

Coleção Extrajudicial

Manual de Normas Extrajudiciais de Minas Gerais

Livro I - Parte Geral



Eduardo Lopes Machado

Juris+
jurismai.com.br

Eduardo Lopes Machado

Manual de Normas Extrajudiciais de Minas Gerais

Livro I - Parte Geral

ISBN 978-65-01-89623-6

Apresentação

Seja bem-vindo ao "**Manual de Normas Extrajudiciais de Minas Gerais: Livro I - Parte Geral**", uma obra essencial organizada pelo **Professor Eduardo Machado**, desenhada para transformar a complexidade da legislação cartorária em conhecimento prático e acessível.

O universo dos cartórios é vasto e repleto de responsabilidades. Em Minas Gerais, essas atividades são regidas por um Código de Normas detalhado, que define desde a função social do cartório até os minúsculos detalhes da escrituração de um livro. Este guia foi elaborado para ser o seu mapa de navegação segura por essas regras.

O que você encontrará nesta obra:

- **Fundamentos da Atividade:** Compreenda, sem juridiquês excessivo, o que são os serviços notariais e de registro, quem são os tabeliães e oficiais, e como os princípios da fé pública, autenticidade e segurança jurídica moldam cada ato praticado.
- **Gestão Administrativa e Financeira:** O livro mergulha nas obrigações práticas do dia a dia. Entenda as regras rígidas de controle financeiro, prestação de contas mensal (SISNOR), o teto remuneratório para interinos e as normas vitais para contratação de prepostos e prevenção ao nepotismo.
- **Ciclo de Vida da Delegação:** Um roteiro completo sobre como se assume um cartório (investidura e exercício), como ele se torna vago (vacância) e as regras críticas de transição de acervo entre um titular e seu sucessor, garantindo a continuidade do serviço público.
- **Rotina e Atendimento:** Saiba exatamente como o cartório deve funcionar — dos horários de atendimento obrigatórios e plantões do Registro Civil às exigências de acessibilidade e prioridade para idosos e pessoas com deficiência.
- **Modernização e Tecnologia:** Mantenha-se atualizado sobre as novas exigências de escrituração eletrônica, o uso do Selo de Fiscalização Digital, a adequação à LGPD e os procedimentos de digitalização e segurança do acervo.

Este material não é apenas um compilado de artigos; é uma **ferramenta de consulta rápida** para titulares, interinos, escreventes, advogados e estudantes que precisam entender "quem faz o quê" e "como deve ser feito" no cenário extrajudicial mineiro.

Seja para estudar para concursos, gerenciar uma serventia ou simplesmente entender seus direitos como usuário, este livro oferece a clareza necessária para atuar com eficiência, legalidade e segurança.

SUMÁRIO

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

3. Deveres e Compromissos na Assunção (Art. 36, 41, 42, 43).....	20
4. Regras Trabalhistas em Caso de Troca (Art. 44).....	20
Módulo Financeiro: Controle de Receitas e Despesas.....	21
1. Prestação de Contas Mensal Obrigatória (Art. 49 e 55).....	21
2. Autorização Prévia para Gastos (Art. 50 e 51).....	21
Exceções (Não precisam de Autorização):.....	21
Regras sobre Planos de Saúde (Proibição):.....	22
3. Regras para Contratação de Funcionários (Art. 52, 52-A).....	22
4. Provisionamento de Receitas (Art. 53).....	22
5. Punição e Transparência (Art. 56 e 57).....	22
Passando o Bastão: O Processo de Transição.....	22
1. O Dever de Entregar o Acervo (Art. 58 e 61).....	23
Indenização de Bens:.....	23
2. O Início do Processo (Art. 59 e 60).....	23
3. Responsabilidades Financeiras (Art. 63 e 64).....	23
O que o Anterior Deve Entregar na Transição:.....	24
4. Regras Especiais para Cartórios de Protesto (Art. 65).....	24
Regras de Funcionamento e Atendimento ao Público.....	24
1. Horário Mínimo e Geral (Art. 66).....	24
2. Regras para Cartórios de Protesto e Distribuição (Art. 69).....	24
3. Plantão de Registro Civil (RCPN) (Art. 67).....	25
4. Dias de Não Funcionamento (Art. 70).....	25
Exceções de Funcionamento:.....	25
5. Suspensão e Atos Fora do Horário (Art. 71, 72 e 73).....	26
Suspensão do Expediente:.....	26
Prática de Atos:.....	26
Local de Funcionamento, Acessibilidade e Comunicação.....	26
1. Regra de Localização (Art. 74).....	26
2. Acessibilidade e Inclusão (Art. 75).....	26
3. Comunicação de Mudanças (Art. 76-A).....	27
Serviço e Contagem de Prazos nos Cartórios.....	27
1. Início da Prática dos Atos (Art. 77).....	27
Requerimento Escrito e Informações Obrigatórias:.....	27
2. Precedência e Tempo de Espera (Art. 78 e 79).....	28
Ordem e Atendimento:.....	28
Prioridade de Títulos:.....	28
3. Contagem de Prazos (Art. 80).....	28
Livros e Arquivos (Organização e Tecnologia).....	28
1. Formato e Características dos Livros (Art. 81 a 84).....	28
2. Escrituração Eletrônica e Segurança (Art. 86 e 86-A).....	29
3. Retirada dos Livros (Art. 85).....	29
4. Eliminação de Documentos (Art. 88 a 91).....	30
Livros de Controle e Administração Interna.....	30
1. Disposições Gerais sobre a Abertura dos Livros (Art. 93).....	30
2. Livro de Visitas e Correições (Art. 94).....	30
3. Livro de Controle de Depósito Prévio (Art. 95).....	31

4. Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa (Art. 96 a 104).....	31
Lançamento de Receitas (Art. 97 e 98):.....	31
Lançamento de Despesas (Art. 99 e 100):.....	31
Fechamento e Fiscalização (Art. 101 a 103):.....	32
Impressão e Meio Eletrônico (Art. 105):.....	32
Restauração de Livros Extraviados ou Danificados.....	32
1. Dever de Comunicação (Art. 106).....	32
2. Autoridade Competente e Objeto da Restauração (Art. 107).....	32
3. Instrução do Procedimento (Art. 108 e 109).....	32
4. Regras Especiais para Registro Civil (Art. 110 e 110-A).....	33
Atendimentos Especiais (Regras de Inclusão e Identificação).....	33
1. Assinatura a Rogo (Para quem não pode ou não sabe escrever) (Art. 111).....	33
2. Idioma Estrangeiro (Art. 112).....	34
3. Identificação e Pessoas com Deficiência (Art. 114 e 114-A).....	34
Certidões e Traslados.....	34
1. Conceito e Finalidade (Art. 115 e 116).....	34
2. Regras de Formato e Autenticidade (Art. 117).....	35
3. Emissão por Meio Eletrônico (Art. 118).....	35
4. Valor Probatório e Identificação (Art. 120).....	35
5. Busca (Art. 121).....	35
Documentos de Procedência Estrangeira.....	36
1. Requisitos de Validade (Art. 123).....	36
2. Exceções à Legalização (Art. 124, 125 e 126).....	37
3. Identificação de Estrangeiros (Art. 124-A).....	37
Apostilamento de Documentos Públicos Nacionais.....	37
1. Norma de Referência (Art. 127).....	37
2. Manifestação de Interesse (Art. 128).....	38
3. Extravio do Papel de Segurança (Art. 129).....	38
Documentos Produzidos Eletronicamente.....	38
1. Obrigatoriedade de Recepção (Art. 130).....	38
Regra Específica para Registro de Imóveis:.....	38
Selo de Fiscalização Eletrônico.....	38
1. Obrigatoriedade de Uso (Art. 133).....	38
Emolumentos e Taxa de Fiscalização Judiciária (TFJ).....	39
1. Lei de Cobrança e Arbitramento de Valores (Art. 134 e 135).....	39
Dissonância de Valores e Arbitramento:.....	39
2. Dever de Cotação e Recibo (Art. 137).....	39
Detalhamento do Recibo ao Usuário:.....	40
Detalhamento da Cotação no Livro/Arquivo:.....	40
Arquivamento dos Recibos:.....	40
3. Arquivamento e Cobrança (Art. 138).....	40
Assistência Judiciária e Isenção de Emolumentos e TFJ.....	41
1. Dever de Observar a Isenção (Art. 139).....	41
2. Comprovação da Pobreza (Art. 140).....	41
3. Gratuidade da Justiça (Art. 141).....	41
Sinal Público (Assinaturas e Rubricas).....	41

1. Definição e Obrigatoriedade (Art. 142).....	41
2. Centralização Nacional (Art. 143).....	42
3. Dispensa de Cartão Físico (Art. 144).....	42
Sistema “Justiça Aberta” (Transparência).....	42
1. Obrigatoriedade de Atualização Semestral (Art. 145).....	42
2. Dados Abrangidos (Parágrafos Únicos).....	42
Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo.....	43
1. Dever de Controle e Fiscalização (Art. 146).....	43
Meios de Comunicação Oficiais.....	43
1. Canais de Comunicação (Art. 147).....	43
2. Acesso aos Sistemas (Art. 148 e 149).....	44
3. Dever de Acesso Diário (Art. 149-A).....	44
Procedimento de Suscitação de Dúvida.....	44
1. Exigências do Cartório (Art. 150).....	44
2. Início do Procedimento de Dúvida (Art. 151).....	44
3. Dúvida Inversa (Art. 153).....	45
4. Tramitação Judicial (Art. 154 a 156).....	45
5. Recursos e Natureza da Decisão (Art. 157 e 159).....	45
6. Consequências e Custas (Art. 158, 160 e 161).....	45
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).....	46
1. Dever de Adequação (Art. 161-A).....	46

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 lavre 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.