

SUMÁRIO

TÍTULO ÚNICO - DA ATIVIDADE NOTARIAL E REGISTRAL	2
CAPÍTULO I - DAS NORMAS FUNDAMENTAIS	2
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO	2
SEÇÃO I - DAS DEFINIÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO	2
SEÇÃO II - DA COMPETÊNCIA TERRITORIAL	3
CAPÍTULO III - DA INVESTIDURA E DO EFETIVO EXERCÍCIO NA DELEGAÇÃO	4
CAPÍTULO IV - DA FUNCIONAMENTO E DA ORDEM DOS SERVIÇOS	7
SEÇÃO I - DA DENOMINAÇÃO E DA IDENTIDADE VISUAL DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL	7
SEÇÃO II - DA SEDE DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL	7
SEÇÃO III - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO	8
SEÇÃO IV - DA ÉTICA PROFISSIONAL	10
CAPÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL	12
SEÇÃO I - DOS PREPOSTOS	12
SEÇÃO II - DO REGIME DE TELETRABALHO E DO TRABALHO INTERMITENTE	14
CAPÍTULO VI - DOS LIVROS E DOCUMENTOS	14
SEÇÃO I - DAS NORMAS GERAIS DE ESCRITURAÇÃO E CONSERVAÇÃO	14
SEÇÃO II - DOS LIVROS FÍSICOS	17
SEÇÃO III - DOS LIVROS DIGITAIS	19
SEÇÃO IV - DA DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS	23
CAPÍTULO VII - DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E DA PROTEÇÃO DOS DADOS	24
SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	24
SEÇÃO II - DAS DEFINIÇÕES	27
SEÇÃO III - DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	29
SEÇÃO IV - DOS PADRÕES DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA	32
SEÇÃO V - DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRALIS ELETRÔNICOS	35
SEÇÃO VI - DOS SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO COM O PODER JUDICIÁRIO	39
SEÇÃO VII - DA PROTEÇÃO DE DADOS	40
CAPÍTULO VIII - DAS CERTIDÕES	43
SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	43
SEÇÃO II - DOS PAPÉIS DE SEGURANÇA	45
CAPÍTULO IX - DA CONCILIAÇÃO E DA MEDIAÇÃO	46
CAPÍTULO X - DOS EMOLUMENTOS, DAS TAXAS E DAS DESPESAS	46
SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	46
SEÇÃO II - DAS CONSULTAS E RECLAMAÇÕES RELATIVAS À COBRANÇA DE EMOLUMENTOS	48
CAPÍTULO XI - DA RESPONSABILIDADE CIVIL, CRIMINAL, DISCIPLINAR E FISCAL	49
CAPÍTULO XII - DA FUNÇÃO CORREICIONAL	50
SEÇÃO I - DOS ÓRGÃOS CORREICIONAIS	50
SEÇÃO II - DO CADASTRO DAS SERVENTIAS E DA RELAÇÃO GERAL DE VACÂNCIAS	51
SEÇÃO III - DA CONSULTA, DO PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS E DA RECLAMAÇÃO DISCIPLINAR	51
SEÇÃO IV - DAS VISITAS, CORREIÇÕES E INSPEÇÕES	52
SEÇÃO V - DO SISTEMA DE CORREIÇÃO ONLINE	54
SEÇÃO VI - DO PROCEDIMENTO DE CORREIÇÃO	55
SEÇÃO VII - DO SANEAMENTO E DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES	56
SEÇÃO VIII - DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES	57

PARTE GERAL

TÍTULO ÚNICO - DA ATIVIDADE NOTARIAL E REGISTRAL

CAPÍTULO I - DAS NORMAS FUNDAMENTAIS

Art. 1. Este Código estabelece as normas técnicas a serem observadas pelos Tabeliães e Oficiais de Registro do Estado do Piauí, em caráter imediato e específico, como supletivas da legislação federal e estadual e das normas do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 2. Os atos notariais e registrais serão ordenado, disciplinados e interpretados conforme os valores e as normas fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil, observando as disposições deste Código.

Art. 3. Incumbe aos Tabeliães e aos Oficiais de Registro, sob o controle, a orientação e a disciplina da Corregedoria do Foro Extrajudicial, organizar e dirigir, com independência funcional, técnica e administrativa, os serviços de sua competência.

Art. 4. É assegurado aos Tabeliães e Oficiais de Registro, no exercício da profissão, liberdade para interpretação e aplicação das normas jurídicas na análise dos casos concretos, bem como a inviolabilidade disciplinar pelos entendimentos que adotarem, ressalvada a obrigação de cumprimento das decisões dos órgãos correicionais e das ordens judiciais.

Art. 5. Na ausência de decisão ou de regulamentação por parte dos órgãos correicionais ou em caso de inovação legislativa, devem os Tabeliães e Oficiais de Registro aplicar a legislação suprimindo suas eventuais omissões de acordo com sua convicção jurídica, por ato devidamente fundamentado, e adotando preferencialmente o entendimento mais favorável à prática do ato requerido pelo usuário.

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO

SEÇÃO I - DAS DEFINIÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6. No Estado do Piauí, os serviços notariais e de registro são exercidos através das seguintes serventias extrajudiciais:

- I. Tabelionato de Notas;
- II. Tabelionato de Protesto de Títulos;
- III. Registro Civil das Pessoas Naturais;

IV. Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas;

V. Registro de Imóveis;

Art. 7. O titular do serviço notarial ou de registro denomina-se:

I. Tabelião de Notas;

II. Tabelião de Protesto de Títulos;

III. Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais;

IV. Oficial de Registro Civil de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas;

V. Oficial de Registro de Imóveis.

§ 1º. Quando houver acumulação de funções notariais e de registro, o titular dos serviços poderá adotar a qualificação profissional de Tabelião.

§ 2º. Para os fins deste Código, todas as referências ao titular do serviço notarial ou de registro alcançam também os responsáveis interinos pelo expediente e interventores, salvo disposição expressa em contrário ou regime jurídico específico previsto em lei ou em ato normativo do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 8. A organização dos serviços notariais e de registro no Estado do Piauí, aí incluindo-se normas sobre circunscrição (competência territorial), criação, desmembramento, desdobramento, acumulação, desacumulação, anexação e extinção de serviços, rege-se por lei estadual e, em caráter supletivo, pelas normas deste Código.

SEÇÃO II - DA COMPETÊNCIA TERRITORIAL

Art. 9. Os serviços notariais e de registro estão circunscritos em municípios ou zonas.

§ 1º Enquanto não for instalada serventia extrajudicial no município, os atos notariais e registrais correspondentes à sua circunscrição serão executados pela serventia extrajudicial com competência territorial provisória indicada em lei estadual.

§ 2º Para fins de fiscalização, a serventia extrajudicial sujeita-se ao Juízo Corregedor Permanente da comarca correspondente ao seu município ou zona.

Art. 10. Cada serviço notarial ou de registro funcionará em um só local, determinado no respectivo ato de delegação, sendo vedada a instalação de sucursal.

§ 1º Considera-se sucursal o estabelecimento em local diverso do determinado no ato de delegação, com o armazenamento dos livros e selos, mesmo que digitais, para a prática de ato do seu ofício,

salvo as exceções legais, normativas e autorizações excepcionais da Corregedoria do Foro Extrajudicial.

§ 2º Os serviços notariais e de registro, mediante prévia e expressa autorização da Corregedoria do Foro Extrajudicial, poderão funcionar em postos avançados localizados na sua mesma circunscrição em em circunscrição próxima, para atender a relevante interesse público de natureza temporária, inclusive para participação em campanhas de divulgação da atividade notarial e registral, feiras, mutirões e eventos assemelhados.

Art. 11. Observadas as normas fixadas em lei, em ato do Conselho Nacional de Justiça e, supletivamente, em ato da Corregedoria do Foro Extrajudicial, os Tabeliães e Oficiais de Registro poderão praticar atos remotos, mediante a utilização de programas eletrônicos de transmissão de dados via internet.

CAPÍTULO III - DA INVESTIDURA E DO EFETIVO EXERCÍCIO NA DELEGAÇÃO

Art. 12. A investidura na delegação dar-se-á perante a Corregedoria do Foro Extrajudicial em 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, uma única vez, contados da data da publicação do ato de outorga pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 13. O requerimento para a investidura na titularidade de serviço notarial e de registro deverá ser protocolado perante a Corregedoria do Foro Extrajudicial com antecedência mínima de 10 (dez) dias do prazo para a investidura e deve ser instruído com os seguintes documentos:

- I. declaração de ciência de que o exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou de qualquer cargo, emprego ou função pública, ainda que em comissão;
- II. certidão ou declaração emitida pela Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça de que não foi titular de delegação em serviço notarial ou de registro em outra unidade da federação ou que não exerce mais, na data do requerimento de investidura, qualquer delegação ou interinidade em outra serventia;
- III. o atestado médico de gozo de saúde física e mental que o habilite ao exercício do serviço notarial ou de registro;
- IV. comprovante de inscrição no Cadastro de pessoas Físicas (CPF);
- V. em caso de candidato do sexo masculino, certificado de reservista ou de dispensa de incorporação;
- VI. título de eleitor ou certidão do cartório eleitoral ou certidão de regularidade emitida pela Justiça Eleitoral;

- VII. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou documento equivalente que comprove o último e o atual emprego, se for o caso;
- VIII. certidões negativas ou positivas de distribuição da Justiça Estadual e da Justiça Federal nas cidades nas quais o candidato tenha residido nos últimos 10 (dez) anos, abrangendo os feitos cíveis, criminais e fiscais;
- IX. certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida pela Justiça do Trabalho;
- X. declarações de ajuste anual entregues à Receita Federal em nome do candidato nos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 14. A investidura na delegação dar-se-á perante o Corregedor do Foro Extrajudicial, mediante o compromisso, lavrado em registro próprio, de executar de modo adequado e eficiente o serviço delegado, bem assim de cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis às serventias extrajudiciais.

Parágrafo único. Os delegatários dos serviços notariais e de registro do Estado do Piauí proferirão, no ato da investidura nas respectivas funções, o seguinte compromisso: “prometo exercer a função pública que me é delegada pelo Poder Judiciário do Estado do Piauí, com independência, boa-fé, submissão ao interesse público, impessoalidade, cortesia, presteza, urbanidade, dignidade e decoro, respeitando a Constituição Federal e a Constituição do Estado do Piauí, as leis, as normas editadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Corregedoria do Foro Extrajudicial, os valores éticos e morais próprios da atividade pública, de modo a garantir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos jurídicos, a prevenir litígios e a conferir credibilidade à classe dos notários e registradores”.

Art. 15. Em até 30 (trinta) dias após a sua investidura, o titular deverá apresentar:

- I. plano de trabalho e de viabilidade econômica da serventia extrajudicial, contendo os custos já realizados e estimados de instalação e a projeção de investimentos e recursos para o funcionamento da serventia;
- II. apólice de seguro de responsabilidade civil para a cobertura de prejuízos e sinistros decorrentes do exercício da atividade notarial e de registro, renovável anualmente, perante companhia seguradora idônea.

§ 1º A a requerimento do interessado, com a devida justificativa, a Corregedoria do Foro Extrajudicial poderá prorrogar o prazo previsto no caput uma única vez, por igual período.

§ 2º Quando se tratar de serventia extrajudicial nova, assim considerada aquela em situação de instalação originária, o prazo previsto no caput poderá ser prorrogado por mais 60 (sessenta) dias.

Art. 16. O plano de trabalho e de viabilidade financeira de recursos e investimentos necessários ao funcionamento da serventia extrajudicial deverá conter informações quanto às instalações, recursos humanos, equipamentos, sistemas de informática, meios e procedimentos de trabalho dimensionados ao bom atendimento ao público, observadas as peculiaridades locais, especialmente em relação aos elementos mínimos para funcionamento da serventia previstos neste Código.

Parágrafo único. Não ocorrendo a investidura no prazo previsto, a outorga da delegação será tornada sem efeito, por ato do Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 17. O efetivo exercício na atividade notarial ou registral terá início no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da investidura, independentemente da aprovação do plano de trabalho, sem prejuízo da continuidade normal na prestação dos serviços, que não poderá ser interrompida.

§ 1º Quando se tratar de serventia extrajudicial nova, assim considerada aquela em situação de instalação originária, o prazo previsto no caput poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º É competente para conceder o exercício ao novo delegatário o Juiz Corregedor Permanente da serventia extrajudicial, que comunicará ao Corregedor do Foro Extrajudicial o cumprimento dos procedimentos regulamentares e a data do início efetivo das atividades do titular, com publicação no Diário de Justiça Eletrônico.

§ 3º Se o efetivo exercício não ocorrer no prazo previsto neste Código, a outorga da delegação será declarada sem efeito por ato do Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 18. Na ficha funcional constarão os dados do ato de outorga da delegação, os do ato de investidura, o compromisso prestado e a data do efetivo exercício do titular na respectiva delegação.

Art. 19. Os Tabeliães e Oficiais de Registro não estão sujeitos a estágio probatório, passando a exercer a função pública em caráter definitivo a partir da investidura na serventia extrajudicial.

Art. 20. O interino que estiver respondendo pela serventia extrajudicial transmitirá ao novo delegatário todo o acervo do serviço, que abrange os meios físicos e/ou digitais utilizados pela serventia, tais como os livros físicos de escrituração, folhas soltas, fichas e os documentos arquivados, físicos, digitais ou digitalizados, bem como o acesso, ainda que temporário, pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, aos programas e bancos de dados que o integrem, a fim de permitir a continuidade dos serviços.

§ 1º Havendo resistência do interino que estiver respondendo pela serventia em transmitir, sem qualquer condição ou restrição, todo o acervo do serviço, que pertence ao Poder Judiciário, o Corregedor do Foro Extrajudicial procederá à imediata intervenção na serventia extrajudicial, inclusive mediante requisição de força policial, para efetivar a busca e apreensão dos livros,

documentos, equipamentos, banco de dados e sistemas de informática, sem prejuízo da responsabilidade administrativa, civil e penal do interino.

§ 2º O titular da outorga poderá, para fins de investidura, requerer ao Juiz Corregedor Permanente, ainda antes do início do efetivo exercício, o acesso prévio ao acervo físico e/ou digital da serventia.

Art. 21. Caberá ao Corregedor do Foro Extrajudicial decidir quanto às omissões e incidentes relativos à investidura, transferência do acervo e ao efetivo exercício do novo delegatário.

CAPÍTULO IV - DA FUNCIONAMENTO E DA ORDEM DOS SERVIÇOS

SEÇÃO I - DA DENOMINAÇÃO E DA IDENTIDADE VISUAL DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

Art. 22. As serventias extrajudiciais devem ser identificadas pela sua denominação oficial, de acordo com a designação atribuída por lei estadual e pelo respectivo ato de outorga da delegação.

§ 1º Na identificação visual e nas placas e cartazes externos ou internos, nos papéis, livros, redes sociais, páginas na internet, uniforme do pessoal e crachás, as serventias extrajudiciais poderão adotar uma cor ou conjunto gráfico de combinação de cores, sendo facultado o uso de símbolo ou logomarca próprios.

Art. 23. O nome do Tabelião ou Oficial de Registro titular poderá ser apostado abaixo ou ao lado e em letras menores à denominação oficial, vedado o emprego de outras designações para a identificação da serventia extrajudicial, a exemplo do nome do eventual interino, de “sucessor de” ou “antigo cartório”, assim como a utilização do nome de titulares anteriores ou de pessoas falecidas.

Art. 24. As mesmas normas e critérios de identificação visual das serventias constantes desta seção devem ser observadas nas páginas de internet, redes sociais, correio eletrônico ou outros aplicativos digitais, mantidos pelo delegatário para divulgação dos serviços de sua competência.

Art. 25. Os atos digitais ou nato-digitais gerados eletronicamente em programas PDF/A, deverão ser lavrados e os traslados gravados com os elementos de identificação da serventia e do Tabelião ou Oficial de Registro previstos nesta Seção, podendo conter símbolo, logomarca própria ou marcas d'água, desde que não prejudique sua leitura e reprodução, inclusive quando necessária a impressão ou materialização do documento.

SEÇÃO II - DA SEDE DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

Art. 26. As sedes dos serviços notariais e de registro deverão funcionar em imóvel que ofereça condições adequadas de acesso ao público, de conforto e de segurança, inclusive contra incêndio, para a guarda dos livros e documentos físicos e eletrônicos.

Parágrafo único. São condições básicas que devem ser atendidas pelos imóveis em que estiverem instaladas as serventias extrajudiciais:

- I. ao menos um acesso direto para a via pública, sem qualquer dependência de servidões ou limitações, salvo as portarias e recepções em prédios comerciais;
- II. acessibilidade a pessoas idosas e a pessoas com deficiência;
- III. climatização e higiene das instalações da serventia;
- IV. disponibilidade de assentos suficientes para a espera do público, banheiro e água;
- V. utilização de sistema de emissão de senhas e painel de chamadas para a organização do atendimento ao público de acordo com a ordem de chegada, respeitadas as prioridades e preferências;
- VI. divisão dos ambientes, móveis, utensílios, iluminação e equipamentos necessários;
- VII. existência de ambiente reservado, seguro e de acesso restrito para a guarda de equipamentos de processamento de dados e dos livros e arquivos, físicos e digitais, da serventia.
- VIII. adoção de recursos atualizados de informática, incluindo os sistemas, programas e configuração dos servidores, terminais, impressoras, e scanners, bem como disponibilização de wi-fi gratuito;

Art. 27. O pedido de instalação ou transferência da sede da serventia extrajudicial deverá ser justificado e dirigido à Corregedoria do Foro Extrajudicial, para fins de autorização e fiscalização, acompanhado dos seguintes documentos:

- I. escritura pública ou contrato que preveja a destinação do imóvel para a serventia extrajudicial;
- II. certificado ou alvará que ateste as condições de segurança do imóvel, emitido pelo Corpo de Bombeiros;
- III. apólice de seguro das instalações, contratado com companhia seguradora idônea, contra incêndio, desabamento ou sinistros em geral, que possam afetar a segurança e as condições de uso e funcionamento da serventia.

Parágrafo único. Na ausência de qualquer dos documentos acima arrolados, poderá a Corregedoria do Foro Extrajudicial, excepcionalmente, fixar prazo para sua apresentação após a instalação ou transferência da serventia extrajudicial.

SEÇÃO III - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 28. O atendimento presencial e remoto ao público nas serventias notariais e registrais será

prestado, de modo ininterrupto, nos dias úteis, observadas as normas da legislação do trabalho:

I - das 8:00h (oito horas) às 17:00h (dezesete horas), caso em que será facultado à serventia, exceto se localizada em Teresina, a suspensão do funcionamento (intervalo) das 12:00h (doze horas) às 14:00h (quatorze horas); ou

II - das 8:00h (oito horas) às 14:00h (quatorze horas), sem intervalo, facultativamente para as serventias localizadas em municípios abrangidos por Comarcas de entrância inicial, Postos Avançados de Atendimento e Termos Judiciários.

§ 1º O horário de funcionamento das serventias poderá ser modificado, em casos especiais, mediante autorização ou determinação do Corregedor do Foro Extrajudicial ou, por delegação deste, do Juiz Corregedor Permanente, para atendimento a solicitações de expediente em dias e horários diferenciados e mais apropriados para o acesso do público interessado, conforme as peculiaridades do local da serventia, desde que presentes motivos justificadores para tal medida.

§ 2º Entende-se por peculiaridade do local os feriados municipais, os dias e horários de funcionamento do comércio, repartições públicas, instituições bancárias locais e a possibilidade de acesso da população pelas linhas de transporte disponíveis, dentre outros fatores.

§ 3º As portarias editadas pelos Juízes Corregedores Permanentes, por delegação do Corregedor do Foro Extrajudicial, fixando horário de atendimento ao público das serventias extrajudiciais, deverão ser comunicadas à Corregedoria do Foro Extrajudicial.

§ 4º O serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais será prestado, também, aos sábados, domingos e feriados pelo regime de plantão e, onde houver mais de uma unidade, de rodízio, conforme escala elaborada pela Corregedoria do Foro Extrajudicial.

§ 5º A abertura e o funcionamento dos serviços extrajudiciais independem do horário de expediente dos órgãos do Poder Judiciário.

Art. 29. O livre ingresso de advogados nas dependências da serventia extrajudicial deve ser assegurado pelos Tabeliães e Oficiais de Registro, sem implicar, no entanto, livre trânsito em áreas reservadas privativamente a funcionários.

Parágrafo único. É dever dos Tabeliães e Oficiais de Registro atender pessoalmente o advogado no exercício da profissão, de forma preferencial e respeitando as prioridades legais, independentemente de horário previamente marcado ou outra condição, devendo o serviço solicitado seguir a ordem geral de protocolo.

Art. 30. Será observada a igualdade de tratamento nos serviços notariais e de registros, vedada qualquer espécie de discriminação, assegurado, contudo, o atendimento prioritário, com distribuição de senhas com numeração adequada e destinação de espaço para o atendimento preferencial.

§ 1º A preferência no atendimento não implica prioridade no registro decorrente do protocolo de um título ou requerimento no serviço notarial ou de registro.

§ 2º É vedada a recusa ou o atraso na prática de qualquer ato de ofício pelos notários ou registradores.

Art. 31. Todos os serviços notariais e de registro deverão manter abertos e acessíveis, em caráter permanente e atualizados, meios remotos de comunicação com os usuários dos serviços, para recebimento e transmissão de mensagens de caráter informativo, os quais deverão ser comunicados à Corregedoria do Foro Extrajudicial, para fins cadastrais, constar em plataformas de busca e, se houver, na sua página na internet e/ou em rede social.

§ 1º A serventia extrajudicial deverá viabilizar, como formas mínimas de comunicação remota com os usuários, contato via telefone móvel ou fixo, WhatsApp e e-mail, cujas implantações e alterações deverão ser, no prazo de 24 horas, comunicadas à Corregedoria do Foro Extrajudicial e alimentadas no sistema Justiça Aberta.

§ 2º Existindo qualquer problema técnico que comprometa o funcionamento telefônico, do aplicativo Whatsapp ou do e-mail por mais de 02 (dois) dias, a Corregedoria do Foro Extrajudicial deverá ser informada, bem como devem ser fornecidos os meios alternativos de comunicação com a serventia.

§ 3º O e-mail deve ser respondido no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

§ 4º As formas de comunicação indicadas não substituem o uso das centrais eletrônicas destinadas à prática de atos notariais e registrais.

Art. 32. As serventias deverão disponibilizar aos interessados, para consultas relacionadas aos serviços prestados, edições atualizadas acessíveis via Internet, da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado do Piauí, da Lei Federal nº 6.015/1973, da Lei Federal no 8.935/1994, da Tabela de Custas e Emolumentos do Estado do Piauí, deste Código de Normas, bem como dos demais atos normativos, para orientação e esclarecimento de dúvidas das partes e seus advogados.

Art. 33. A serventia extrajudicial deverá manter ainda, em local visível ao público em sua sede, bem como em suas redes sociais e páginas da internet, aviso padronizado contendo os contatos da Ouvidoria do Tribunal de Justiça do Estado e da Corregedoria do Foro Extrajudicial.

SEÇÃO IV - DA ÉTICA PROFISSIONAL

Art. 34. Os Tabeliães e Oficiais de Registro, nas relações com o público, com a classe, com órgãos correicionais e com as demais autoridades públicas, devem agir com independência, boa-fé, submissão ao interesse público, impessoalidade, presteza, urbanidade e especialmente:

- I. dispensar tratamento cortês e respeitar a capacidade e as limitações individuais dos usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, preferência política, posição social e quaisquer outras formas de discriminação;
- II. oferecer informações úteis, compreensíveis, confiáveis e claras;
- III. não concorrer a qualquer ato que atente contra a legalidade, moralidade, honestidade, publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos;
- IV. guardar reserva, quando presente a obrigação do sigilo, sobre dados ou fatos pessoais de que tenha tomado conhecimento em virtude do exercício de sua função;
- V. não fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- VI. manter conduta compatível com o exercício da função pública delegada;
- VII. preservar a imagem, a dignidade e a reputação da classe, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;
- VIII. apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- IX. ser assíduo no local da serventia, salvo nos casos de ausência justificada, previamente comunicada à Corregedoria do Foro Extrajudicial e ao seu substituto eventual;
- X. zelar para que os atos sejam praticados com pontualidade e celeridade;
- XI. respeitar a hierarquia disciplinar da Corregedoria do Foro Extrajudicial, facilitando suas atividades de fiscalização;
- XII. zelar pela adequada aplicação da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado do Piauí, dos regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e demais leis e normas aplicáveis à sua atividade;
- XIII. denunciar à Corregedoria do Foro Extrajudicial e ao Ministério Público qualquer infração ética, legal e normativa da qual tiver conhecimento.

Art. 35. Para a consecução das finalidades de sua atuação, o Tabelião e o Oficial de Registro deve se manter permanentemente atualizado, em processo de constante aperfeiçoamento intelectual, valendo-se, sempre que possível, das novas conquistas tecnológicas e dos avanços técnicos e científicos ao seu alcance, visando, continuamente, ao melhor desempenho de suas funções.

Art. 36. As disposições éticas previstas neste código e as derivadas da Constituição da República, da Constituição do Estado do Piauí, das leis federais e estaduais e dos atos normativos vigentes,

cumuladas com os princípios gerais de moral individual, social e profissional, complementam os deveres funcionais dos Tabeliães e Oficiais de Registro, bem como de seus prepostos.

Art. 37. Ressalvado o valor dos emolumentos, é vedado ao Tabelião e o Oficial de Registro e a seus prepostos pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, presente, benefício ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, em virtude do cumprimento da função delegada.

Art. 38. No serviço de que é titular, o Tabelião e o Oficial de Registro não poderá praticar, pessoalmente, qualquer ato de seu interesse, do de seu cônjuge, ou de parentes, em linha reta ou colateral, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau.

Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo, a realização de tais atos incumbirá ao substituto legal do oficial e, em não havendo, à pessoa idônea, preferencialmente ligada à atividade notarial ou de registro, indicada pelo Juiz Corregedor Permanente.

Art. 39. Os Tabeliães e o Oficiais de Registro não podem realizar propaganda comercial para a divulgação das suas atividades, ressalvadas, apenas, as de natureza meramente informativa, como a divulgação da denominação da serventia extrajudicial, seu endereço, página na internet, redes sociais, meios de contato ou cartões de apresentação.

Parágrafo único. É autorizado ainda aos a tabeliães e registradores a concessão de entrevistas e a participação em eventos com intuito de divulgar e esclarecer à população a necessidade e importância dos atos realizados no âmbito das atividades extrajudiciais.

CAPÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL

SEÇÃO I - DOS PREPOSTOS

Art. 40. Os Tabeliães e o Oficiais de Registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho.

§ 1º O número de escreventes, substitutos, auxiliares em cada serventia extrajudicial fica a critério do respectivo Tabelião e o Oficial de Registro.

§ 2º Os escreventes somente poderão praticar os atos que o Tabelião e o Oficial de Registro autorizar.

§ 3º Os substitutos poderão, simultaneamente com o Tabelião e o Oficial de Registro, praticar todos os atos que sejam próprios das atribuições da serventia, inclusive lavrando e registrando atos, assinando traslados, fichas e certidões, exceto, nos tabelionatos de notas, lavrar testamentos.

§ 4º Compete ao Tabelião e o Oficial de Registro, em caso da existência de vários substitutos, organizar a ordem de precedência e a escala de substituições, comunicando à Corregedoria do Foro Extrajudicial as designações e modificações.

§ 5º A contratação ou designação de substituto da serventia deverá recair, preferencialmente, em profissional com formação jurídica ou experiência de ao menos 2 (dois) anos na atividade notarial ou registral.

§ 6º Os escreventes deverão ter preferencialmente escolaridade mínima de 2º (segundo) grau completo.

§ 7º Os atos praticados pelos prepostos são de responsabilidade do Tabelião e o Oficial de Registro, sem prejuízo do exercício do direito de regresso nos casos de dolo ou culpa dos prepostos executores do ato.

Art. 41. Os contratos de trabalho, regidos pela legislação trabalhista, serão livremente celebrados entre os Tabelião e o Oficial de Registro e seus prepostos, não cabendo à Corregedoria do Foro Extrajudicial ou ao Juiz Corregedor Permanente interferir quanto à sua aprovação, deferimento ou prévia homologação.

Art. 42. Os delegatários, quando da contratação de prepostos com poderes para a lavratura e execução de atos notariais ou registrais, deverão promover, no prazo de até 5 (cinco) dias da assinatura do contrato de trabalho, o cadastramento destes na Corregedoria do Foro Extrajudicial, anexando os seguintes documentos digitalizados:

- I. contrato de trabalho assinado, com os dados de identificação do contratado, cargo, remuneração e data da admissão, ou cópia digital da carteira de trabalho;
- II. cédula de identidade (RG);
- III. comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- IV. comprovante do nível de escolaridade;

§ 1º Toda alteração de cargo, promoção, rescisão contratual ou cessação dos poderes dos prepostos será comunicada, no mesmo prazo de 5 (cinco) dias, à Corregedoria do Foro Extrajudicial, acompanhada de cópia do contrato ou da carteira de trabalho ou do termo de rescisão contratual, conforme o caso.

§ 2º Além do cadastramento perante a Corregedoria do Foro Extrajudicial, o Tabelião ou Oficial de Registro deverá autorizar e incluir o preposto nos sistemas e plataformas eletrônicas relacionadas com a execução dos atos das serventias, em especial perante o sistema do programa Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

§ 3º Os procedimentos de cadastramento e comunicação de progressões ou rescisão de contratos de trabalho previstos nos parágrafos anteriores deste artigo, não se aplicam aos prepostos contratados para as áreas administrativa ou de apoio, que não exerçam funções de lavratura, representação ou assinatura de atos notariais e registrais.

Art. 43. Os Tabeliães e o Oficiais de Registro, bem como seus prepostos, quando em atividade, não podem exercer a intermediação de seus serviços, a advocacia e cargo, emprego ou função públicos.

SEÇÃO II - DO REGIME DE TELETRABALHO E DO TRABALHO INTERMITENTE

Art. 44. É permitido às serventias extrajudiciais a adoção do regime de teletrabalho para a atividade exercida por seus prepostos, observadas as normas emanadas do Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. Não se submetem ao regime de teletrabalho:

- a) os titulares, interinos e interventores das serventias notariais e registrais;
- b) os substitutos do Tabelião e do Oficial de Registro, quando únicos;

Art. 45. O regime de trabalho intermitente, regulado pelo art. 452-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, poderá ser adotado pelas serventias extrajudiciais para a contratação, exclusivamente, de prepostos para as áreas administrativa, de apoio logístico e de serviços gerais, para atendimento de necessidades transitórias ou eventuais, e desde que não interfira na atividade fim e nos níveis de eficiência na prestação dos serviços notariais e registrais.

Parágrafo único. O Tabelião e o Oficial de Registro não necessita comunicar à Corregedoria do Foro Extrajudicial a contratação de pessoas sob vínculos intermitente, temporário ou de prestação de serviços terceirizados.

CAPÍTULO VI - DOS LIVROS E DOCUMENTOS

SEÇÃO I - DAS NORMAS GERAIS DE ESCRITURAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art. 46. Os atos notariais e de registro podem ser escriturados em livros físicos ou eletrônicos.

§ 1º A escrituração obedecerá rigorosamente à ordem cronológica de lavratura ou registro dos atos, devendo constar, em cada folha ou página de arquivo digital, o timbre com a identificação da serventia, código no Cadastro Nacional de Serventia – CNS, do Conselho Nacional de Justiça, nome do titular e numeração ou código da série do livro ou ficha.

§ 2º A numeração do protocolo dos atos notariais e de registro não se interrompem ao final de cada livro físico ou eletrônico, continuando na sequência infinita nos próximos livros da mesma espécie ou destinação.

§ 3º A edição em programa informatizado na escrituração dos atos notariais e registrais não admite a inserção de notas ou correções do tipo “em tempo” e “digo”, ou de anotações e inserções em entrelinhas, devendo os erros materiais ou de digitação ser corrigidos durante a revisão do texto, antes da finalização ou lavratura do ato.

Art. 47. A redação e escrituração dos atos notariais e registrais deverá ser feita em linguagem clara, precisa e objetiva, acessível a qualquer pessoa, ainda que leiga em assuntos jurídicos, evitando-se o uso de expressões rebuscadas ou com excesso de tecnicismo vocabular.

Parágrafo único. Os conceitos jurídicos devem se ater às denominações e expressões técnicas constantes do Código Civil e da legislação aplicável, vedada a utilização de expressões inexistentes ou incompatíveis com as definições próprias, a exemplo de “venda e compra”, ao invés da definição legal de “compra e venda” como negócio jurídico típico.

Art. 48. A denominação e a sequência da numeração dos livros obrigatórios para a escrituração dos atos notariais e registrais obedecerão às nomenclaturas estabelecidas na legislação própria e nas normas específicas deste Código.

§ 1º Ocorrendo a vacância da serventia sem modificação da situação de competência ou atribuições, a numeração dos livros posteriores deverá seguir, rigorosamente, a ordem até então adotada.

§ 2º No caso de criação de nova serventia, ou de desdobramento de competências de serventias situadas na mesma comarca, a numeração dos livros será iniciada pelo novo titular, sem vinculação com a sequência anterior.

Art. 49. Os livros, fichas, documentos, papéis, arquivos digitais e sistemas de computação deverão permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do titular de serviço notarial ou de registro, que zelará por sua ordem, segurança e conservação.

Parágrafo único. Sob pena de responder por falta funcional, os notários e registradores não permitirão que os livros, fichas, documentos, papéis, mídias digitais e equipamentos de computação sejam retirados da sede da serventia, salvo por ordem judicial.

Art. 50. Todas as diligências, judiciais ou extrajudiciais, que reclamem ou requeiram a apresentação de livros, fichas, documentos, papéis, arquivos digitais, microfimes e sistemas de computação, relativos a atos notariais ou registrais, devem ser efetuadas na própria sede da serventia.

§ 1º Os livros, documentos ou fichas originais não serão juntados a qualquer processo, seja judicial, policial ou administrativo, exceto se indispensáveis à apuração da verdade substancial, para assegurar garantias fundamentais, constituírem tema das questões ou forem objeto de prova.

§ 2º No caso de ser necessária a realização de perícia técnica nos livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes, arquivos digitais e sistemas de computação sob a guarda e responsabilidade dos notários e registradores, o exame ocorrerá nas instalações da própria serventia, em dia e hora previamente designados pelo Juiz que determinou a sua realização, com prévia ciência ou autorização do Juiz Corregedor Permanente, e notificação formal do titular ou responsável.

§ 3º As cópias e os documentos digitalizados, autenticadas por tabelião, dos livros, documentos ou fichas dos seus registros, substituirão, em qualquer hipótese, os originais.

Art. 51. O desaparecimento, extravio ou danificação de qualquer livro, folha, ficha, etiqueta ou apostila em papel ou formulário de segurança utilizados na serventia, relacionados à execução de atos notariais e registrais, deverá ser comunicado, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o conhecimento do fato, à Corregedoria do Foro Extrajudicial, sob pena de cometimento de falta grave.

§ 1º A Corregedoria do Foro Extrajudicial manterá no Portal Extrajudicial espaço para consulta, pelos órgãos públicos, serventias e usuários, do papel de segurança, folhas, fichas, etiquetas ou apostila extraviados a partir das comunicações recebidas, com a advertência de que os atos deles resultantes não produzirão efeitos jurídicos, sem prejuízo da apuração da responsabilidade administrativa ou penal.

§ 2º As informações de extravio de papel ou formulário de segurança, apostila ou etiquetas, também deverão ser inseridas nas plataformas ou sistemas eletrônicos existentes das entidades notariais e registrais regulados pelas normas do Conselho Nacional de Justiça.

§ 3º Em caso de inutilização de papel de segurança, etiqueta ou apostila, a serventia, após o registro e anotação da numeração ou código de identificação, deverá destruí-lo mediante incineração, fragmentação ou procedimento semelhante, mantendo os arquivos com os dados do material inutilizado, para posterior análise das equipes de inspeção da Corregedoria do Foro Extrajudicial.

Art. 52. Os livros e fichas integrantes do acervo da serventia representam registros imprescritíveis e permanecerão arquivados por tempo indeterminado.

Parágrafo único. Os documentos das partes apresentados para a escrituração dos atos notariais e registrais deverão permanecer guardados ou armazenados, em arquivos físicos ou digitais, pelos prazos estabelecidos nas normas do Conselho Nacional de Justiça e suas alterações posteriores.

SEÇÃO II - DOS LIVROS FÍSICOS

Art. 53. Os livros físicos serão escriturados no padrão de folhas ou fichas soltas em sistema informatizado, e impressos em papel de segurança para posterior encadernação, e deverão atender aos modelos estabelecidos no presente Código e nas normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

Parágrafo único. Nos tabelionatos de notas, poderão ser abertos e escriturados livros híbridos, lavrados e impressos em papel, em que uma das partes assina o ato notarial presencialmente, com assinatura autógrafa, e a outra parte assina remotamente, mediante assinatura eletrônica, com traslado impresso ou digital em arquivo PDF/A.

Art. 54. Somente é permitida a abertura e uso de um único livro para cada espécie ou tipo de ato notarial ou registral, que servirá para escrituração pelo Tabelião ou Oficial de Registro e por todos os seus prepostos, vedada a abertura e uso simultâneo de outro livro para idêntica finalidade.

Art. 55. Os livros físicos de escrituração no padrão de folhas soltas serão abertos sempre na ordem crescente, contendo termo de abertura assinado pelo Tabelião ou Oficial de Registro na data de lavratura ou registro do primeiro ato, com todas as folhas numeradas através do próprio sistema ou programa de informática, de modo que assegure o cumprimento da estrita ordem cronológica de execução dos atos notariais ou registrais.

§ 1º Os livros físicos para escrituração dos atos notariais e de registro deverão conter até 200 (duzentas) folhas numeradas, em impresso de segurança, de tamanho padronizado, formato A4, com dimensão de 210mm x 297mm, permitido outro formato especial autorizado pela Corregedoria do Foro Extrajudicial.

§ 2º Cada folha, tanto no anverso quanto no verso, atenderá às seguintes especificações:

- I. margens superior e inferior suficientes para a boa qualidade da impressão;
- II. margem lateral esquerda adequada para futura encadernação;
- III. espaço necessário para eventuais anotações e averbações, bem como para aposição das rubricas das partes, observadas as determinações legais.

§ 3º O termo de abertura será lavrado por ocasião do primeiro ato e dele constará a data, o número de folhas e a finalidade do livro.

§ 4º É vedada a abertura de novo livro enquanto não encerrado o livro da mesma espécie que estiver em uso.

§ 5º O livro poderá ultrapassar o limite de folhas previsto neste artigo de modo a permitir a finalização do último ato praticado, fazendo constar do termo de encerramento menção ao protocolo, espécie de ato e data.

§ 6º O termo de encerramento será lavrado na data da realização do último ato e nele serão consignadas todas as ocorrências extraordinárias do livro, a exemplo de:

- a) atos cancelados por falta de assinatura ou desistência das partes;
- b) atos retificados ou modificados por averbação corretiva;
- c) atos sem efeito cancelados por qualquer motivo de ordem formal;
- d) número de folhas inferior ou superior ao limite previsto.

§ 7º O termo de encerramento poderá ser aditado em momento posterior, sendo necessária a comunicação à Corregedoria do Foro Extrajudicial, com a justificação da retificação ou alteração promovida.

§ 8º Os termos de abertura e de encerramento dos livros físicos serão assinados pelo notário ou registrador com assinatura manual, chancela impressa ou assinatura eletrônica com certificado digital.

Art. 56. A escrituração dos livros físicos será operada exclusivamente em programas e sistemas informatizados, com registro digital em arquivo magnético, e transferido para as folhas soltas em papel através de impressão eletromecânica a laser, cartucho ou tanque de tinta, fita matricial ou outra forma de impressão de tecnologia similar.

§ 1º A impressão dos livros físicos deverá ser feita com tinta preta e nitidez adequada.

§ 2º O papel destinado à impressão do texto poderá conter itens de segurança adicionais, como gravuras, brasões, logomarcas ou figuras e escritos de fundo, desde que não prejudique a nitidez do conteúdo do texto na reprodução por cópia impressa ou digitalizada.

§ 3º O corpo dos atos deverá ser editado e escriturado no programa informatizado em letra ou fonte uniforme, do início ao fim, com tamanho mínimo de 12 (doze) e máximo de 14 (quatorze) pontos.

§ 4º Cada serventia notarial ou registral deverá escolher uma única fonte como padrão para a lavratura de todos os seus atos, adotando como fontes, os temas Arial, Times New Roman, Verdana, Calibri ou Cambria.

§ 5º As folhas dos livros físicos, dos traslados, certidões e as fichas de matrícula de imóveis poderão ser escrituradas e impressas em frente e verso.

Art. 57. Na lavratura ou escrituração de cada ato notarial ou registral, dele deverá constar, como indexador comum, além da identificação da serventia e do seu titular, os números do protocolo, dos livros e folhas, dos registros e averbações, das matrículas e, principalmente, da data lançada pelo sistema informatizado, sendo o ato conferido e assinado pelo escrevente responsável, e validado e subscrito pelo titular da serventia ou seu substituto.

Parágrafo único. O titular, substituto ou escrevente autorizado poderá subscrever o ato notarial ou registral escriturado em livro físico mediante aposição de sua assinatura manuscrita ou por chancela impressa, como sinal público, cadastrados nas centrais de serviços eletrônicos compartilhados.

Art. 58. As folhas e fichas soltas dos livros físicos e híbridos, contendo a escrituração dos atos lavrados ou registrados, deverão ficar acondicionadas em pastas colecionadoras, até o fechamento do último ato, e envio para encadernação.

Parágrafo único. A encadernação dos livros físicos e híbridos será do tipo editorial, com capa e lombada em material duro ou resistente, que identificará a espécie do livro, sua série e ano, vedada a utilização de grampo ou parafuso para fins de acondicionamento.

SEÇÃO III - DOS LIVROS DIGITAIS

Art. 59. O livro digital será criado e destinado à escrituração dos atos notariais e registrais de forma estruturada e armazenados em sistema de gerenciamento de banco de dados adotado pela serventia, em meio exclusivamente eletrônico, devendo possibilitar, para acesso pelos usuários, dos seguintes procedimentos e aplicativos:

- I. recepção de documentos e títulos nato-digitais ou digitalizados;
- II. geração de protocolo eletrônico;
- III. edição e escrituração informatizada de atos notariais e registrais;
- IV. assinatura dos tabeliães, registradores e das partes com certificado digital;
- V. emissão de certidões digitais em arquivos eletrônicos;
- VI. visualização eletrônica dos atos escriturados e registrados nas serventias;
- VII. intercâmbio de documentos eletrônicos e de informações entre as serventias extrajudiciais notariais e registrais; e
- VIII. acompanhamento remoto pelos usuários dos processos pelo sítio ou aplicativo do cartório ou da central eletrônica correspondente.

§ 1º O livro digital ou eletrônico deve ser implantado a partir da sua regulamentação pelo Conselho Nacional de Justiça, contendo os requisitos básicos do sistema para a verificação da existência, legitimidade e conteúdo do ato, subordinando-se às mesmas regras de qualificação e edição aplicáveis aos livros físicos, salvo no que tange à assinatura, por certificado digital, das partes e dos notários e registradores.

§ 2º Nos livros digitais, as assinaturas do tabelião, dos oficiais de registro, seus prepostos, bem como os atos de manifestação de vontade das partes, serão formalizados remotamente, mediante o uso de certificado digital da ICP-Brasil, certificado emitido pelo e-Notariado ou outra forma admitida por lei ou por norma do Conselho Nacional de Justiça.

§ 3º Observados os termos da regulamentação do Conselho Nacional de Justiça, os titulares das delegações de notas e de registro poderão solicitar, a qualquer tempo, à Corregedoria do Foro Extrajudicial, autorização para a implantação e uso de livro digital.

§ 4º O requerimento para uso do livro digital deverá conter a especificação dos procedimentos de escrituração e guarda dos atos e documentos gerados em arquivos eletrônicos, acompanhado de termo de conformidade e garantia emitido pela empresa fornecedora do software ou aplicativo utilizado.

§ 5º A Corregedoria do Foro Extrajudicial poderá analisar e autorizar, após verificação, em cada serventia, com relação às condições de segurança e armazenamento, a implantação dos livros digitais editados e escriturados em sistemas, programas, arquivos e mídias exclusivamente eletrônicas.

§ 6º O uso de sistema e aplicativos de informática para a edição e escrituração de livros digitais não exclui a lavratura, concomitante ou não, dos atos notariais e registrais em livros físicos ou híbridos, nem a impressão ou materialização do ato nato-digital ou eletrônico de documento em papel.

Art. 60. Os livros digitais destinados à escrituração eletrônica dos atos notariais e de registro devem conter no mínimo 300 (trezentas) páginas, com limite máximo de 400 (quatrocentas) páginas contínuas, para cada volume.

§ 1º No livro digital a edição das páginas será sequencial e sempre contínua, não existindo e não se aplicando mais a tradicional separação de folhas entre frente e verso.

§ 2º Os termos de abertura e de encerramento dos livros digitais serão gerados automaticamente pelo sistema informatizado, deles constando a numeração e destinação dos atos, de acordo com a competência de cada serventia, sendo ao final chancelados pelo tabelião ou registrador mediante assinatura eletrônica.

§ 3º No índice ou cadastro eletrônico de cada livro digital deverão constar:

- a) Identificação alfanumérica e destinação do livro digital;
- b) Datas de abertura e de encerramento do livro;
- c) Período abrangido pelos atos escriturados ou registrados;
- d) Relação de todos os atos ou registros escriturados, por tipo ou espécie, com a data, número da página, matrícula ou ficha;
- e) Indexação, pelo CPF das pessoas físicas ou CNPJ das pessoas jurídicas, que figuram como partes ou intervenientes nos atos lavrados ou registrados;
- f) Somatório dos valores, pela avaliação fiscal, dos atos escriturados ou registrados no livro digital.

§ 4º Todas as páginas do livro digital serão autenticadas, pelo próprio programa informatizado, com assinatura eletrônica em certificado da ICP-Brasil, do tabelião ou registrador, seus substitutos ou prepostos responsáveis pela edição e escrituração.

Art. 61. Os atos protocolados em livro digital pelas serventias notariais e registrais serão cadastrados, editados e escriturados através de programas informatizados, atendidos os elementos e requisitos tecnológicos relacionados abaixo:

- I. atos digitais gerados em conformidade com os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (arquitetura e-PING), definidos em normas federais;
- II. edição e escrituração dos atos em arquivo eletrônico, com ferramenta de conversão para o formato PDF/A, contendo módulo de assinatura eletrônica para uso de certificado emitido pela ICP-Brasil;
- III. geração estruturada de relatórios dos processos em programa compatível com formato XML (Extensible Markup Language), de modo a possibilitar o envio de dados e informações dos atos executados para as centrais de serviços eletrônicos compartilhados e órgãos de controle;
- IV. contratação de sistema, aplicativo ou programa de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), para a organização e indexação dos documentos nato-digitais ou digitalizados utilizados na lavratura ou escrituração dos atos notariais e registrais;
- V. implantação de estrutura de armazenamento dos arquivos eletrônicos e bancos de dados da serventia, com cópias de segurança redundantes em backup, armazenados em nuvem (cloud computing), contratados com empresa de tecnologia de reconhecida experiência e competência técnica, sediadas preferencialmente em território nacional, e com protocolos e certificados de qualidade reconhecidos.

§ 1º Na implantação dos livros digitais, devem ser observados e atendidos todos os requisitos relacionados com a estrutura mínima dos equipamentos de informática (hardware) e de segurança e

integridade necessários ao processamento dos dados e à geração de arquivos eletrônicos, do modo como regulado pelas normas do Conselho Nacional de Justiça.

§ 2º Os livros digitais serão escriturados, lavrados e seus traslados ou registros circularão e produzirão efeitos jurídicos em arquivo, suporte ou mídia exclusivamente eletrônica, sem necessidade de emissão de documento impresso em papel.

Art. 62. Os livros digitais, quando utilizados e implantados para a escrituração dos atos notariais e de registro, deverão ser gerados na ordem crescente e identificados pelo acréscimo do código “-e”, designativo de ato eletrônico, após a nomenclatura aplicada ao tipo ou espécie.

§ 1º O primeiro livro digital implantado na serventia deverá ser cadastrado com o código “X-e”, seguido da letra ou abreviatura relacionada a cada serviço notarial ou registral, conforme os exemplos abaixo:

a) Registro Civil de Pessoas Naturais – Nascimento: Livro A-e[001]; Casamento: B-e[001]; Óbito: C-e[001];

b) Registro Civil de Pessoas Jurídicas – Registro de atos de sociedades e associações: Livro A-e[001];

c) Registro de Títulos e Documentos – Protocolo: Livro A-e[001]; Trasladação de títulos e documentos: Livro B-e[001];

d) Tabelionato de Notas: Livro de Notas-e[001];

e) Tabelionato de Protesto – Livro de Protocolo-e[001]; Livro de Registro de Protesto-e[001];

f) Registro de Imóveis – Protocolo: Livro 1-e[001]; Registro Geral: Livro 2-e[001]; Registro Auxiliar: Livro 3-e[001].

§ 2º A criação ou implantação do livro digital, com numeração e codificação próprias, nos termos dos critérios exemplificados pelo parágrafo antecedente, não deve interferir ou alterar a numeração dos livros físicos existentes na serventia.

§ 3º Os livros digitais não precisam ser impressos ou materializados para que assim integrem o acervo notarial ou registral da serventia, devendo ser reconhecidos como válidos e eficazes no formato digital ou eletrônico, para todos os efeitos legais.

§ 4º Adotando forma exclusivamente eletrônica, sem materialização, fica dispensada a encadernação dos livros digitais.

Art. 63. Somente podem ser considerados como livros digitais, para fins de produção dos efeitos notariais e registrais pretendidos, os atos que forem protocolados, prenotados, escriturados ou

lavrados nos termos regulados por lei, por normas do Conselho Nacional de Justiça e por este Código.

Parágrafo único. Os registros de atos realizados através de plataformas eletrônicas privadas ou de assinatura de documentos, sem certificado digital, não serão reputados como válidos para a produção ou geração de direitos pessoais ou reais perante as serventias extrajudiciais, ficando a eficácia jurídica desses atos condicionada, em qualquer hipótese, ao cumprimento das normas legais incidentes.

SEÇÃO IV - DA DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 64. Os serviços notariais e de registro devem observar, na recepção dos documentos físicos e eletrônicos, as normas técnicas e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, conforme assim previsto no art. 2º-A da Lei nº 12.682/2012, no art. 3º, inciso X da Lei nº 13.874/2019 e no Decreto Federal nº 10.278/2020, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização ou desmaterialização de documentos, de modo que estes produzam os mesmos efeitos probatórios dos documentos originais.

Parágrafo único. Os livros e arquivos notariais e registrais previstos neste Código de Normas podem ser mantidos digitalizados e gravados eletronicamente, salvo quando exigida a manutenção ou o arquivamento da via original em papel.

Art. 65. No procedimento de digitalização dos documentos deverão ser obrigatoriamente observadas as seguintes etapas:

- I. os documentos necessários à prática dos atos notariais e registrais, bem como os decorrentes desses atos, devem ser digitalizados em scanner óptico, pelos processos técnicos disponíveis, observados os seguintes requisitos mínimos:
 - a) monocromático;
 - b) dimensão original do documento;
 - c) resolução de 300 (trezentos) DPI;
 - d) recurso de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para permitir a busca numérica ou textual.
- II. os arquivos serão digitalizados no formato PDF para textos e documentos escritos e em JPEG, JPG ou TIF para imagens e fotografias;
- III. a indexação dos arquivos contendo os documentos digitalizados será feita através de programa de Gerenciamento Eletrônico de Documento (GED), com referência para busca com base no número do protocolo do processo e dos números do CPF ou CNPJ das partes;

- IV. todos os dados deverão ser arquivados de forma segura, mediante sistema de busca, e que garanta a preservação e a integridade dos dados, devendo o arquivo redundante (backup) ser gravado, pelo menos, em uma mídia segura (CD ou DVD) ou em uma unidade externa, por disco rígido removível e em nuvem (cloud computing), de acordo com os requisitos estabelecidos pelas normas do Conselho Nacional de Justiça;
- V. nos processos novos, no ato do protocolo, os documentos em papel apresentados para lavratura dos atos notariais e registrais, após digitalizados, deverão ser devolvidos para as partes.

§ 1º A digitalização de processos encerrados poderá ser promovida pelo notário ou registrador até a conversão integral do acervo físico em papel para documento digital, independentemente de prévia autorização da Corregedoria do Foro Extrajudicial, que deverá ser comunicada da conclusão do processo de digitalização.

§ 2º Depois de digitalizados e se não forem devolvidos às partes, os documentos arquivados em meio físico deverão ser inutilizados por processo de trituração ou fragmentação de papel, resguardados e preservados o interesse histórico e o sigilo, ressaltando-se os livros e os documentos para os quais seja determinada a manutenção do original em papel, os quais ficarão arquivados permanentemente na serventia.

Art. 66. Quando não sejam enviados, preferencialmente, através das plataformas eletrônicas homologadas pelo Conselho Nacional de Justiça, os documentos podem ser apresentados e entregues pelas partes para a realização dos atos notariais e registrais em arquivos eletrônicos previamente digitalizados:

- I. pessoalmente na serventia, em dispositivo de armazenamento portátil (cartão de memória ou pendrive); ou
- II. através de envio por e-mail ou WhatsApp, com protocolo de recebimento do documento digitalizado.

Parágrafo único. Os documentos enviados em mídias digitais ou por outro meio eletrônico, após a verificação ou varredura para constatar a inexistência de vírus, deverão ser convertidos para as especificações constantes do artigo anterior.

CAPÍTULO VII - DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E DA PROTEÇÃO DOS DADOS

SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67. Os serviços notariais e de registro deverão adotar políticas de segurança de informação com relação à confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade e a mecanismos preventivos de controle físico e lógico, que garantam a segurança das informações e dados pessoais mesmo

após o término de seu tratamento.

§ 1º A política de segurança da informação a ser implementada pelos serviços de notas e de registro deverão prever, entre outros aspectos:

- I. possuir obrigatoriamente conforme preceitua o Artigo 7º, § 1, o “Inventário de Dados”, atualizado pela Serventia ou por uma empresa contratada, Artigo 5º, ambos do Provimento nº 134/2022 do CNJ, para fins de fiscalização da Corregedoria-Geral da Justiça ou órgãos que se façam necessários, que contemplem medidas de segurança técnicas e organizacionais, incluindo a definição de papéis e responsabilidades;
- II. previsão de adoção de mecanismos de segurança, desde a concepção de novos serviços (security by design) (art. 46, § 1º, da LGPD);
- III. plano de resposta a incidentes, com previsão de comunicação, pelos responsáveis por serventias extrajudiciais, ao titular, à Autoridade Nacional de Proteção de Dados, ao Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo máximo de 48 horas úteis, contados a partir do seu conhecimento, de incidente que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados, com esclarecimento da natureza do incidente e das medidas adotadas para a apuração das suas causas e a mitigação de novos riscos e dos impactos;
- IV. plano de continuidade de negócios que preveja ocorrências nocivas ao regular funcionamento dos serviços;
- V. atendimento a normas de interoperabilidade, legibilidade e recuperação a longo prazo na prática dos atos e comunicações eletrônicas;
- VI. avaliação dos sistemas e bancos de dados em que houver tratamento de dados pessoais e/ou tratamento de dados sensíveis, submetendo tais resultados à ciência do Encarregado pelo tratamento de dados pessoais da serventia;
- VII. avaliação da segurança de integrações de sistemas;
- VIII. análise da segurança das hipóteses de compartilhamento de dados pessoais com terceiros; e
- IX. realização de treinamentos.

§ 2º Em caso de constatação de fraude em qualquer livro ou documentos do acervo cartorário ou de registro, físico ou digital, o Corregedor-Geral da Justiça poderá determinar sua apreensão cautelar, dando a devida publicidade, para salvaguardar terceiros de boa-fé, sem prejuízo do imediato afastamento do delegatário responsável e da manutenção dos serviços. Encerrada a apuração dos fatos, com as devidas anotações das irregularidades em livro próprio, o documento será restituído à serventia.

Art. 68. Todos os livros utilizados pelas serventias notariais e registrais deverão ser escriturados, obrigatoriamente, por meio eletrônico ou digital, aptos para assinatura das partes, seus procuradores e pelos delegatários e prepostos através de certificado digital, sendo vedada a lavratura ou registro de atos em livros manuais, manuscritos, mecânicos ou datilografados.

Art. 69. Os sistemas, programas ou aplicativos de informática (software) utilizados e contratados na serventia são de livre escolha do delegatário e não dependem de autorização prévia ou especial da Corregedoria-Geral da Justiça, devendo ser observados os requisitos e padrões tecnológicos e de segurança definidos pelo Provimento nº 74/2018 do Conselho Nacional de Justiça e alterações posteriores.

Parágrafo único. O titular deve comunicar à Corregedoria-Geral da Justiça, quando da implantação do sistema de informática, enviando cópia do respectivo contrato pelo Malote Digital:

- I. a identificação do sistema, programa ou software contratado, com a descrição detalhada dos seus aplicativos, recursos e capacidade de armazenamento;
- II. o nome da empresa ou profissional técnico contratado para o fornecimento, assistência técnica e desenvolvimento do sistema.

Art. 70. Os bancos de dados eletrônicos e os registros informatizados integram o acervo público do serviço notarial ou registral para todos os fins e efeitos de direito, sendo equiparados, a qualquer tempo, aos livros, fichas e demais documentos físicos de registro previstos na Lei nº 6.015/1973, na Lei nº 8.935/1994 e neste Código de Normas.

Art. 71. A Corregedoria-Geral da Justiça acompanhará, em caráter permanente, a informatização dos cartórios, os resultados obtidos, a avaliação do nível de eficiência e de segurança no tratamento dos dados pessoais, podendo ter acesso, por cópia eletrônica ou diretamente, através do módulo de correção on-line, aos registros e dados armazenados nos arquivos da serventia e ao log dos atos realizados e seus respectivos autores.

§ 1º O tabelião ou registrador responsável pelo serviço comunicará à Corregedoria-Geral da Justiça, sempre que solicitado, a respeito dos procedimentos, dados e senhas necessárias para o acesso ao servidor principal e aos programas de informática instalados no cartório, de modo a viabilizar o efetivo controle e auditoria do sistema, inclusive por conexão remota.

§ 2º Os dados e registros constantes dos arquivos informatizados da serventia, em toda e qualquer hipótese, ficarão sujeitos e equiparados ao mesmo caráter de publicidade aplicável aos livros obrigatórios, respeitados os princípios e normas de proteção dos dados pessoais da LGPD para seu acesso por terceiros.

SEÇÃO II - DAS DEFINIÇÕES

Art. 72. Para fins da aplicação deste Código de Normas e demais disposições legais e regulamentares, quando aos atos eletrônicos ou digitais, considera-se:

- I. assinatura digital: resumo matemático computacionalmente calculado a partir do uso de chave privada e que pode ser verificado com o uso de chave pública, com certificado da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;
- II. assinatura eletrônica notariada: qualquer forma de verificação de autoria, integridade e autenticidade de um documento eletrônico realizada por um notário, através da plataforma do e-Notariado, atribuindo fé pública;
- III. ato notarial eletrônico: conjunto de metadados, gravações de declarações de anuência das partes por videoconferência notarial e documento eletrônico, dotado da mesma fé pública do ato notarial físico ou presencial;
- IV. biometria: dado ou conjunto de informações biológicas de uma pessoa, que possibilita ao tabelião confirmar a identidade e a sua presença, em ato notarial ou autenticação em ato particular.
- V. certidão eletrônica ou digital: modalidade de certidão gerada unicamente sob forma de documento eletrônico de longa duração, expedida em formato eletrônico (PDF/A) e assinada pelo tabelião ou registrador com certificado digital da ICP-Brasil;
- VI. certificado digital notariado: identidade digital de uma pessoa física ou jurídica, identificada presencialmente por um notário a quem se atribui fé pública;
- VII. cliente do serviço notarial ou registral: todo o usuário que comparecer perante um notário ou oficial de registro como parte direta ou indiretamente interessada em um ato, ainda que por meio de representantes;
- VIII. cópia de segurança: estrutura de arquivamento redundante (backup) dos bancos de dados armazenados na serventia, de modo a garantir a segurança, a integridade e a inviolabilidade de seu conteúdo, que deve ser feita diariamente, em intervalos não superiores a 24 horas;
- IX. digitalização ou desmaterialização: processo de reprodução ou conversão de fato, ato, documento, negócio ou coisa, produzidos ou representados originalmente em meio não digital, para o formato digital;
- X. documento digital: qualquer documento produzido em meio digital;
- XI. documento digitalizado: reprodução digital de documento originalmente em papel ou outro meio físico;

- XII. documento eletrônico: qualquer arquivo em formato digital que ofereça prova ou informação sobre um ato, fato ou negócio, emitido na forma que lhe for própria, inclusive aquele cuja autoria seja verificável pela internet;
- XIII. documento físico: qualquer peça escrita ou impressa em qualquer suporte que ofereça prova ou informação sobre um ato, fato ou negócio, assinada ou não, e emitida na forma que lhe for própria;
- XIV. e-Notariado: plataforma oficial de serviços eletrônicos compartilhados do Colégio Notarial do Brasil para a execução de atos notariais;
- XV. e-Protocolo: serviço que pode ser utilizado por qualquer pessoa física ou jurídica, tabeliães de notas, instituições financeiras, e advogados, para apresentação de títulos eletrônicos para registro ou averbação nos cartórios de registro de imóveis através da plataforma e- Registradores;
- XVI. e-Registradores: plataforma oficial do Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado – SAEC, para a execução dos atos dos cartórios de registro de imóveis;
- XVII. escritura eletrônica: escritura editada e lavrada em programa informatizado específico em arquivo (PDF/A), assinada pelas partes e pelo notário com certificado digital ICP-Brasil;
- XVIII. escritura híbrida: escritura editada e lavrada em programa informatizado específico, com impressão física em papel, em que algumas das partes assinam manualmente e outras partes assinam com certificado digital;
- XIX. materialização ou papelização: processo de reprodução ou conversão de fato, ato, documento, negócio ou coisa, produzidos ou representados originalmente em meio digital, para o formato em papel;
- XX. meio eletrônico: ambiente de armazenamento ou tráfego de documentos, arquivos e informações digitais;
- XXI. plataforma de serviços eletrônicos compartilhados: estrutura de acesso via Web Service disponível nas diversas modalidades de cartórios para a solicitação e acompanhamento da execução de atos notariais ou registrais;
- XXII. procuração digital: procuração editada e lavrada em programa informatizado específico em arquivo (PDF/A), assinada pelo outorgante com certificado digital ou notariado e pelo notário com certificado digital ICP-Brasil;
- XXIII. registro eletrônico: recepção, protocolo, processamento e escrituração de ato ou título digital ou nato-digital em sistema informatizado, e assinado pelo registrador com certificado ICP-Brasil;

- XXIV. título eletrônico: qualquer documento público ou particular enviado em arquivo ou mídia digital, no formato PDF/A ou estruturado em XML, necessário à realização de um ato notarial ou registral;
- XXV. título digitalizado: o documento público ou particular originário de documento físico digitalizado em equipamento de leitura óptica, de acordo com os requisitos técnicos do Decreto nº 10.278/2020;
- XXVI. título nativamente digital ou nato-digital: o documento público ou particular gerado eletronicamente em arquivo PDF/A e assinado com Certificado Digital ICP-Brasil pelas partes e pelo titular da serventia ou seus prepostos;
- XXVII. transmissão eletrônica: toda forma de comunicação a distância com a utilização de redes de comunicação, mediante uso dos serviços de internet, para a prestação dos atos notariais e registrais;
- XXVIII. traslado digital: reprodução do ato notarial gerado exclusivamente em arquivo eletrônico (PDF/A), subscrito e assinado pelo tabelião com certificado ICP-Brasil;
- XXIX. usuários externos: todos os usuários, incluídas partes, membros do Poder Judiciário, autoridades, órgãos governamentais e empresariais, com acesso às plataformas ou que demandem a execução de atos notariais ou registrais;
- XXX. usuários internos: tabeliães de notas, oficiais de registro, substitutos, interinos, interventores, escreventes e prepostos com acesso às funcionalidades internas dos sistemas de processamento em meio eletrônico;
- XXXI. videoconferência notarial: ato realizado pelo notário para verificação da livre manifestação da vontade das partes em relação ao ato notarial lavrado eletronicamente;
- XXXII. web service: são funções de softwares operadas diretamente na internet, que apresentam arquitetura que permite a comunicação entre aplicativos e a integração de sistemas diferentes, enviando e recebendo dados, utilizando, principalmente, a transferência de arquivos no formato XML (eXtensible Markup Language).

SEÇÃO III - DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 73. A prestação dos serviços notariais e de registro deverá ser realizada mediante a utilização de sistemas informatizados de execução de serviços (sistemas de automação), programas ou aplicativos de informática (softwares) apropriados para a execução das atividades notariais ou de registro, desenvolvidos por empresas especializadas de tecnologia da informação.

Parágrafo único. Não serão reconhecidos como aplicativos específicos os programas utilizados para funções genéricas ou de uso comum, amador ou doméstico, como editores de texto, planilhas de cálculo ou de armazenamento de informações.

Art. 74. De acordo com a competência legalmente atribuída a cada serventia extrajudicial, os sistemas de edição e escrituração dos atos notariais e registrais deverão ser desenvolvidos em programas ou aplicativos de informática (softwares) específicos para cada uma das seguintes atividades:

- I. Tabelionato de Notas;
- II. Tabelionato de Protesto;
- III. Registro Civil das Pessoas Naturais;
- IV. Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- V. Registro de Títulos e Documentos;
- VI. Registro de Imóveis.

Art. 75. Todos os componentes de software utilizados pela serventia deverão estar devidamente licenciados para uso comercial, admitindo-se os de código aberto ou os de livre distribuição, do modo como autorizado pelo art. 6º, parágrafo único, do Provimento CNJ nº 74/2018.

Art. 76. Os programas de informática dos Tabelionatos de Notas deverão conter módulos, rotinas e procedimentos para a execução das funções de sua competência legal, especialmente para fins de:

- I. lavratura de escrituras e testamentos públicos;
- II. lavratura de procurações e substabelecimentos;
- III. lavratura de atas notariais;
- IV. reconhecimento de firmas e sinais públicos;
- V. emissão de certidões ou traslados dos atos lavrados;
- VI. digitalização e autenticação de documentos físicos e eletrônicos.

Art. 77. Os programas de informática dos Tabelionatos de Protesto deverão conter rotinas e procedimentos para os registros das funções de sua competência legal, especialmente para fins de:

- I. recepção dos títulos em sistema eletrônico;
- II. protocolo dos títulos apresentados a protesto;
- III. emissão das intimações de protesto;
- IV. registro dos títulos protestados;

V. emissão de certidões dos protestos lavrados;

VI. cancelamento de protestos.

Art. 78. Os programas de informática dos Cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais deverão conter rotinas e procedimentos para os registros das funções de sua competência legal, especialmente para fins de:

I. registro e emissão de certidões de nascimento;

II. registro e emissão de certidões de casamento;

III. registro e emissão de certidões de óbito;

IV. registro de atos de emancipação;

V. registro de interdições e tutelas;

VI. indicador pessoal;

VII. averbação e emissão das certidões de atos lavrados;

VIII. registro dos atos do Livro E.

Art. 79. Os programas de informática dos Cartórios de Registro Civil das Pessoas Jurídicas e de Títulos e Documentos deverão conter rotinas e procedimentos para os registros das funções de sua competência legal, especialmente para fins de:

I. atos e contratos de constituição de pessoas jurídicas como sociedade simples;

II. atos e registros de jornais, gráficas e empresas editoras;

III. transcrição dos instrumentos particulares;

IV. caução de títulos de crédito;

V. registro de instrumentos particulares.

Art. 80. Os programas de informática dos Cartórios de Registro de Imóveis deverão conter módulos, rotinas e procedimentos para os registros das funções de sua competência legal, especialmente para fins de:

I. protocolo dos títulos apresentados a registro;

II. matrícula dos imóveis no Registro Geral;

III. títulos do Registro Auxiliar;

- IV. indicador Real;
- V. indicador Pessoal;
- VI. emissão das certidões dos registros e averbações nas matrículas;
- VII. controle de exigências e procedimentos de suscitação de dúvida.

Art. 81. O sistema e os programas de informática adotados na serventia deverão, necessariamente, possibilitar a busca pelo nome completo, prenome, nome de família das partes, pelo número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas (CPF) ou Jurídicas (CNPJ) e, quando disponível, pelo número do registro geral (RG) da cédula de identidade, entre outros dados, visando a facilitar a busca, acesso, emissão de certidões e a controle dos atos pela Corregedoria-Geral da Justiça.

SEÇÃO IV - DOS PADRÕES DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA

Art. 82. As serventias extrajudiciais devem atender aos padrões mínimos de tecnologia da informação, de modo a garantir a segurança, integridade e disponibilidade de dados e assim manter a continuidade das operações dos serviços notariais e registrais, reduzindo, ao máximo, os riscos de interrupção, por queda de energia, falhas de programação, acidente ou invasão telemática.

Parágrafo único. Os padrões mínimos de tecnologia e de segurança são aqueles definidos em ato do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 83. De acordo com o porte das serventias extrajudiciais, estas foram classificadas e divididas, segundo o critério fixado pelo Conselho Nacional de Justiça, nas seguintes classes:

- I. – classe 1 – Serventias de pequeno porte, com receita de emolumentos de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais) por semestre;
- II. – classe 2 – Médias serventias, com receita de emolumentos superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) por semestre;
- III. – classe 3 – Grandes serventias, com receita de emolumentos acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) por semestre.

§ 1º Constituem requisitos mínimos e comuns de tecnologia da informação e segurança, que devem ser atendidas por todas as serventias extrajudiciais, independentemente da especialidade, do porte ou da classe:

- a) energia estável na rede elétrica, com aterramento conforme norma ABNT NBR 7117;
- b) caixa postal com endereço eletrônico (e-mail) para acesso ao Malote Digital;

c) sala do Centro de Processamento de Dados (CPD) isolada por parede de alvenaria ou divisória, dotada de refrigeração, porta com fechadura e acesso restrito aos funcionários da área de Tecnologia da Informação (TI).

d) unidade de alimentação ininterrupta de energia (nobreak) compatível com os servidores instalados, de pelo menos 30 (trinta) minutos;

e) dispositivo de armazenamento do sistema e arquivos (storage) em mídia física (Hard Disk – HD), no servidor do cartório ou externo;

f) cópia de segurança dos arquivos duplicados ou redundantes (backup) em nuvem na internet (cloud computing);

g) servidor com sistema de disponibilidade que permita a recuperação dos arquivos e a retomada do atendimento em até 15 (quinze) minutos após eventual pane do servidor principal;

h) impressoras e scanners multifuncionais;

i) rede lógica com cabeamento e switch para a conexão dos equipamentos internos;

j) roteador para controlar conexões entre computadores internos e externos;

k) softwares licenciados para uso comercial;

l) software antivírus e proteção contra sequestro de dados (ransomware);

m) programa de firewall para proteção do servidor contra acessos não autorizados;

n) servidor Proxy, necessário para a conexão das estações do cartório diretamente à internet;

o) banco de dados estruturado para gestão dos registros do sistema, em programa MySQL.

§ 2º Os cartórios de pequeno porte (Classe 1) devem atender, além dos requisitos gerais, aos seguintes padrões básicos exigíveis de tecnologia e segurança na sua estrutura de informática:

a) acesso à internet com link de 2 (dois) megabits;

b) suporte técnico (TI) com 2 (dois) funcionários capacitados na operação do sistema e cópias de segurança, ou contratação de empresa especializada prestadora de serviço, com disponibilidade mínima de 2 (dois) técnicos.

§ 3º Os cartórios de médio porte (Classe 2) devem atender, além dos requisitos gerais, aos seguintes padrões básicos de tecnologia e segurança na sua estrutura de informática:

a) acesso à internet com link de 4 (quatro) megabits;

b) suporte técnico (TI) com 2 (dois) funcionários capacitados na operação do sistema e cópias de segurança, ou contratação de empresa especializada prestadora de serviço, com disponibilidade mínima de 2 (dois) técnicos.

§ 4º Os cartórios de grande porte (Classe 3), além de atender aos requisitos gerais, devem dispor de padrões avançados de tecnologia e segurança na sua estrutura de informática, como os seguintes:

a) acesso à internet com link de 10 (dez) megabits;

b) suporte técnico (TI) com 3 (três) funcionários capacitados na operação do sistema e cópias de segurança, ou contratação de empresa especializada prestadora de serviço, com disponibilidade mínima de 3 (três) técnicos.

Art. 84. Para a segurança e conservação rigorosa dos registros armazenados nos bancos de dados da serventia extrajudicial, esta deverá manter sistema permanente de salvamento ou backup dos arquivos dos atos, documentos e informações dos sistemas do cartório, devendo ser atendidos os requisitos e procedimentos de segurança regulados em ato do Conselho Nacional de Justiça.

§ 1º A gravação de cópia de segurança ou backup dos registros dos bancos de dados e de imagens, deve ocorrer através de cópias diárias, em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º A cópia de segurança (backup) deverá ser gravada, diariamente, no disco rígido de servidor redundante ou espelho do cartório.

§ 3º A segunda cópia do arquivo redundante (backup) deverá ser gravada, de modo remoto, fora da sede da serventia, com armazenamento em nuvem (cloud computing), em Data Center localizado no País ou no exterior, que cumpra os requisitos básicos de segurança, disponibilidade e conectividade.

§ 4º A terceira cópia de segurança deverá ser gravada, também diariamente, em Hard Disk (HD) externo, pendrive, ou outra mídia de segurança, e ficará armazenada em local seguro, fora da sede do cartório, observada a segurança física e lógica necessária.

§ 5º O tabelião, registrador ou responsável, deverá informar à Corregedoria Auxiliar do Extrajudicial, o nome da empresa e a localização física do Data Center contratado para o armazenamento da cópia de segurança em nuvem, e o endereço de rede (endereço lógico IP), e suas eventuais alterações.

§ 6º Os meios de armazenamento utilizados para todos os dados e componentes de informação relativos aos livros e atos eletrônicos deverão contar com recursos de tolerância a falhas, que permitam a recuperação dos atos praticados a partir das últimas cópias de segurança até pelo menos 30 (trinta) minutos antes da ocorrência de evento que comprometa a base de dados e informações associadas.

SEÇÃO V - DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS ELETRÔNICOS

Art. 85. Os serviços notariais e de registro no Estado do Piauí devem ser prestados, preferencialmente, através de atendimento remoto das partes, processados em programas de informática especializados e formalizados em documentos e arquivos eletrônicos.

§ 1º O documento eletrônico gerado e assinado, pelos notários e registradores, com certificado digital emitido pela ICP-Brasil, caracterizado pelos requisitos de segurança inerentes à criptografia de chave assimétrica, presume-se autêntico, produz os mesmos efeitos jurídicos da assinatura manuscrita e dos atos físicos presenciais, e é dotado de idêntica fé pública, fazendo prova plena, a ele também se aplicando o disposto no art. 215 do Código Civil.

§ 2º A assinatura aposta em documento notarial ou registral com certificado digital não pode ser negada ou repudiada pelo titular do certificado, inclusive nos atos de declaração de vontade pelas partes signatárias de atos notariais ou de títulos ou documentos apresentados para registro.

§ 3º O disposto no presente artigo não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, desde que admitido como válido ou aceito pelas partes, sendo plenamente legítimas e autênticas as declarações de vontade em atos privados assinados com certificado digital notariado.

Art. 86. A utilização de sistemas e recursos digitais, via Internet, Web Service, aplicativos ou em dispositivos de acesso interno ou Intranet, na execução dos serviços notariais e registrais, deverá atender, em toda e qualquer hipótese, às mesmas exigências de qualificação e identificação das partes, de conferência dos documentos digitalizados, de emissão dos códigos dos selos digitais de autenticidade e de cálculo dos emolumentos previstos na legislação para os atos realizados por meio físico.

§ 1º Na identificação e qualificação das partes, nos atos eletrônicos, deverão ser observados, regra geral, os seguintes procedimentos:

- a) nos atos de registro público, não sendo necessária a expressa declaração de vontade da parte para a validade do ato, mas recepcionado como requerimento escrito, o documento eletrônico poderá ser instruído e processado mediante assinatura do interessado com certificado digital da ICP-Brasil;
- b) nos atos notariais, sendo imprescindível a declaração de vontade da parte para a validade do ato, como assim ocorre na lavratura de escrituras, procurações e testamentos, além da assinatura da parte com certificado digital da ICP-Brasil ou emitido pelo e-Notariado, deverá ser realizada, em seguida à aposição da assinatura eletrônica, videoconferência para a identificação segura da parte e

gravação da expressa manifestação do consentimento com o conteúdo do ato, como previsto em ato do Conselho Nacional de Justiça.

§ 2º Será exigível, para os atos do Registro Civil das Pessoas Naturais, com natureza declaratória, como de reconhecimento de paternidade ou para casamento, ainda que representado por procurador, além da manifestação de vontade da parte formalizada mediante assinatura do requerimento ou livro com certificado digital, a realização de videoconferência agendada pelo registrador, que ficará gravada em sistema seguro.

§ 3º Nos atos que dependam unicamente da recepção e análise de documentos, como ocorre no protesto de títulos de dívida e no registro civil de pessoas jurídicas e de títulos e documentos, realizados a partir da recepção de instrumentos particulares, será suficiente para a lavratura ou escrituração do ato o requerimento assinado remotamente, pelo interessado, com certificado digital da ICP-Brasil.

§ 4º Aplicam-se aos atos notariais e registrais realizados por meio eletrônico ou digital, no que couber, especialmente para fins de reconhecimento da validade e eficácia, de prova e de equiparação dos documentos eletrônicos aos documentos físicos, as disposições da Lei nº 11.419/2006, que regula a informatização dos processos judiciais.

Art. 87. A identificação, o reconhecimento e a qualificação das partes e interessados, de forma remota, nos procedimentos preparatórios para a execução dos atos notariais e registrais, poderão ser feitas:

- I. pela apresentação ou envio de documento com foto, eletrônico ou digitalizado, como cédula de identidade ou passaporte;
- II. pela apresentação ou envio da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) digital ou via física digitalizada;
- III. através de biometria facial ou digital, existentes em bases de dados públicas, como no Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN ou no Tribunal Superior Eleitoral – TSE, ou privadas, armazenadas na própria serventia ou em outros tabelionatos;
- IV. pela utilização de procedimentos de autenticação do titular a partir do envio de mensagens eletrônicas via SMS ou correio eletrônico (e-mail), com uso de token ou chaves randômicas, para confirmação de dados pessoais e de identificação;
- V. pelo conjunto de informações a que o tabelião ou registrador tiver acesso, em especial os cadastros de firmas depositados nas serventias notariais;
- VI. pela utilização de outros instrumentos seguros de certificação da identidade das partes e interessados nos atos notariais ou registrais.

§ 1º A base de dados dos registros de firmas arquivadas nos cartórios de notas deverá ser disponibilizada, de modo que todo tabelião ou registrador, de qualquer das unidades da Federação, a ela tenha acesso, para a obtenção das informações de identificação, bem como para a transferência ou download dos documentos pessoais das partes, necessários à confirmação segura da identidade das pessoas físicas e dos representantes de pessoas jurídicas.

§ 2º Sempre que um tabelião ou registrador solicitar o compartilhamento de dados e documentos arquivados nos cadastros de registro de firmas, o titular do cartório de notas depositário deverá atender ao pedido, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, enviando cópia digitalizada do cartão de assinatura e dos documentos via Malote Digital ou correio eletrônico (e-mail).

§ 3º A Corregedoria do Foro Extrajudicial poderá ser acionada pela serventia solicitante do compartilhamento dos arquivos de registro de firma, na hipótese de demora ou problemas no envio dos cartões de autógrafo e documentos eletrônicos, inclusive quanto à nitidez na visualização dos documentos ou incompatibilidade entre programas ou arquivos digitais.

§ 4º Em caso de dúvida ou quando não existam informações seguras quanto à identificação das partes requerentes de atos notariais e registrais remotos nas bases de dados públicas ou privadas referidas neste artigo, ou em outras que possam ser acessadas, como da Receita Federal e das Juntas Comerciais, o Tabelião ou Oficial de Registro não deverá, por cautela, dar prosseguimento ao ato, comunicando a recusa ao solicitante, com fundamento no disposto neste artigo.

§ 5º Todos os requerimentos, solicitações e acessos para a realização de atos notariais ou registrais remotamente, em que exista dúvida quanto à identidade das partes, e cuja tramitação seja recusada por esse motivo, deverão ficar registrados e mantidos em arquivo, junto com os documentos apresentados, para transmissão à base de dados da Corregedoria do Foro Extrajudicial de atos suspeitos ou sujeitos a análise crítica.

Art. 88. Os atos notariais e registrais protocolados, celebrados e formalizados de modo remoto, devem ser processados, exclusivamente, através das plataformas ou centrais de serviços eletrônicos compartilhados, autorizadas a funcionar, homologadas e reguladas pelo Conselho Nacional de Justiça, abaixo indicadas:

- I. Sistema e-Notariado, destinado à execução dos atos dos tabelionatos de notas, implantado e regulado pelo Provimento CNJ nº 100/2020;
- II. Central Nacional de Serviços Eletrônicos dos Tabeliões de Protesto de Títulos – CENPROT, regulada pelo Provimento CNJ nº 87/2019;
- III. Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais – CRC, regulada pelo Provimento CNJ nº 46/2015;

IV. Sistema de Registro Eletrônico de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas – SRTDPJ, regulado pelo Provimento CNJ nº 48/2016; e

V. Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado – SAEC do Registro de Imóveis, regulado pelo Provimento CNJ nº 89/2019.

§ 1º As centrais eletrônicas de informações mantidas pelos tabelionatos de notas, protestos ou registros serão custeadas com recursos próprios, provenientes das consultas e serviços demandados pelas partes, observada a tabela de emolumentos para os atos físicos equivalentes.

§ 2º A entidade representativa de cada uma das especialidades notariais e de registro situada no Estado do Piauí, poderá implantar plataforma eletrônica de âmbito estadual, para a prestação dos mesmos serviços remotos digitais, desde que a funcionalidade e tecnologia aplicada seja mais eficiente e menos onerosa do que as centrais ou plataformas de âmbito nacional.

§ 3º As serventias extrajudiciais, após o protocolo e cadastramento dos atos nas plataformas de prestação de serviços eletrônicos, poderão também encaminhar, alternativamente, a execução dos atos através de outros procedimentos ou programas de comunicação e transmissão de arquivos digitais, como correio eletrônico (e-mail), mensagens por SMS ou aplicativos WhatsApp ou Telegram, ou pelos canais das páginas do cartório na internet ou nas redes sociais.

Art. 89. As páginas da Internet (homepage) veiculadas na rede world wide web (www) pelo serviço notarial ou registral deverão atender às seguintes diretrizes:

- I. as informações e textos constantes das páginas deverão limitar-se ao conteúdo das atividades, serviços e atribuições da serventia ofertados ao público, nos termos das normas legais e regulamentares incidentes;
- II. é vedada a oferta de serviços especiais ou que não integrem o elenco de suas atribuições legais;
- III. a página não poderá conter expressões de cunho propagandístico ou que procurem atribuir à serventia qualidades ou vantagens diferenciadas de veracidade discutível.

§ 1º A serventia deverá comunicar, tão logo implantada na Internet, o endereço de sua página web (homepage) à Corregedoria do Foro Extrajudicial, que poderá disponibilizá-la em seu site oficial através de link.

§ 2º A página na Internet deverá, preferencialmente, esclarecer o público quanto aos atos que são praticados pela serventia, devendo conter, dentre outras, informações relacionadas a:

- I. horário de funcionamento, endereço e telefones da serventia;
- II. indicação da qualificação do titular e escreventes;

- III. legislação aplicável aos serviços;
- IV. tabela de emolumentos;
- V. serviço de busca de firmas registradas, para as serventias notariais;
- VI. emissão e envio de certidões via Internet;
- VII. transferência eletrônica de arquivos;
- VIII. endereço eletrônico (e-mail) e de WhatsApp;
- IX. site, telefones e endereço da Corregedoria do Foro Extrajudicial para críticas, elogios ou reclamações.

§ 3º A Corregedoria do Foro Extrajudicial examinará, regularmente, o conteúdo dos sites e páginas na Internet (homepage) mantidas pelos cartórios e, uma vez constatada qualquer irregularidade que configure conduta atentatória às instituições notariais ou de registro, ou que desatenda às normas técnicas ou legais, determinará que sejam efetuadas as modificações necessárias e, se estas não forem procedidas no prazo de 30 (trinta) dias, ordenará a desativação da página, sob pena de infração disciplinar.

§ 4º Os mesmos serviços e informações especificados neste artigo poderão ser disponibilizados para o público e usuários dos serviços através de aplicativos ou redes sociais.

SEÇÃO VI - DOS SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO COM O PODER JUDICIÁRIO

Art. 90. Todas as serventias extrajudiciais do Piauí devem, obrigatoriamente, estar cadastradas nos sistemas de tramitação processual adotados no âmbito do Tribunal de Justiça do Piauí a fim de:

I - receber as comunicações processuais, tais como citações, intimações e notificações, sejam elas por cartas, mandados, ofícios ou expedientes de outra natureza;

II – acessar o inteiro teor dos autos processuais; e

II – protocolar suas manifestações, tais como suscitações de dúvida, consultas, pedidos de autorização e solicitações diversas.

Art. 91. São sistemas de tramitação processual adotados no âmbito do Tribunal de Justiça do Piauí:

I – PJE, para processos judiciais de primeiro e segundo grau e para processos administrativos perante os Juízes Corregedores Permanentes;

II – PJE COR, para processos administrativos perante a Corregedoria do Foro Extrajudicial e a Corregedoria Geral de Justiça;

III – SEI, para os processos administrativos perante todos os órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí e que não tenham trâmite no PJE ou no PJE COR.

Art. 92. As serventias extrajudiciais devem adotar ainda Sistema Hermes — Malote Digital, para as comunicações entre as serventias extrajudiciais de notas e de registro e entre estas e os demais órgãos do Poder Judiciário.

SEÇÃO VII - DA PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 93. A Lei nº 13.709/2018 (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, é aplicável aos serviços notariais e registrais.

Parágrafo único. As normas dispostas no art. 17 da Lei nº 6.015/1973 e no art. 1º da Lei nº 8.935/1994, devem ser interpretadas de acordo com os fundamentos, princípios e regras de proteção dos dados pessoais constantes da Lei nº 13.709/2018 e do Provimento nº 134/2022 do Conselho Nacional de Justiça, bem como das diretrizes, regulamentos, normas, orientações e procedimentos expedidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais (ANPD).

Art. 94. O Tabelião ou Oficial de Registro é considerado, para todos os efeitos legais, como controlador, assim definido no art. 5º, inciso VI, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a quem compete as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais no âmbito da serventia extrajudicial.

Parágrafo único. Os administradores dos Operadores Nacionais de registros públicos e de Centrais de serviços compartilhados são controladores para fins da legislação de proteção de dados pessoais.

Art. 95. Na implementação dos procedimentos de tratamento de dados, o tabelião, registrador ou o responsável pela serventia extrajudicial deverá adotar as seguintes providências e instrumentos de controle, do modo como regulamentado pelo Conselho Nacional de Justiça:

- I. nomear encarregado pela proteção de dados;
- II. mapear as atividades de tratamento e elaborar anualmente o “Inventário de Dados Pessoais”;
- III. elaborar “Relatório de Impacto” sobre suas atividades, na medida em que o risco das atividades o faça necessário;
- IV. revisar e adequar todos os contratos que envolvam as atividades de tratamento de dados pessoais às normas de privacidade e proteção de dados, elaborando “Termos de Tratamento de Dados Pessoais” dos prepostos e das partes relacionadas com a prestação dos serviços notariais e registrais;

- V. definir a “Política de Segurança da Informação” e implementar as medidas de segurança, técnicas e administrativas necessárias à proteção dos dados pessoais de acessos não autorizados;
- VI. definir e implementar “Política Interna de Privacidade e Proteção de Dados”;
- VII. criar procedimentos internos eficazes, gratuitos, e de fácil acesso para atendimento aos direitos dos titulares dos dados;
- VIII. zelar para que terceiros contratados estejam em conformidade com a LGPD, questionando-os sobre sua adequação e revisando cláusulas de contratação para que incluam previsões sobre proteção de dados pessoais; e
- IX. capacitar os prepostos em programas regulares de treinamento.

§ 1º Para a implementação da política e medidas de tratamento dos dados, as serventias extrajudiciais foram classificadas pelo art. 6º do Provimento CNJ nº 74/2018, de modo proporcional à capacidade financeira para aporte e custeio das ações técnicas e organizacionais, subdivididas em pequenas serventias (Classe 1), médias serventias (Classe 2) e grandes serventias (Classe 3).

§ 2º Com relação à designação ou contratação do Encarregado pelo tratamento dos dados pessoais, serventias classificadas como Classe 1 e Classe 2 poderão designar o Encarregado de maneira conjunta ou compartilhada.

§ 3º Na elaboração do Relatório de Impacto à proteção de dados pessoais:

- a) serventias classes 1 e 2 poderão adotar modelo simplificado de Relatório de Impacto, conforme as orientações da Comissão de Proteção de Dados da Corregedoria Nacional do Conselho Nacional de Justiça (CPD/CN/CNJ);
- b) serventias classe 3 adotarão o modelo completo de Relatório de Impacto, conforme instruções metodológicas da CPD/CN/CNJ.

Art. 96. O titular da serventia deverá nomear, designar ou contratar o Encarregado pelo tratamento dos dados pessoais, o qual terá por atribuição, dentre outras tarefas determinadas nos regulamentos pela ANPD e pela CPD/CN/CNJ:

- I. aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- II. receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- III. orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

- IV. elaborar e atualizar o mapeamento das atividades de proteção de dados e o “Inventário de Dados Pessoais”;
- V. revisar os contratos e elaborar e manter atualizados os “Termos de Tratamento de Dados Pessoais” dos prepostos e das partes relacionadas com a prestação dos serviços notariais e registrais;
- VI. auxiliar o titular da serventia na elaboração do Relatório de Impacto à proteção dos dados pessoais;
- VII. monitorar o cumprimento das medidas de segurança, técnicas e administrativas necessárias à proteção dos dados pessoais contra acessos não autorizados e demais riscos;
- VIII. elaborar o plano de treinamento dos colaboradores da serventia relacionado à política e medidas de proteção de dados pessoais, prestando apoio na sua organização e execução.

§ 1º A nomeação e contratação do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais será de livre escolha do delegatário ou responsável, que com ele não se confunde, não podendo o tabelião ou registrador acumular essa atribuição, devendo ser designado pessoa apta e com qualificação para a função.

§ 2º A nomeação de Encarregado poderá recair em:

- a) funcionário da própria serventia, ao qual será atribuída essa função;
- b) prestador de serviço terceirizado, podendo ser pessoa física ou jurídica;
- c) prestador de serviço contratado de modo compartilhado entre serventias das classes I e II;
- d) prestador de serviço subsidiado pelo órgão de classe.

§ 3º A nomeação do Encarregado será formalizada mediante contrato escrito, em documento físico ou digital, de que participarão o controlador, na qualidade de responsável pela nomeação, e o contratado.

§ 4º A nomeação de Encarregado não afasta o dever de atendimento pelo tabelião ou registrador, quando for demandado pelo titular dos dados pessoais.

§ 5º Um mesmo Encarregado, pessoa física ou jurídica, pode ser contratado por serventias de qualquer Classe, desde que demonstrável a inexistência de conflito na cumulação de funções e a manutenção da qualidade dos serviços prestados.

Art. 97. Na emissão de certidões, o notário e o registrador deverão observar o conteúdo obrigatório estabelecido em legislação específica, adequado e proporcional à finalidade de comprovação de fato, ato ou relação jurídica.

Parágrafo único. Compete ao titular da serventia, na emissão de certidões, avaliar a adequação, necessidade e proporcionalidade de particular conteúdo em relação à finalidade da certidão, quando este não for explicitamente exigido ou quando for apenas autorizado pela legislação específica.

Art. 98. A emissão de certidões, em regra geral, exige a identificação do requerente, mas não depende de indicação da finalidade, ressalvadas as exigências e critérios determinados para cada especialidade em ato do Conselho Nacional de Justiça e por este Código de Normas.

§ 1º Pedidos de certidão, busca e informações apresentados em bloco, ainda que instruídos com a numeração dos atos a serem certificados, dependem de identificação do requerente e indicação da finalidade.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, caracterizada tentativa de tratamento de dados em desacordo com os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, poderá o Tabelião ou Oficial de Registro recusar o fornecimento em nota fundamentada, que será encaminhada para conhecimento da Corregedoria do Foro Extrajudicial.

§ 3º Também dependem de identificação do requerente e independem de indicação da finalidade, os pedidos de certidão de documentos arquivados na serventia, desde que haja previsão legal ou normativa específica de seu arquivamento.

§ 4º Pedidos de certidão de documentos arquivados em cartório para a qual não haja previsão legal específica de expedição dependem de identificação do requerente e indicação da finalidade, aplicando-se, em caso de recusa, o disposto no § 2º deste artigo.

Art. 99. Na correição ordinária, deverá constar do questionário a verificação da compatibilização das atividades e da prática pelas serventias extrajudiciais no tratamento dos dados pessoais em face das disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), das normas do Conselho Nacional de Justiça e do disposto neste Código.

CAPÍTULO VIII - DAS CERTIDÕES

SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 100. Os Tabeliães e Oficiais de Registro devem fornecer aos interessados certidões e informações solicitadas sobre atos lavrados ou registrados na serventia, ressalvadas as exceções contidas neste Código.

Art. 101. As certidões podem ser emitidas, conforme pedido do interessado, em meio físico, impressas em papel, ou em documento eletrônico ou digital, devendo ser fornecidas nos prazos fixados em lei.

§ 1º Para a emissão das certidões eletrônicas, deverão ser utilizados formatos de documentos eletrônicos de longa duração, compreendidos nessa categoria os formatos PDF/A e os produzidos em linguagem estruturada XML, com certificado digital ICP-Brasil.

§ 2º As certidões físicas deverão ser emitidas e impressas em papel de segurança, com marca d'água e timbre oficial com identificação da serventia.

Art. 102. Qualquer pessoa pode requerer certidão de ato específico, identificado pelo número do protocolo, da matrícula ou do livro e folha, sem necessidade de informar o motivo ou finalidade do pedido, ressalvados os pedidos de certidão que, pelas circunstâncias da solicitação, indicarem finalidade de tratamento de dados pessoais de forma contrária aos objetivos, fundamentos e princípios da LGPD, de acordo com as normas do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 103. O prazo para entrega da certidão, em documento físico ou digital, será contado do momento que for confirmado o pagamento dos emolumentos devidos.

Parágrafo único. O prazo de início da contagem para emissão da certidão ficará suspenso no horário do encerramento normal do expediente da serventia, voltando a correr a partir da hora de início do expediente no primeiro dia útil subsequente.

Art. 104. Sempre que houver qualquer alteração posterior ao ato cuja certidão for solicitada, deve o tabelião ou registrador mencioná-la, obrigatoriamente, não obstante as especificações do pedido, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal, ressalvadas as restrições legais.

§ 1º A alteração a que se refere o caput deste artigo deverá ser anotada na própria certidão, contendo a inscrição: "a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo feitos em data de...".

§ 2º Idêntica providência será adotada ainda que a alteração não modifique a situação jurídica do fato registrado.

Art. 105. A certidão mencionará a data em que foi lavrado o ato ou registrado o assento, o livro e folhas e aos documentos arquivados na serventia.

§ 1º As certidões serão conferidas com os registros existentes no sistema informatizado e nos livros físicos respectivos, antes de serem emitidas e entregues aos interessados.

§ 2º É vedado o fornecimento de certidão com edição diferente do ato original, com qualquer rasura, emenda ou entrelinha não ressalvada expressamente, salvo para correção de evidente erro material, a requerimento da própria parte.

Art. 106. A verificação da validade e autenticidade da certidão deverá ser realizada mediante a conferência do selo digital na página do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

§ 1º As certidões emitidas através das plataformas de serviços eletrônicos compartilhados de cada especialidade também deverão conter o selo de autenticidade.

§ 2º A verificação da validade e autenticidade do selo digital da certidão não supre a necessidade de verificação, também, da ativação do selo digital aposto no ato original, sendo considerada inválida a certidão quando constatada a irregularidade ou não conformidade, do ato original.

SEÇÃO II - DOS PAPÉIS DE SEGURANÇA

Art. 107. É obrigatória a utilização, nos atos físicos ou híbridos, de papel de segurança para a impressão das folhas dos livros, traslados e certidões expedidos pelos notários e oficiais de registro.

§ 1º O papel de segurança para os livros, fichas, traslados e certidões será individualizado e identificado por código alfanumérico, dotado dos requisitos, elementos e características definidos em normas de âmbito nacional ou, na sua ausência, de âmbito estadual.

§ 2º A Corregedoria do Foro Extrajudicial será responsável pelo cadastramento das empresas gráficas de reconhecida capacidade técnica no ramo, que atenderem aos requisitos mínimos determinados em provimento específico, para o fornecimento do papel de segurança a ser utilizado nos livros, traslados e certidões físicas.

§ 3º A aquisição do papel de segurança e a respectiva despesa são de responsabilidade e ônus exclusivo dos notários e oficiais de registro ou, se for o caso, dos interinos.

§ 4º É vedado o repasse de folhas de papel de segurança de uma serventia extrajudicial para outra, salvo expressa autorização da Corregedoria do Foro Extrajudicial, em caso de urgência devidamente justificada.

§ 5º Em cada unidade do serviço extrajudicial será mantido, em arquivo eletrônico, pasta ou planilha contendo todos os dados relativos à aquisição e ao recebimento do papel de segurança, da qual constará o número de folhas recebidas, utilizadas e o estoque existente, as notas fiscais, assim como as folhas eventualmente inutilizadas por falhas de sistema ou de impressão na própria serventia, informações que ficarão à disposição da Corregedoria do Foro Extrajudicial.

§ 6º No caso de perda ou extravio do papel de segurança, esse fato deverá ser comunicado à Corregedoria do Foro Extrajudicial, indicando a quantidade de folhas e a numeração respectiva, para a devida ciência e comunicação às demais Corregedorias de Justiça dos Estados e publicação no Portal do Extrajudicial do Piauí, sob pena de configuração de falta grave.

Art. 108. Na emissão das certidões físicas pelos cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais, deverão ser observados os requisitos do papel de segurança unificado e os procedimentos de fornecimento definidos em ato normativo do Conselho Nacional de Justiça.

CAPÍTULO IX - DA CONCILIAÇÃO E DA MEDIAÇÃO

Art. 109. Os procedimentos de conciliação e de mediação nos serviços notariais e de registro serão facultativos e deverão observar os requisitos previstos na Lei nº 13.140/2015 e nas normas do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 110. O processo de autorização dos serviços notariais e de registro para a realização de conciliação e de mediação deverá ser regulamentado pelo Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos do Poder Judiciário do Estado do Piauí (Nupemec) e pela Corregedoria do Foro Extrajudicial.

Art. 111. A Corregedoria do Foro Extrajudicial manterá em seu site listagem pública dos serviços notariais e de registro autorizados para os procedimentos de conciliação e de mediação, indicando os nomes dos conciliadores e dos mediadores, de livre escolha das partes.

Art. 112. Os procedimentos de conciliação e de mediação serão fiscalizados pela Corregedoria do Foro Extrajudicial e pelo juiz coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (Cejuscc) da jurisdição a que estejam vinculados os serviços notariais e de registro.

CAPÍTULO X - DOS EMOLUMENTOS, DAS TAXAS E DAS DESPESAS

SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 113. Os emolumentos devidos pela prestação dos serviços notariais e de registro são aqueles determinados de acordo com a espécie do ato praticado, conforme tabela estabelecida em lei do Estado do Piauí e regulamentação por ato conjunto da Presidência, da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

§ 1º Além dos emolumentos, cumpre à parte interessada o pagamento de outros valores previstos em lei, como taxas e despesas.

§ 2º Notas explicativas integrarão a tabela de emolumentos e podem ser criadas e modificadas por provimento da Corregedoria do Foro Extrajudicial, consultado o Conselho de Administração do FERMOJUPI.

§ 3º O cálculo dos emolumentos incidirá sobre o valor da avaliação judicial ou fiscal e, na sua falta, deverá ser considerado o valor venal do bem e, na sua ausência, o valor declarado pelas partes, prevalecendo o de maior valor.

§ 4º O valor da base de cálculo será atualizado pelo índice de correção monetária aplicado pelo Tribunal de Justiça do Piauí, se houver defasagem entre a data da avaliação e a data da prática do ato por tempo superior a 12 (doze) meses.

Art. 114. Nas serventias extrajudiciais, o recolhimento dos valores devidos ao FERMOJUPI compete ao Tabelião ou Oficial de Registro ao qual incumbe a prática do ato mediante Guia de Recolhimento ao Poder Judiciário.

§ 1º Deverá constar, obrigatoriamente, dos traslados e das certidões, dos lançamentos e fichas registrais, bem como de quaisquer outros documentos expedidos pelas serventias extrajudiciais, o valor discriminado dos emolumentos recebidos e das taxas e encargos incidentes ou a consignação de “Ato Gratuito”, quando for o caso.

§ 2º Também deverá ser fornecido ou consignado, quando for o caso, no boleto ou guia de pagamento emitida pela serventia, todos os demais valores pagos e suportados pelo usuário do serviço, a exemplo de despesas postais, despesas com diligência de casamento, publicação de editais, reembolso de despesas de transporte, custos de diligência externa e outros valores legalmente cobrados e autorizados por lei.

Art. 115. É vedada a concessão de qualquer modalidade de desconto ou redução no valor dos emolumentos, devendo ser aplicada integralmente a tabela em vigor, constituindo falta funcional a liberação do pagamento fora das hipóteses legais de isenção ou imunidade.

Art. 116. Os Tabeliães e Oficiais de Registro devem afixar, em local visível ao público, a lei de regência dos emolumentos e a tabela em vigor.

§ 1º Para os atos específicos de competência da serventia, as tabelas de emolumentos deverão ser colocadas em quadro e impressas em letras com tamanho que permita uma fácil leitura, vedada a mera exibição de cópia da tabela publicada no Diário da Justiça Eletrônico.

§ 2º Se a serventia funcionar em mais de um pavimento, em cada um deles deverá ser afixada a tabela de emolumentos.

§ 3º Poderão as entidades de classe dos Tabeliães e Oficiais de Registro providenciar a confecção gráfica, distribuição e divulgação de modelos da tabela de emolumentos definidas pela Corregedoria do Foro Extrajudicial.

§ 4º A tabela de custas e emolumentos também deverá ser disponibilizada na página da internet e nas redes sociais das serventias, seja em arquivo próprio ou com link para a página da Corregedoria do Foro Extrajudicial (Portal Extrajudicial).

Art. 117. Não serão cobrados emolumentos apenas nos atos notariais e registrais beneficiados por imunidade, na forma prevista na Constituição Federal, ou por isenção, na forma prevista em lei.

§ 1º A pessoa que declarar perante o Tabelião e Oficial de Registro a sua condição de estar impossibilitada de pagar os emolumentos e taxas incidentes, deverá assinar requerimento específico

afirmando a situação de hipossuficiência, com ciência de que a falsidade da declaração ensejará a responsabilidade civil e criminal do declarante.

§ 2º Tratando-se de pessoa analfabeta, a declaração de hipossuficiência deverá ser feita a rogo do interessado serão abonadas por duas pessoas maiores e capazes.

§ 3º O Tabelião e Oficial de Registro, à vista de elementos indiciários da capacidade econômica do requerente da gratuidade, poderá indeferir o pedido de isenção de emolumentos ou, previamente, exigir a apresentação de documentos comprobatórios do estado de necessidade, como recibo ou demonstrativo de pagamento de salários, aposentadorias ou pensões, comprovante de residência, ou realizar consultas, na internet, em registros de propriedade disponíveis em órgãos públicos, como Banco Central, Departamento de Trânsito ou Junta Comercial.

SEÇÃO II - DAS CONSULTAS E RECLAMAÇÕES RELATIVAS À COBRANÇA DE EMOLUMENTOS

Art. 118. Os Tabeliães e Oficiais de Registro podem formular consultas em caráter genérico e abstrato aos Juízes Corregedores Permanentes e à Corregedoria do Foro Extrajudicial sobre cobranças de emolumentos, na forma prevista na Seção Consultas, do Capítulo Função Correicional, deste Código.

Art. 119. A parte interessada poderá, no caso concreto, oferecer reclamação escrita ao Juiz Corregedor Permanente contra a indevida cobrança de emolumentos, taxas incidentes ou despesas.

§ 1º Antes de proferir decisão, o juiz determinará a notificação do reclamado para prestar informações em 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de instauração de procedimento disciplinar.

§ 2º Da decisão do Juiz caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias, à Corregedoria do Foro Extrajudicial.

Art. 120. A cobrança indevida ou excessiva de emolumentos, taxas ou despesas obriga o infrator à restituição e ao pagamento de multa equivalente ao dobro do valor cobrado, comprovada a má-fé, sem prejuízo das sanções disciplinares e penais cabíveis.

§ 1º A multa é aplicada por decisão do Juízo Corregedor Permanente ou do Corregedor do Foro Extrajudicial e recolhida ao Fundo Especial de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí – FERMOJUPI.

§ 2º A restituição do produto da cobrança indevida ou excessiva e o pagamento da multa serão efetivados pelo infrator em 5 (cinco) dias da ciência da decisão.

Art. 121. A solicitação, aquisição, distribuição, geração, utilização, transmissão de dados e consulta

pública à validade do Selo Digital de Fiscalização e Autenticidade obedecerão às normas contidas em Resolução do Tribunal Pleno do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

CAPÍTULO XI - DA RESPONSABILIDADE CIVIL, CRIMINAL, DISCIPLINAR E FISCAL

Art. 122. Os Tabeliães e Oficiais de Registro são civilmente responsáveis por todos os prejuízos que causarem a terceiros, por culpa ou dolo, pessoalmente, pelos substitutos que designarem ou escreventes que autorizarem, assegurado o direito de regresso.

Art. 123. Os Tabeliães e Oficiais de Registro deverão contratar, anualmente, seguro de responsabilidade civil específico para a cobertura de prejuízos e sinistros decorrentes do exercício da atividade notarial ou de registro, perante companhia seguradora idônea.

§ 1º O contrato de seguro de responsabilidade civil para a cobertura de prejuízos e sinistros decorrentes do exercício da atividade notarial ou de registro deve ser firmado em nome pessoal do Tabelião ou Oficiais de Registro e renovado a cada ano.

§ 2º O Tabelião ou Oficial de Registro deve encaminhar, anualmente, à Corregedoria do Foro Extrajudicial, cópia da apólice ou justificativa circunstanciada da absoluta impossibilidade da contratação do seguro, sob pena de responsabilidade disciplinar.

Art. 124. A responsabilidade criminal será individualizada, aplicando-se, no que couber, a legislação relativa aos crimes contra a Administração pública.

Parágrafo único. A individualização prevista no caput não exime os Tabeliães e Oficiais de Registro de sua responsabilidade civil e administrativa.

Art. 125. Aos Tabeliães e Oficiais de Registro do Estado do Piauí aplica-se, além dos direitos, deveres, infrações e penas previstos na Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, ao regime disciplinar fixado na Lei Complementar do Estado do Piauí nº 234, de 15 de maio de 2018.

Art. 126. Os Tabeliães e Oficiais de Registro velarão para que sejam lançados e recolhidos os tributos devidos sobre os atos praticados por eles ou perante eles, em razão do seu ofício.

Art. 127. O Tabelião ou Oficial de Registro deve, obrigatoriamente, promover a inscrição da respectiva serventia perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, sob pena de responsabilização.

Art. 128. O delegatário deve ainda encaminhar à Corregedoria do Foro Extrajudicial, até o final do mês de junho de cada ano, as seguintes certidões negativas ou positivas com efeito de negativa:

I. certidão conjunta de tributos da Receita Federal do Brasil e da Dívida Ativa da União;

- II. certidão de débito relativa às contribuições previdenciárias e de terceiros (CND);
- III. certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, da serventia.
- IV. certidão de débito relativa ao ISS.

Art. 129. Os Tabeliães e Oficiais de Registro deverão manter organizados os seus registros, em arquivos físicos ou eletrônicos, relativos a:

- I. livro caixa e demonstrativo de recolhimento do Imposto de Renda da Pessoa Física – IRPJ do delegatário ou responsável;
- II. recolhimento do Imposto de Renda retido na fonte dos prepostos assalariados;
- III. recolhimento das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- IV. recolhimento das contribuições do Fundo de Garantia por tempo de Serviço – FGTS;
- V. recolhimento das contribuições ao FERMOJUPI;
- VI. diário auxiliar da receita e da despesa e controle de depósito prévio, caso seja adotado, nos termos das normas do Conselho Nacional de Justiça.

CAPÍTULO XII - DA FUNÇÃO CORREICIONAL

SEÇÃO I - DOS ÓRGÃOS CORREICIONAIS

Art. 130. A função correicional consiste na fiscalização dos serviços notariais e de registro, por meio de instrumentos de controle, orientação e disciplina da atividade dos Tabeliães e Oficiais de Registro, sendo exercida, em todo o Estado do Piauí, pelo Corregedor do Foro Extrajudicial e, nos limites de suas atribuições, pelos Juízes Corregedores Permanentes.

§ 1º A função de Juiz Corregedor Permanente, de natureza administrativa, é exercida pelo magistrado em exercício na vara com competência em matéria de registros públicos, nos termos da Lei de Organização Judiciária do Estado do Piauí.

§ 2º A fiscalização das serventias extrajudiciais será exercida de ofício ou mediante representação de qualquer interessado, de modo a assegurar a observância da continuidade, celeridade, qualidade, eficiência, regularidade e urbanidade na prestação dos serviços notariais e de registro.

§ 3º O exercício da função correicional pelo Corregedor do Foro Extrajudicial e pelos Juízes Corregedores Permanentes ocorrerá sem prejuízo das atribuições constitucionais e regimentais da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça, que poderá realizar inspeções e

correições nas serventias extrajudiciais, bem como desenvolver outras atividades inerentes à sua competência.

Art. 131. A Corregedoria do Foro Extrajudicial poderá atribuir efeito normativo e caráter geral às suas decisões, independentemente da classe do processo em que tenha sido proferida, a fim de que os entendimentos adotados venham a ser observados uniformemente por todas as serventias extrajudiciais do Estado do Piauí.

SEÇÃO II - DO CADASTRO DAS SERVENTIAS E DA RELAÇÃO GERAL DE VACÂNCIAS

Art. 132. Compete à Corregedoria do Foro Extrajudicial manter permanentemente atualizado o Cadastro das Serventias Extrajudiciais do Estado do Piauí, bem como a ficha funcional dos Tabeliães e Oficiais de Registro em exercício, inclusive os responsáveis interinos e interventores.

Parágrafo único. Nos meses de abril e outubro de cada ano, será organizado o recadastramento dos Tabeliães e Oficiais de Registro e seus prepostos, a fim de assegurar a atualização dos respectivos funcionais.

Art. 133. Em cada ano, sempre nos meses de janeiro e julho, será publicada, oficialmente, a Relação Geral de Vacâncias das Serventias Extrajudiciais do Estado do Piauí, especificada a causa e a data da extinção da delegação, a fim de que as serventias vagas sejam providas por concurso público de ingresso ou remoção, na forma da lei.

§ 1º A Relação Geral de Vacâncias será atualizada a cada nova vacância, indicando o número que a vaga tomará e a modalidade de provimento a ser observada, se de ingresso ou de remoção, por ocasião de futuro concurso.

§ 2º Publicado o ato declaratório da vacância da função delegada pela Corregedoria do Foro Extrajudicial, terão os interessados o prazo de 15 (quinze) dias para impugná-la, cumprindo que seja decidido no mesmo prazo, antes de ser incluída em definitivo na Relação Geral de Vacâncias.

SEÇÃO III - DA CONSULTA, DO PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS E DA RECLAMAÇÃO DISCIPLINAR

Art. 134. Os Tabeliães e Oficiais de Registro podem formular consulta em caráter genérico e abstrato ao Corregedor do Foro Extrajudicial e aos Juízes Corregedores Permanentes sobre os serviços notariais e de registro, bem como sobre cobranças de emolumentos.

§ 1º A consulta será dirigida à Corregedoria do Foro Extrajudicial quando demonstrada a relevância jurídica, social ou econômica da matéria ou quando demonstrada a necessidade de padronização de

entendimentos divergentes em serventias extrajudiciais cuja circunscrição abranja a atuação de mais de um Juiz Corregedor Permanente.

§ 2º Não é possível a formulação de consulta por particulares.

Art. 135. São requisitos da consulta:

I – pertinência temática com a serventia extrajudicial;

II – indicação precisa e detalhada do seu objeto e dos dispositivos normativos correspondentes ou da sua inexistência;

III – fundamentação mínima acerca do objeto da consulta e a posição do consulente acerca do tema;

IV – demonstração da necessidade de decisão a respeito do tema consultado.

§ 1º A consulta não pode versar sobre caso concreto, o qual deverá ser analisado por provocação do interessado via suscitação de dúvida, na forma da Lei nº 6.015, de dezembro de 1973, ou mediante pedido de providências.

§ 2º Considerar-se-á não preenchido o requisito disposto no inciso IV deste artigo quando houver indícios de utilização da consulta pelo Tabeliães e Oficiais de Registro como forma de transferir o seu dever primário de qualificação notarial e registral ao Juízo Corregedor Permanente ou Corregedoria do Foro Extrajudicial

Art. 136. Sem prejuízo do procedimento de suscitação de dúvida, os usuários dos serviços notariais e de registro poderão formular pedido de providências à Corregedoria do Foro Extrajudicial ou ao Juízo Corregedor Permanente, visando à solução de divergências, à padronização de procedimentos, ao aprimoramento e ao correto exercício da atividade notarial e de registro.

Parágrafo Único. Após análise do pedido de providências, a autoridade competente poderá convertê-lo ou desdobrá-lo em outras classes processuais que reputar apropriadas para o exercício da função correicional.

Art. 137. Art. Qualquer interessado poderá, ainda, formular reclamação disciplinar à Corregedoria do Foro Extrajudicial ou ao Juízo Corregedor Permanente para noticiar o descumprimento de deveres ou o cometimento de infrações disciplinares por parte de Tabelião ou Oficial de Registro.

SEÇÃO IV - DAS VISITAS, CORREIÇÕES E INSPEÇÕES

Art. 138. Art. A função correicional tem caráter permanente e é exercida, dentre outros meios, meios pelos seguintes instrumentos:

I - Visita à serventia extrajudicial;

II – Correição ordinária;

III – Correição extraordinária;

IV – Correição integrada; e

V – Inspeção.

§ 1º O exercício da função correicional pelas modalidades prevista neste artigo será anunciado com antecedência, com exceção da inspeção, que independe de aviso prévio e será realizada sempre que a autoridade competente reputar necessário e convenientes.

§ 2º A visita à serventia extrajudicial consiste em diálogo com o titular ou interino acerca da atual situação do serviço notarial e registral, visando a troca de informações que possam embasar orientações, diligências, estudos, projetos, políticas e outras medidas dos órgãos com função correicional voltados ao aprimoramento da atividade extrajudicial, sendo realizada:

I – obrigatoriamente, em até 60 (sessenta) dias após o magistrado assumir a titularidade da vara com competência de Juízo Corregedor Permanente;

II – facultativamente e a qualquer tempo, segundo juízo de oportunidade e conveniência do Corregedor do Foro Extrajudicial ou do Juízo Corregedor Permanente.

§ 3º A correição ordinária consiste na fiscalização geral da serventia e é realizada obrigatoriamente 01 (uma) vez por ano, no primeiro trimestre, tendo por objeto os atos praticados na serventia extrajudicial no exercício anterior.

§ 4º A correição extraordinária consiste na fiscalização geral ou parcial da serventia e é realizada facultativamente a qualquer momento, por decisão fundamentada do Juiz Corregedor Permanente ou do Corregedor do Foro Extrajudicial, seguindo, no que for cabível, as regras da correição ordinária.

§ 5º A correição integrada é realizada pela Corregedoria do Foro Extrajudicial reunindo serventias extrajudiciais por critérios de especialidade ou localização.

§ 6º A inspeção, geral ou específica, consiste na fiscalização direcionada à verificação de funcionamento da unidade, à análise de saneamento de irregularidades constatadas em correições anteriores ou ao exame amplo ou de aspectos pontuais acerca da regularidade do serviço notarial e de registro.

§ 7º Para subsidiar os magistrados e servidores de informações previamente à realização das visitas, correições e inspeções previstas neste artigo, bem como para o exercício de suas demais competências, a Corregedoria do Foro Extrajudicial adotará sistema de monitoramento eletrônico e

instantâneo dos serviços notariais e de registro (correição online), a ser alimentado automaticamente por informações extraídas dos sistemas informatizados adotados pelas serventias extrajudiciais.

Art. 139. Observadas as peculiaridades locais, em especial nos municípios do interior do Estado, caberá ao Juiz Corregedor Auxiliar ou à Corregedoria do Foro Extrajudicial, por qualquer dos instrumentos correicionais previstos no artigo anterior, a verificação do atendimento a condições mínimas de prestação dos serviços notariais e de registro, em especial quanto à sede da serventia, aos meios de atendimento ao público, à organização do pessoal, à regularidade dos livros e documentos e ao uso dos sistemas informatizados obrigatórios.

Art. 140. Para o registro das visitas, correições e inspeções, deverá ser aberto e escriturado em cada unidade do serviço notarial e de registro, sob formato físico ou eletrônico, o Livro de Visitas e Correições, no qual serão lavrados os respectivos termos contendo, ao final, as eventuais deliberações.

Art. 141. Todos os atos correicionais, quando realizados pelo Juiz Corregedor Permanente, devem ser comunicados à Corregedoria do Foro Extrajudicial, para ciência e eventual adoção de providências, no prazo de 05 (cinco) dias, salvo prazo maior constante de norma específica.

SEÇÃO V - DO SISTEMA DE CORREIÇÃO ONLINE

Art. 142. Todos os sistemas informatizados das serventias extrajudiciais, inclusive os sistemas de automação e as centrais eletrônicas de serviços compartilhados, deverão contar com módulo de geração de relatórios e alimentação da correição online, que consiste em sistema eletrônico de monitoramento instantâneo voltando à fiscalização contínua pela Corregedoria do Foro Extrajudicial e pelo respectivo Juiz Corregedor Permanente.

Art. 143. Deverão ser disponibilizados pelos sistemas e programas de informática:

I – os andamentos dos processos nas serventias extrajudiciais, incluindo o tipo de serviço solicitado, data do protocolo, atos notariais e registrais decorrentes, depósito prévio e emolumentos;

II – informações compartilhadas com órgãos públicos por força de lei ou ato normativo;

III - relatórios gerenciais acerca do funcionamento da serventia;

IV - outros dados e informações que vierem a ser requisitados pela Corregedoria do Foro Extrajudicial ou o Juiz Corregedor Permanente no desempenho da função correicional ou para fins de orientações, diligências, estudos, projetos, políticas e outras medidas voltadas ao aprimoramento da atividade extrajudicial.

SEÇÃO VI - DO PROCEDIMENTO DE CORREIÇÃO

Art. 144. O Juiz Corregedor Permanente deverá, uma vez por ano, no primeiro trimestre, efetuar correição ordinária relativa aos atos do ano anterior em todas as unidades do serviço notarial e de registro sujeitas à sua fiscalização.

Art. 145. A correição ordinária será instaurada por portaria do Juiz Corregedor Permanente, acompanhada da publicação de edital, com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência, contendo dia, hora e local da abertura e encerramento dos trabalhos, além da informação de que qualquer pessoa do povo poderá apresentar reclamações e sugestões sobre os serviços.

§ 1º O Juiz Corregedor Permanente comunicará a realização da correição à Presidência do Tribunal de Justiça, à Corregedoria do Foro Extrajudicial, ao Ministério Público e à OAB.

§ 2º Os serviços de secretaria da correição serão exercidos por servidor designado pelo Juiz Corregedor Permanente.

Art. 146. Na data marcada para o início da correição, será lavrado termo de abertura dos trabalhos, oportunidade em que o Juiz Corregedor Permanente explicará o seu significado e importância, e informará aos presentes que a correição é oportunidade para apresentação de sugestões e reclamações.

Art. 147. Durante os trabalhos correicionais, o Juiz Corregedor Permanente analisará instalações, livros, documentos e a regularidade na prestação dos serviços notariais e de registro, preenchendo os itens referidos em questionário virtual disponibilizado na página eletrônica da Foro Extrajudicial do Tribunal de Justiça do Piauí.

§ 1º Os itens elencados no questionário virtual consistem em uma análise mínima exigida na correição e não impedem a apuração de outros pontos que o Juiz Corregedor Permanente repute necessários para a correta prestação dos serviços notariais e de registro, observando as peculiaridades locais.

§ 2º Para a realização da correição, é indispensável a presença física do magistrado na serventia.

§ 3º Na última folha utilizada dos livros físicos que examinar, o Juiz Corregedor Permanente lançará o seu “vistos em correição” com data e assinatura.

Art. 148. Durante os trabalhos correicionais, o delegatário deverá apresentar extrato bancário no qual conste os valores referentes aos depósitos prévios na serventia, para fins de confrontação com o livro correspondente constante do sistema de automação cartorário.

§ 1º O registrador deverá ser comunicado, no prazo mínimo de 02 dias úteis de antecedência, sobre o dia em que o magistrado comparecerá à serventia, a fim de providenciar o extrato bancário.

§ 2º O extrato bancário deverá estar atualizado, não podendo ser expedido em data anterior aos 15 (quinze) dias que antecedem a abertura da correição.

Art. 149. O Juiz Corregedor Permanente deverá, ainda durante os trabalhos correicionais, orientar o tabelião ou oficial de registro para a adoção de todas as medidas necessárias ao cumprimento das normas que regem os serviços notariais e de registro.

Art. 150. Na data designada para o fim da correição, o Juiz Corregedor lavrará termo de encerramento dos trabalhos e apresentará aos presentes, resumidamente, o resultado da correição.

§ 1º Encerrada a correição e finalizado o questionário eletrônico, o Juiz Corregedor Permanente encaminhará recibo com as respostas, via SEI, para a Corregedoria do Foro Extrajudicial, juntamente com as atas de abertura e encerramento, portaria de instauração, edital de abertura e ofícios de comunicação, no prazo de 15 (quinze) dias contados do encerramento.

§ 2º O Juiz Corregedor Permanente encaminhará ao responsável pela serventia extrajudicial uma via do questionário eletrônico com as respostas, em processo próprio, via SEI, para ciência e, se for o caso, cumprimento de diligências estabelecidas e saneamento de irregularidades detectadas, devendo, para tanto, fixar os respectivos prazos, nunca superiores a 90 (noventa) dias.

§ 3º Constatados indícios de infração penal, o Juiz Corregedor Permanente encaminhará os documentos e informações correspondentes ao Ministério Público ou à autoridade policial para os devidos fins.

§ 4º Constatando indícios de falha funcional que enseja a apuração disciplinar, o Juiz Corregedor Permanente determinará a abertura de sindicância ou processo disciplinar, conforme o caso.

SEÇÃO VII - DO SANEAMENTO E DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 151. Sendo verificadas, nas correições ou inspeções, irregularidades ou procedimentos adotados pela serventia em desconformidade com as normas vigentes, o Juiz Corregedor Permanente:

I – determinará a instauração de processo administrativo para acompanhamento do cumprimento de diligências estabelecidas e verificação do saneamento de irregularidades detectadas, nos prazos por ele fixados, nunca superiores a 90 (noventa) dias; ou

II – determinará, diretamente, a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme o caso, na hipótese de irregularidade insanável.

§ 1º Na hipótese do inciso I, caso não sejam sanadas as irregularidades pelo tabelião ou oficial de registro, nos prazos previamente fixados, o Juízo Corregedor Permanente determinará a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 2º Em qualquer das hipóteses do caput ou do § 1º, deverá Juiz Corregedor Permanente cientificar a Corregedoria do Foro Extrajudicial, a quem caberá acompanhar o andamento dos processos que vierem a ser instaurados.

SEÇÃO VIII - DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 152. Compete aos Juízes Corregedores Permanentes apurar as infrações disciplinares ocorridas nas serventias extrajudiciais, bem como aplicar as penas correspondentes, conforme o prescrito na Lei nº 8.935/1994 e na Lei Complementar nº 234/2018 do Estado do Piauí.

§ 1º As sindicâncias e processos disciplinares administrativos relativos aos Tabeliães e aos Oficiais de Registro serão presididos pelos Juízes Corregedores Permanentes a que, na atualidade do procedimento, estiverem subordinadas.

§ 2º As sindicâncias e processos disciplinares administrativos que, antes da edição deste provimento já tiverem sido autuados na Corregedoria do Foro Extrajudicial, permanecerão sendo processados neste Órgão.

Art. 153. O Corregedor do Foro Extrajudicial poderá avocar as sindicâncias ou processos disciplinares administrativos em qualquer fase, a pedido ou de ofício, e designar Juízes Corregedores Processantes para os atos de apuração das faltas disciplinares, com competência para a prática de todos os atos investigatórios, inclusive a elaboração de relatório final.

Parágrafo único. Quando se tratar de avocação solicitada pelo Juiz Corregedor Permanente, o pedido respectivo deverá ser minuciosamente fundamentado, com explicitação dos motivos que o justifiquem.

Art. 154. Instaurado procedimento disciplinar contra Tabelião ou Oficial de Registro, sob a forma de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, imediatamente será remetida cópia do ato inaugural à Corregedoria do Foro Extrajudicial e, ao final do procedimento, a decisão proferida, com ciência do delegatário e certidão indicativa do trânsito em julgado.

Art. 155. Ao término do procedimento será aplicada ao delegatário a pena cabível, na forma da Lei.

§ 1º A pena de perda da delegação é de aplicação privativa do Presidente do Tribunal de Justiça, e a pena de suspensão privativa do Corregedor do Foro Extrajudicial, podendo ser propostas pelo Juiz Corregedor Permanente.

§ 2º Quando concluir que a pena adequada para o caso seja a suspensão ou a perda da delegação, o Juiz Corregedor Permanente deverá apresentar ao Corregedor do Foro Extrajudicial relatório devidamente fundamentado.

Art. 156. Eventual recurso deverá ser protocolado nos autos originais, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias, o encaminhará à instância administrativa superior.

Art. 157. Sem prejuízo da competência dos Juízes Corregedores Permanentes, o Corregedor do Foro Extrajudicial poderá aplicar originariamente as mesmas penas, ressalvada a competência do Presidente do Tribunal de Justiça do Piauí, bem como, enquanto não prescrita a infração, reexaminar, de ofício ou mediante provocação, as decisões absolutórias ou de arquivamento, impondo também as sanções adequadas.