).....	330
3. Regularização e Levantamento dos Valores (Art. 1.024).....	330
Resumo do Procedimento de Depósito.....	331
CAPÍTULO VI – DO LOTEAMENTO DE ACESSO CONTROLADO.....	331
1. Registro do Regulamento e Averbação nas Matrículas (Art. 1.024-A).....	331
2. A Eficácia da Cobrança e o Tema 492 do STF (§ 2º).....	332
3. Conteúdo do Registro no Livro nº 3 (§ 3º).....	332
Quadro de Vinculação às Taxas Associativas.....	332
TÍTULO IX – DO GEORREFERENCIAMENTO E SUA CERTIFICAÇÃO DE NÃO SOBREPOSIÇÃO DE POLIGONAL PELO INCRA.....	333
1. Obrigatoriedade e Regras de Certificação (Art. 1.025 e 1.026).....	333
2. Documentação Necessária (Art. 1.027).....	333
3. Dinâmica no Registro e Integração com o SIGEF (Art. 1.028).....	333
4. Títulos Judiciais e Usucapião (Art. 1.031).....	334
Fluxo de Trabalho do Georreferenciamento.....	334
Ponto Importante (Art. 1.030).....	334
CAPÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO DO CONDOMÍNIO EDILÍCIO.....	335
1. Atos de Formação e Fracionamento (Art. 1.032 e 1.033).....	335
2. Condomínio de Casas e Vilas (Art. 1.034).....	335
3. Unificação e Desmembramento Prévio (Art. 1.035 e 1.036).....	335
4. Documentação para o Registro (Art. 1.039 e 1.040).....	335
5. Tipos de Vagas de Garagem (§ 1º, inciso VIII).....	335
6. Proteção ao Adquirente e Venda Antecipada (Art. 1.043).....	336
Resumo do Fluxo de Instituição.....	336
Ponto de Atenção (Art. 1.043, § 1º).....	336
CAPÍTULO II – DO REGISTRO DE ATRIBUIÇÕES DE UNIDADES.....	336
1. Hipóteses de Atribuição (Art. 1.045).....	336
2. Técnica de Registro (Art. 1.045, Parágrafo Único).....	337
3. Atribuição Posterior vs. Alienação (Art. 1.046).....	337
Comparativo de Procedimentos.....	337
CAPÍTULO III – DO “HABITE-SE PARCIAL”	338

1. A Faculdade da Averbação Parcial (Art. 1.047).....	338
2. Dinâmica de Atualização nas Matrículas (Art. 1.048).....	338
Diferença: Habite-se Total vs. Parcial.....	338
CAPÍTULO IV – DA CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO.....	339
1. Requisitos para Registro e Quórum (Art. 1.049 e 1.052).....	339
2. Conteúdo Obrigatório (§ 1º do Art. 1.049).....	339
3. Garagens e Terceiros (Art. 1.050 e 1.051).....	339
4. Alterações e Quóruns Diferenciados (Arts. 1.054 e 1.055).....	340
5. Dinâmica Registral (Art. 1.053).....	340
Ponto de Atenção: O Síndico (Art. 1.049, VIII).....	340
CAPÍTULO V – DA INCORPORAÇÃO IMOBILIÁRIA.....	340
1. O "Condomínio Especial de Frações Ideais" (Art. 1.056).....	341
2. Documentação Obrigatória (Art. 1.059).....	341
3. Concretização e Validade das Certidões (Art. 1.061).....	341
4. Regimes de Construção (Art. 1.063).....	341
5. Requisitos de Publicidade (Art. 1.066).....	341
Comparativo: Instituição vs. Incorporação.....	341
Ponto Crítico (Art. 1.065).....	342
CAPÍTULO V-A – DA DESTITUIÇÃO DO INCORPORADOR.....	342
1. O Rito da Notificação (Art. 1.067-A).....	342
2. A Ata de Assembleia como Título (Arts. 1.067-B e 1.067-C).....	342
3. Blindagem do Patrimônio (Art. 1.067-D).....	343
4. Venda das Unidades em Estoque (Art. 1.067-E).....	343
Fluxo de Retomada da Obra pelos Moradores.....	343
Ponto Chave.....	344
CAPÍTULO VI – DO PATRIMÔNIO DE AFETAÇÃO.....	344
1. Constituição e Formalidades (Art. 1.068 e 1.069).....	344
2. Blindagem e Garantias (Art. 1.071).....	344
3. Extinção da Afetação (Art. 1.072).....	344
Resumo de Responsabilidades do Oficial (Art. 1.070).....	344
Ponto de Atenção: Unidades em Estoque (§ 2º).....	345
CAPÍTULO VII – DO CONDOMÍNIO DE CASAS E ASSEMBELHADOS.....	345
1. Cabimento e Pequeno Porte (Art. 1.073).....	345
2. Simplificação da Convenção (Art. 1.075, III).....	345
3. Requisitos para o Registro (Art. 1.074 e 1.075).....	346
4. Unidade e Independência (Art. 1.077 e 1.078).....	346
Comparativo: Desmembramento vs. Condomínio de Casas.....	346
Ponto de Atenção (Art. 1.076, § 2º).....	347
CAPÍTULO VIII – DO CONDOMÍNIO URBANO SIMPLES.....	347
1. Conceito e Independência da REURB (Art. 1.079).....	347
2. Flexibilidade das Áreas Comuns (Art. 1.080).....	347
3. Requisitos e Simplificações Técnicas (Art. 1.081 e 1.082).....	347
4. Efeito Jurídico (Art. 1.084 e 1.085).....	347
Quadro Resumo: Condomínio Urbano Simples.....	348
Ponto de Atenção: Fusão de Lotes (Art. 1.083, § 1º).....	348
CAPÍTULO IX – DO CONDOMÍNIO DE LOTES.....	348

1. Natureza Jurídica e Aprovação (Art. 1.087 e 1.088).....	348
2. A Unidade Autônoma e Fração Ideal (Art. 1.089).....	349
3. Matrículas e Vias Internas (Art. 1.089-A).....	349
4. Infraestrutura e Incorporação (Art. 1.090 e 1.091).....	349
5. Regras de Construção e Convenção (Art. 1.092 e 1.093).....	349
Condomínio de Lotes vs. Loteamento Comum.....	349
Ponto de Atenção (Art. 1.092).....	350
CAPÍTULO X – DOS CONDOMÍNIOS ANTERIORES AO CÓDIGO CIVIL.....	350
1. Requisitos para a Validação Automática.....	350
2. Por que isso é importante?.....	350
Comparativo de Épocas.....	351
Ponto de Atenção.....	351
CAPÍTULO XI – DA MULTIPROPRIEDADE.....	351
1. Conceito e Uso do Tempo (Art. 1.095 e 1.098).....	351
2. Sistemas de Divisão (Art. 1.096, Parágrafo Único).....	351
3. Registro e Convenção (Art. 1.096 e 1.099).....	352
4. Papel do Registrador (Art. 1.097).....	352
Multipropriedade vs. Condomínio Comum.....	352
Ponto de Atenção.....	352
CAPÍTULO XII – DO DIREITO DE LAJE.....	353
1. Independência Jurídica e Espacial (Art. 1.100 e 1.101).....	353
2. Formas de Instituição (Art. 1.102).....	353
3. Lajes Sucessivas e Preferência (Art. 1.103 e 1.104).....	353
Direito de Laje vs. Condomínio Edifício.....	353
Ponto de Atenção (Art. 1.100, § 3º).....	354
TÍTULO XI – DA REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA URBANA E RURAL.....	354
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DA LEGITIMIDADE NA REURB.....	354
1. O Controle de Legalidade Mitigado (Art. 1.107 e 1.108).....	355
2. Flexibilização de Normas Urbanísticas (Art. 1.109 e 1.110).....	355
3. As Modalidades: S e E (Art. 1.111).....	355
4. Unidade de Registro e Etapas (Art. 1.113).....	355
Resumo das Proibições ao Oficial de Registro.....	356
Ponto Chave: O Núcleo Consolidado (Art. 1.106).....	356
CAPÍTULO II – DA COMPETÊNCIA PARA O REGISTRO DA REURB.....	356
1. Autonomia do Oficial (Art. 1.114).....	356
2. Conflito de Circunscrições e Divisas (Art. 1.115).....	356
3. Independência dos Atos (Art. 1.116).....	357
Resumo de Competência.....	357
Ponto Chave.....	357
CAPÍTULO III – DOCUMENTAÇÃO E QUALIFICAÇÃO NA REURB.....	357
1. A Certidão de Regularização Fundiária (CRF).....	357
2. Regularização de Construções e Edificações (Art. 1.123).....	358
3. Simplificações Técnicas e Georreferenciamento.....	358
4. Desburocratização de Firmas (Art. 1.124).....	358
Resumo das Dispensas Documentais na REURB.....	358
Ponto de Atenção: O "Supri-tudo" (§ 1º e § 7º do Art. 1.118).....	359

CAPÍTULO IV – DO PROCEDIMENTO DE REGISTRO.....	359
1. Prazos e Prenotação Única (Art. 1.125 e 1.126).....	359
2. O Rito das Notificações (Arts. 1.128 a 1.130).....	359
3. Conflitos e Mediação (Art. 1.131).....	360
4. Prazo de Caducidade (Art. 1.132).....	360
Fluxograma do Registro da REURB.....	360
Ponto de Atenção: Notificação por Edital (Art. 1.130, § 4º).....	360
CAPÍTULO V – DO REGISTRO.....	361
1. A Matrícula Matriz (Art. 1.133).....	361
2. Matrículas Filhas e Unidades Prontas (Art. 1.134).....	361
3. Registro da Titulação (Art. 1.135).....	361
4. A Blindagem contra Bloqueios (Art. 1.137).....	361
Resumo do Procedimento de Registro.....	362
Ponto Chave.....	362
CAPÍTULO VI – DA TITULAÇÃO EM REURB.....	362
1. Legitimação Fundiária: A Propriedade Plena (Art. 1.138).....	362
2. Legitimação de Posse e Conversão (Arts. 1.140 a 1.142).....	362
3. A "Limpeza" da Cadeia de Contratos (Art. 1.144).....	363
4. Retificações e Erros (Art. 1.143-D).....	363
Diferenças entre Legitimação Fundiária e de Posse.....	363
Ponto Chave: Garantia de Obras (Art. 1.143-C).....	364
CAPÍTULO VII – DA ESPECIALIZAÇÃO DE FRAÇÃO IDEAL EM REURB.....	364
1. Quem pode requerer? (Art. 1.147).....	364
2. O Procedimento Simplificado (Art. 1.148).....	364
Por que especializar a fração ideal?.....	364
Ponto Chave.....	365
CAPÍTULO VIII – DA ESTREMAÇÃO DE IMÓVEIS.....	365
1. Requisitos para Estremar (Art. 1.149).....	365
2. A Escritura Pública de Estremação (Art. 1.150 e 1.151).....	365
3. Estremação de Fração "De Gaveta" (§ 4º e § 5º do Art. 1.149).....	365
4. Situação dos Ônus e Gravames (Art. 1.154).....	366
Estremação vs. Divisão Comum.....	366
Ponto Chave: O "Cercado" vira Matrícula.....	366
CAPÍTULO IX – DO RECONHECIMENTO EXTRAJUDICIAL DE USUCAPIÃO.....	367
1. Instrução do Pedido e Provas Específicas (Art. 1.157).....	367
2. O Rito das Notificações e Editais (Arts. 1.158 e 1.159).....	367
3. Gestão Processual, Prazos e Desídia (Art. 1.160).....	367
4. Impugnações: Conciliação vs. Rejeição de Plano (Arts. 1.161 e 1.161-A).....	367
5. Casos Especiais de Registro (Arts. 1.163 a 1.165-C).....	368
Tabela de Prazos do Procedimento (Dias Úteis).....	368
Ponto Crítico: O Habite-se (Art. 1.164).....	368
CAPÍTULO X – DA USUCAPIÃO PLÚRIMA URBANA.....	369
1. Instrução do Pedido (Art. 1.166, § 1º).....	369
2. Parâmetros Urbanísticos e Flexibilização (§ 2º e § 3º).....	369
3. Eficiência nas Notificações e Independência (§ 4º e § 5º).....	369
4. Conclusão do Registro (§ 6º).....	369

Comparativo: Usucapião Individual vs. Plúrima.....	370
Ponto Chave.....	370
CAPÍTULO X-A – DA ADJUDICAÇÃO COMPULSÓRIA EXTRAJUDICIAL.....	370
1. Legitimidade e Requisitos Iniciais (Arts. 1.166-A a 1.166-C).....	370
2. O Pedido e a Instrução Documental (Arts. 1.166-D e 1.166-E).....	370
3. Outorgas Conjugais e União Estável (Arts. 1.166-F e 1.166-G).....	371
4. O Rito das Notificações (Arts. 1.166-I a 1.166-L).....	371
5. Impugnações e Defesas (Arts. 1.166-M a 1.166-P).....	371
6. O Desfecho: Registro da Adjudicação (Arts. 1.166-Q e 1.166-R).....	371
Check-list da Adjudicação Extrajudicial.....	371
Ponto Chave: O Valor da Inércia.....	372
CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	372
1. Modernização e Assinaturas (Art. 1.167).....	372
2. A Queda da CND do INSS para Obras (Art. 1.168-A).....	372
3. Conceito Ampliado de Confrontante (Art. 1.169 e 1.170).....	373
4. Prazo de Validade da Prenotação (Art. 1.171).....	373
5. Áreas Cortadas por Ruas ou Alienações (Art. 1.172).....	373
Resumo das Facilitações Finais.....	373
Conclusão do Título de Regularização.....	374
TÍTULO XII – DO REGISTRO ELETRÔNICO.....	374
1. O Sistema e a Assinatura (Arts. 1.173-A a 1.176).....	374
2. A "Morte" do Papel e o GED (Arts. 1.177 e 1.178).....	374
3. A Central Eletrônica: O Único Canal (Arts. 1.181 e 1.184).....	374
4. Formas de Apresentação de Documentos (Art. 1.182).....	375
5. Prazos, Fila e Pagamentos (Arts. 1.185 a 1.187).....	375
Resumo das Regras de Admissibilidade Digital.....	375
Ponto Chave: O Fim da "Cópia Autenticada" em Papel.....	376
LIVRO VIII - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....	377
TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO PAD.....	377
1. Fontes Normativas (Art. 1.194).....	377
2. A Grande Novidade: O TAC (Art. 1.195, Parágrafo único).....	377
3. Princípios e Finalidade (Arts. 1.196 e 1.197).....	377
4. A Comissão Processante (Art. 1.198).....	377
5. Prazos e Comunicações (Arts. 1.199 e 1.200).....	377
6. Defesa Dativa (Art. 1.201).....	378
Resumo do Rito Disciplinar.....	378
Ponto Chave: A Mudança de Paradigma.....	378
TÍTULO II – DO AFASTAMENTO PREVENTIVO.....	378
1. Prazos e Condições (Art. 1.202).....	378
2. A Figura do Interventor (§ 1º e § 2º).....	379
3. Juiz de Paz (§ 3º).....	379
Resumo do Afastamento.....	379
Ponto Crítico: Remuneração na Intervenção.....	379
TÍTULO III – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	380
1. Violação de Normas e Deveres (Incisos I, V e VI).....	380
2. Infrações Econômicas (Inciso III).....	380

3. Ética e Sigilo (Incisos II e IV).....	380
Escala de Gravidade e Aplicação.....	380
Ponto Chave: O Juiz de Paz.....	381
TÍTULO IV – DAS PENALIDADES E DOSIMETRIA.....	381
1. Rol de Penas (Art. 1.204).....	381
2. A Balança Administrativa: Agravantes e Atenuantes (Arts. 1.206 a 1.208).....	381
3. Regras de Aplicação (Art. 1.209).....	382
4. A Suspensão e o "Interino da Suspensão" (Art. 1.210).....	382
5. A Multa: Cálculo e Pagamento (Arts. 1.212 a 1.215).....	382
Resumo das Penas e Efeitos.....	382
Ponto Chave: A Perda da Delegação (Art. 1.211).....	383
TÍTULO V – DA PRESCRIÇÃO.....	383
1. Prazos de Prescrição (Inciso I ao III).....	383
2. O Termo Inicial (§ 1º).....	383
3. Interrupção da Prescrição (§ 2º e § 3º).....	383
4. Crimes (§ 4º).....	383
Resumo da Tabela de Prazos Prescricionais.....	384
Ponto Chave: A Segurança Jurídica.....	384
TÍTULO VI – NORMAS COMPLEMENTARES DO PROCESSO.....	384
1. Separação de Funções e Acesso aos Autos (Arts. 1.218 e 1.219).....	384
2. O Interrogatório do Processado (Arts. 1.221 a 1.229).....	384
3. As Testemunhas (Arts. 1.230 a 1.236).....	385
4. Rigor com Ausências e Justificativas (Art. 1.237).....	385
5. Conexão com Crimes e Fisco (Arts. 1.238 e 1.239).....	385
6. Independência do Julgador (Art. 1.240).....	385
Tabela de Impedimentos de Testemunhas.....	385
Ponto Chave: O Valor da Prova.....	386

LIVRO I - Parte Geral

O Essencial sobre Cartórios em Minas Gerais

Este Manual de Normas, elaborado pelo professor Eduardo Machado, reúne e organiza todas as regras que devem ser seguidas pelos cartórios de notas e de registro em Minas Gerais.

1. O que são e para que servem os Cartórios? (Art. 2º)

Os cartórios — chamados tecnicamente de serviços notariais e de registro — são estruturas que têm uma função muito importante na sociedade: **garantir a validade, a segurança e a publicidade dos seus atos jurídicos**.

Em outras palavras, quando você registra um imóvel, faz uma procuração, ou autentica um documento em um cartório, a lei confere a esse ato:

- **Publicidade:** Todos podem ter conhecimento do que foi feito.
- **Autenticidade:** A lei presume que o ato é verdadeiro.
- **Segurança:** O ato se torna estável e confiável.
- **Eficácia:** O ato produz os efeitos legais desejados.

2. Quem são os responsáveis? (Art. 3º)

Os chefes de cartório são chamados de **Tabeliães (ou Notários)** e **Oficiais de Registro (ou Registradores)**. Eles são **profissionais do direito** que receberam uma delegação do poder público (ou seja, passaram em concurso público) para exercer esta atividade.

Eles são dotados de **fé pública**, o que significa que os documentos e atos que eles lavram ou registram têm o aval e a confiança do Estado.

3. Como o Cartório deve funcionar? (Art. 4º)

Os cartórios devem operar de forma **eficiente e adequada**. Eles têm a obrigação de:

- Atender o público nos dias e horários definidos pelo Guia de Normas, ajustando-se às necessidades da região onde estão instalados.
- Estar localizados em um lugar de **fácil acesso** ao público.
- Garantir a **segurança** de todos os livros e documentos que arquivam.

4. Os Princípios Fundamentais do Cartório (Art. 5º)

Todo o trabalho realizado pelo cartório deve ser guiado por oito princípios essenciais:

1. **Fé Pública:** Os atos e documentos produzidos pelo cartório são considerados autênticos e verdadeiros, até que se prove o contrário.
2. **Publicidade:** Qualquer pessoa deve ter acesso ao conteúdo dos registros, e esses registros valem contra todos.
3. **Autenticidade:** Reforça a presunção de verdade sobre o conteúdo do documento feito ou registrado.
4. **Segurança:** O trabalho do cartório confere estabilidade e confiança aos negócios jurídicos.

5. **Eficácia:** Os atos produzidos (como escrituras e registros) devem gerar os efeitos jurídicos esperados.
 6. **Oficialidade:** Para que um ato seja válido, ele deve ser praticado por um Tabelião ou Registrador que foi legalmente empossado em sua função.
 7. **Iniciativa (ou Rogação):** O cartório só pode praticar um ato (como registrar um documento) se você, o interessado, pedir. O cartório **não pode** fazer registros ou averbações por conta própria, exceto nas raras exceções previstas em lei.
 8. **Legalidade:** O Tabelião ou Registrador é obrigado a examinar todos os documentos para ter certeza de que eles são **legais, válidos e eficazes**. Isso impede que o cartório lave ou registre documentos que estejam irregulares ou imperfeitos.
-

Quem Faz o Quê - Os Tipos e Funções dos Cartórios

Abaixo é apresentada uma versão simples e objetiva sobre quem são os profissionais e quais são as funções de cada cartório em Minas Gerais:

1. Quais Cartórios Existem? (Art. 6º)

Em Minas Gerais, os serviços extrajudiciais se dividem em várias especialidades, sendo os titulares (chefes) de cada um:

Tipo de Cartório (Titular)	O que faz, de forma geral
Tabeliães de Notas	Escrituras (compra/venda), procurações, testamentos e autenticações.
Tabeliães de Protesto	Formalizam a cobrança de dívidas não pagas (títulos).
Oficiais de Registro de Distribuição	Distribuem os títulos de dívida entre os Cartórios de Protesto (onde houver mais de um).
Oficiais de Registro de Títulos e Documentos (RTD)	Registram documentos diversos (contratos, notificações extrajudiciais).
Oficiais de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (RCPJ)	Registram associações, sindicatos e fundações.

Oficiais de Registro Civil de Pessoas Naturais (RCPN)	Registram nascimentos, casamentos e óbitos.
Oficiais de Registro de Imóveis (RI)	Registram a propriedade, hipotecas e outros direitos sobre imóveis.

O que o Tabelião de Notas Faz (Art. 7º e 8º)

O Tabelião (Notário) é o profissional que **traduz a vontade das partes em um documento legal**. Ele garante que o ato seja autêntico e legal.

As 5 Funções Exclusivas do Cartório de Notas:

1. **Escrituras e Procurações:** É onde se fazem as escrituras de compra e venda de imóveis, divórcios consensuais, inventários extrajudiciais e procurações públicas.
2. **Testamentos:** Lavrar testamentos públicos e aprovar os testamentos cerrados (sigilosos).
3. **Atas Notariais:** Documentos que servem para provar fatos. Por exemplo: registrar o conteúdo de um site, mensagens de WhatsApp ou o estado de um imóvel.
4. **Reconhecimento de Firmas:** Atestar a autenticidade de uma assinatura.
5. **Autenticação de Cópias:** Atestar que uma cópia é idêntica ao documento original.

Observação Adicional: O Tabelião pode tomar todas as providências necessárias (como buscar certidões e fazer requerimentos) para preparar seu ato, sem que você precise pagar mais do que o valor do ato final.

O que o Tabelião de Protesto Faz (Art. 9º)

O Cartório de Protesto é responsável pela cobrança formal de dívidas (títulos não pagos). Suas principais tarefas são:

- **Protocolar o Título:** Receber imediatamente o documento de dívida.
- **Notificar o Devedor:** Chamar o devedor para que ele pague o título ou resolva a situação, sob pena de protesto.
- **Receber o Pagamento:** Receber o valor da dívida e dar a quitação ao devedor.
- **Lavrar o Protesto:** Registrar oficialmente o não-pagamento da dívida.
- **Cancelar:** Registrar o cancelamento do protesto assim que a dívida for quitada.
- **Corrigir Erros:** Corrigir erros de digitação (materiais) nos registros.

Regra Importante: Se houver mais de um Cartório de Protesto na mesma cidade, os títulos de dívida devem ser distribuídos de forma justa e obrigatória entre eles.

O que fazem os demais Cartórios de Registro (Art. 10 e 11)

Os demais Oficiais de Registro (Imóveis, Pessoas Naturais, Pessoas Jurídicas e Títulos/Documentos) praticam os atos conforme suas leis específicas.

- **Regra de Distribuição:** Ao contrário do Protesto, esses cartórios geralmente atendem à sua circunscrição (sua área geográfica definida na lei), **sem** necessidade de distribuição prévia, com exceção de alguns serviços específicos.
-

Responsabilidades e Regras de Conduta dos Cartórios

1. Responsabilidade Civil e Criminal (Arts. 12 a 14)

Os titulares de cartório, por terem fé pública, carregam uma grande responsabilidade.

A Obrigação de Indenizar (Responsabilidade Civil):

- Os Tabeliães e Oficiais de Registro são obrigados a **pagar por todos os prejuízos** que causarem a terceiros, seja por **erro** (culpa) ou por **má-fé** (dolo).
- Essa responsabilidade é **pessoal**: eles respondem pelos próprios atos e também pelos atos de seus funcionários (substitutos ou escreventes).
- Se o prejuízo foi causado por um funcionário, o titular, após pagar a indenização ao terceiro, tem o **direito de cobrar de volta** (direito de regresso) esse valor do funcionário culpado.

Atenção ao Prazo: A pessoa que sofreu o prejuízo tem um prazo de **três anos** para entrar com a ação de reparação civil (indenização). Esse prazo é contado a partir da data em que o ato foi lavrado ou registrado no cartório.

Independência das Punições:

- As punições são aplicadas de forma separada: a **responsabilidade civil** (pagar a indenização) e a **responsabilidade administrativa** (punição do Tribunal de Justiça, como advertência ou perda da delegação) são independentes da **responsabilidade criminal**.
- A **responsabilidade criminal** (se houver um crime) será individualizada (apenas o culpado responde pelo crime) e seguirá as regras dos crimes contra a Administração Pública. No entanto, o fato de apenas uma pessoa responder pelo crime **não livra o Tabelião/Oficial de sua responsabilidade civil** (ter que indenizar).

2. Impedimentos e Incompatibilidades (Arts. 15 a 16-B)

O Código estabelece regras claras sobre quais funções podem ou não ser exercidas pelo titular do cartório.

Proibição de Acúmulo de Funções (Art. 15):

- Regra Geral: A acumulação dos diferentes tipos de cartório (listados no Art. 6º) deve seguir o que determina a Lei Complementar Estadual.
- **Regra Específica:** É **proibido** que o mesmo cartório acumule os serviços de **Notas** (escrituras) e de **Registro de Imóveis**. Essas duas funções devem ser sempre separadas.

Conflito de Interesses (Art. 16):

- Dentro do seu próprio cartório, o Tabelião ou Oficial **não pode praticar atos** que sejam de seu **interesse pessoal** ou que sejam de interesse do seu:
 - Cônjuge (marido/esposa).
 - Parentes próximos (linha reta, como pais e filhos, ou linha colateral, como irmãos, tios e sobrinhos) até o **terceiro grau**, seja por laço de sangue (consanguíneos) ou por casamento (afins).

Candidatura a Cargos Políticos (Art. 16-A e 16-B):

Para concorrer a um cargo eletivo (Prefeito, Deputado, etc.), os titulares de cartório devem seguir regras de afastamento:

- **Afastamento para Candidatura:** Se o titular quiser concorrer a uma eleição, ele deve se afastar de suas atividades **até 3 meses antes** do dia da votação.
 - **Afastamento em Caso de Eleição:**
 - Se for **eleito** e diplomado, deve se afastar do cartório a partir da **diplomação**.
 - Se for convidado para exercer outro cargo público (que não seja mandato eletivo), deve se afastar a partir da **posse**.
 - **Situação dos Eleitos:** O notário ou registrador que for eleito e se afastar para exercer o mandato **continua tendo direito a receber integralmente os emolumentos** (receita) gerados pela atividade do cartório que lhe foi delegada.
-

Direitos e Obrigações dos Chefes de Cartório

1. Direitos dos Tabeliães e Oficiais de Registro (Art. 17 e 18)

Os titulares dos cartórios gozam de uma série de proteções e direitos garantidos por lei:

- **Independência:** Eles têm autonomia (independência) para exercer suas funções, sem interferências indevidas.
- **Recebimento Integral:** Têm o direito de receber a totalidade dos emolumentos (honorários/custas) pelos serviços que prestam.
- **Estabilidade:** Só perdem a delegação (o direito de exercer a função) nas situações graves e específicas previstas em lei, após processo administrativo.
- **Organização Sindical:** Têm o direito de criar ou participar de associações e sindicatos que representam a classe.

Direito de Escolha em Mudanças (Desmembramento/Desdobramento):

Quando uma comarca se divide (*desmembramento*) ou quando um novo cartório da mesma espécie é criado na mesma cidade (*desdobramento*), o titular afetado tem o direito de escolher onde irá atuar (na serventia original ou na nova).

- **Critério de Preferência:** Em caso de disputa, a preferência de escolha é dada ao titular que teve a **maior área de trabalho afetada** pela mudança ou, se isso não for claro, ao **mais antigo** na função.

- **Regra do Registro Civil:** Se for criada uma nova comarca e o Cartório de Registro Civil estiver temporariamente fazendo as funções de Notas, ele deve transferir todos os seus documentos (acervo notarial) para o primeiro Tabelionato de Notas que for instalado na nova comarca.

2. Deveres Essenciais (Art. 19, 19-A, 20 e 21)

Os deveres são as obrigações que garantem a qualidade e a segurança do serviço público delegado.

Deveres com a Administração e o Público:

1. **Ordem e Segurança:** Manter todos os livros, documentos e papéis da serventia organizados e guardados em locais seguros.
2. **Atendimento:** Tratar o público com **eficiência, cortesia (urbanidade) e agilidade (presteza)**.
3. **Prioridade:** Atender com urgência (prioridade) os pedidos de documentos, informações ou providências que vierem das autoridades judiciárias ou administrativas (especialmente para a defesa do Poder Público em juízo).
4. **Conhecimento das Normas:** Manter e consultar todas as leis, resoluções e normas técnicas que dizem respeito à atividade.
5. **Dignidade Profissional:** Ter uma conduta digna da função, tanto no trabalho quanto na vida particular.
6. **Sigilo:** Manter sigilo sobre documentos e assuntos reservados que tomem conhecimento por causa da profissão.
7. **Transparência de Custos:** Afixar, em local visível e de fácil acesso, as **tabelas de emolumentos** (custas do cartório) em vigor.
8. **Recebimento de Emolumentos:** Seguir o valor fixado na tabela e **dar recibo** de tudo o que for cobrado.
9. **Prazos:** Cumprir os prazos legais definidos para a prática de cada ato.
10. **Pagamento Eletrônico: Obrigação de aceitar** o pagamento de custas e emolumentos por **meio eletrônico** (como Pix ou cartão), inclusive permitindo o parcelamento, se o usuário assim desejar.
11. **Fiscalização de Impostos:** Acompanhar e fiscalizar o recolhimento dos impostos que devem incidir sobre os atos praticados (ex: ITBI, ITCD).
12. **Acesso:** Facilitar o acesso à documentação para qualquer pessoa legalmente habilitada.
13. **Dúvidas:** Se houver dúvidas sobre a legalidade de um documento, encaminhar o caso ao juiz competente (Juiz de Registros Públicos).
14. **Normas Técnicas:** Seguir todas as regras e normas estabelecidas pela Corregedoria.

Incapacidade e Afastamento (Art. 19-A):

- Se houver suspeita de que o Tabelião ou Oficial não tem mais capacidade (física ou mental) para exercer a função, o Juiz Diretor do Foro deve solicitar um **exame médico pericial** (junta médica do Tribunal de Justiça).
- O processo deve garantir o direito de defesa do titular.
- Durante a apuração, o titular pode ser **afastado preventivamente** das funções, sendo nomeado um responsável temporário.
- **Afastamento e Funcionários:** Durante o afastamento por este processo, os contratos de trabalho dos funcionários do cartório **não podem ser rescindidos**, a menos que haja necessidade comprovada e autorização da direção do foro.

- **Recusa ao Exame:** Se o titular se recusar, sem justificativa, a fazer o exame, isso poderá levar à instauração de um processo administrativo disciplinar contra ele.

Regras Financeiras e Administrativas (Art. 20 e 21):

- **Risco de Punição:** O não pagamento **repetido** da **Taxa de Fiscalização Judiciária (TJF)** ao Tribunal de Justiça é considerado uma falta grave.
- **Inscrição no CNPJ:** Embora os Tabeliães e Oficiais sejam pessoas físicas, eles devem obrigatoriamente inscrever o cartório no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)**, mas **apenas para fins fiscais**.
- **Uso Restrito do CNPJ: É proibido** usar o CNPJ do cartório para contratar funcionários, comprar bens ou adquirir serviços, exceto em casos excepcionais e mediante comprovação, como:
 - Contratação de planos de saúde ou vale-alimentação quando a operadora se recusar a contratar pelo CPF do titular.
 - Contratação de internet "link dedicado" (de alta velocidade) se não estiver disponível para pessoa física.

Funcionários do Cartório: Os Prepostos

1. Contratação e Remuneração (Art. 22 e 23)

Os Tabeliães e Oficiais de Registro têm autonomia total para contratar os funcionários (chamados de **prepostos**) de que precisam para manter o serviço funcionando.

- **Regime de Trabalho:** A contratação é feita sob as regras da **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**, e a remuneração é **livremente negociada** entre o titular e o funcionário.
- **Gerenciamento Exclusivo:** O titular do cartório é o **único responsável** por toda a gestão administrativa e financeira, incluindo despesas (custeio), investimentos e pessoal. Cabe a ele estabelecer as regras de função e remuneração para garantir a melhor qualidade do serviço.

2. Tipos de Funcionários e Suas Funções

Os funcionários se dividem principalmente em **Substitutos** e **Escreventes**. O titular decide quantos são necessários.

Funcionário	Função/Poder	Regra de Exceção
Escreventes	Podem praticar apenas os atos que o Tabelião ou Oficial de Registro lhes autorizar.	Não há exceção legal, dependem da autorização do titular.

Substitutos	Podem praticar, em conjunto com o titular, todos os atos que são da competência do cartório.	Não podem lavrar testamentos nos Tabelionatos de Notas.
--------------------	---	--

- **Substituto Responsável:** Entre todos os substitutos, um deve ser **designado oficialmente** pelo titular para responder pelo cartório (ter a responsabilidade de gerenciar o expediente) quando o titular estiver ausente ou impedido.

3. Formalidades de Contratação e Comunicação

Toda vez que um funcionário (seja substituto, escrevente ou auxiliar) é contratado ou dispensado, o titular deve seguir um procedimento formal para comunicar ao Poder Judiciário.

- **Ato Interno:** A designação (contratação) ou destituição (demissão) de **Substitutos e Escreventes** deve ser formalizada por uma **Portaria Interna** do cartório.
- **Detalhes Obrigatórios:** Essa portaria deve conter dados completos do funcionário, como nome, CPF, função, data de admissão/demissão e se ele tem autorização para requisitar/receber selos de fiscalização.
- **Comunicação ao Tribunal:** Uma cópia dessa Portaria Interna deve ser enviada à **Corregedoria-Geral de Justiça (CGJ)** (órgão do TJMG) até o **5º dia útil do mês seguinte** à ocorrência. As informações sobre outros **auxiliares** (que não são substitutos ou escreventes) também devem ser enviadas à CGJ nesse mesmo prazo.

Assumindo o Cartório: As Etapas de Ingresso

1. A Origem da Função (Art. 24)

É importante entender que, embora o serviço de cartório seja exercido por um profissional, ele não é um trabalho totalmente privado. A função é exercida em **caráter privado**, mas sempre por **delegação do Poder Público** (o Estado).

2. A Solenidade de Investidura (Art. 25)

A investidura é o ato formal onde o candidato, já aprovado no concurso, recebe a outorga da delegação (o direito de exercer a função).

- **Prazo e Local:** A investidura deve ocorrer perante o Corregedor-Geral de Justiça (ou um Juiz por ele indicado) em até **30 dias** após a publicação do ato de outorga. Esse prazo pode ser prorrogado uma única vez por mais 30 dias.
- **Como Ocorre:** A investidura geralmente é feita em uma **solenidade coletiva** (vários candidatos juntos), em data e local divulgados pela Corregedoria.

- **Se precisar de Investidura Individual:** Se o candidato precisar da investidura em outra data ou solicitar a prorrogação do prazo, o pedido deve ser protocolado diretamente na Corregedoria, dentro do prazo original de 30 dias.
- **Desincompatibilização:** Antes de tomar posse, o candidato deve se **desligar** de qualquer outro cargo, emprego ou função pública que ocupe, inclusive se for titular de outro cartório.
- **Compromisso:** Durante a solenidade, o candidato presta um **compromisso solene** de desempenhar a atividade com lealdade, honradez e fidelidade às leis e às normas.
- **Punição por Atraso:** Se o candidato **não for investido** dentro do prazo legal, o ato que concedeu a delegação será **cancelado** (tornado sem efeito) pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

3. Início Efetivo do Trabalho (Entrada em Exercício) (Art. 26, 27 e 27-A)

A entrada em exercício é o momento em que o titular começa, de fato, a trabalhar no cartório para o qual foi investido.

- **Prazo Final:** O titular tem um prazo de **30 dias, improrrogáveis**, contados a partir da data da investidura, para iniciar suas atividades perante o Juiz Diretor do Foro (o Juiz responsável pelo cartório na comarca).
- **Punição por Atraso:** Se o início do trabalho não ocorrer dentro desses 30 dias, a delegação será **cancelada** pelo Presidente do Tribunal de Justiça.
- **Data de Início:** O Juiz Diretor do Foro é quem designa a data exata da entrada em exercício.

Obrigações Pós-Exercício:

Após iniciar o trabalho, o novo titular tem as seguintes obrigações:

1. **Prazo Curto (5 dias):** Enviar à Corregedoria-Geral de Justiça cópia do Termo de Exercício e fornecer os dados de cadastro necessários, incluindo CPF e CNPJ (que, como vimos, é obrigatório para fins fiscais).
2. **Prazo Maior (30 dias úteis):** O novo titular deve realizar um **inventário** (lista detalhada) de todos os livros, documentos e bens do cartório e entregá-lo ao Juiz Diretor do Foro.

Fim da Delegação: Como um Cartório Fica Vago

1. Quando a Delegação Termina (Vacância) (Art. 33)

A delegação do serviço de cartório a um Tabelião ou Oficial de Registro se encerra por cinco motivos principais:

1. **Morte** do titular.
2. **Aposentadoria facultativa** (por vontade própria).
3. **Invalidez** (aposentadoria por incapacidade).
4. **Renúncia** (desistência voluntária).
5. **Perda da delegação** (pena aplicada pelo Tribunal em processo administrativo, por falta grave).

Comunicação Imediata:

- **Prazo:** A ocorrência de qualquer um desses eventos deve ser comunicada ao Juiz Diretor do Foro e à Corregedoria-Geral de Justiça em até **5 dias**.
- **Quem Comunica:** A comunicação deve ser feita pelo próprio titular (se vivo), ou por seus funcionários (substitutos, escreventes, etc.).

Definição da Data de Vacância (Critérios):

A data exata em que o cartório é considerado vago é importante para a organização dos concursos e é definida assim:

- **Morte:** Data na certidão de óbito.
- **Renúncia:** Data em que o pedido é protocolado no foro (a menos que a renúncia especifique outra data).
- **Aposentadoria (IPSEMG):** Data da publicação no diário oficial.
- **Aposentadoria (INSS):** Data do deferimento do pedido.
- **Perda da Delegação:** Data do **trânsito em julgado** (quando não cabe mais recurso) da decisão que aplicou a pena.
- **Nova Posse:** Data da investidura em outro cartório ou data da posse em outro cargo público (exceto mandato eletivo).

2. Procedimento de Declaração de Vacância (Art. 33, § 3º e 4º)

Assim que o Juiz Diretor do Foro toma conhecimento da vacância:

1. **Declaração:** O Juiz declara a vacância do cartório através de uma **Portaria**.
2. **Interino:** Imediatamente, o Juiz designa um Tabelião ou Oficial interino (responsável temporário) para garantir que o serviço continue funcionando.
3. **Comunicação ao TJ:** Cópia desse ato é enviada à Corregedoria-Geral de Justiça em até **24 horas**.
4. **Impugnação:** Após a publicação da portaria, qualquer pessoa interessada pode contestar (impugnar) a decisão em até **15 dias**. O Juiz tem o mesmo prazo para decidir sobre a contestação.

Importante: O Juiz Diretor do Foro pode, a qualquer momento e com razão justificada, **trocar** o interino, designando outro responsável temporário.

3. Lista de Cartórios Vagos (Art. 33, § 6º a 13)

A Corregedoria-Geral de Justiça organiza todas as vacâncias do estado para que as vagas sejam oferecidas em concurso público.

- **Comunicação ao TJ:** O Juiz Diretor do Foro deve enviar um relatório de todas as vacâncias ocorridas no semestre anterior à Corregedoria até os dias **10 de janeiro e 10 de julho de cada ano**.
- **Publicação da Lista:** A Corregedoria publica a lista geral de cartórios vagos nos meses de **janeiro e julho**.
- **Critério de Concurso:** Essa lista é organizada em rigorosa **ordem cronológica de vacância**. Essa ordem é essencial para definir o **critério de ingresso** no concurso (se a vaga será destinada a **Provimento** — novos titulares — ou a **Remoção** — titulares que já estão em Minas Gerais).