

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO V - DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS</b>	<b>2</b>
CAPÍTULO I - FINALIDADE, PRINCÍPIOS INFORMADORES, ATRIBUIÇÕES E DISPOSIÇÕES GERAIS	2
CAPÍTULO II - REGISTRO PARA FINS DE PUBLICIDADE E EFICÁCIA EM RELAÇÃO A TERCEIROS	8
CAPÍTULO III - REGISTRO EXCLUSIVAMENTE PARA FINS DE CONSERVAÇÃO	9
CAPÍTULO IV - DOS LIVROS DE REGISTRO E SUA ESCRITURAÇÃO	11
CAPÍTULO V - ORDEM DOS SERVIÇOS	16
CAPÍTULO VI - DAS NOTIFICAÇÕES EM GERAL	19
SEÇÃO I - NOTIFICAÇÃO PESSOAL	21
SEÇÃO II - NOTIFICAÇÃO POR VIA POSTAL	22
SEÇÃO III - NOTIFICAÇÃO POR EDITAL	22
SEÇÃO IV - NOTIFICAÇÃO POR HORA CERTA	22
SEÇÃO V - NOTIFICAÇÃO POR E-MAIL	23
CAPÍTULO VII - AVERBAÇÕES E CANCELAMENTO	23
CAPÍTULO VIII - CERTIDÕES	23
CAPÍTULO IX - DA AUTENTICAÇÃO DE MICROFILMES	25
CAPÍTULO X - DA APRESENTAÇÃO DE EXTRATOS ELETRÔNICOS RELATIVOS A BENS MÓVEIS	26
CAPÍTULO XI - DO SISTEMA ELETRÔNICO DOS REGISTROS PÚBLICOS (SERP) E DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS (SRTDPJ) - ARTIGOS 246 A 256 DO PROVIMENTO CNJ Nº 149/2023	26

## TÍTULO V - DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

### CAPÍTULO I - FINALIDADE, PRINCÍPIOS INFORMADORES, ATRIBUIÇÕES E DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. XX.** O registro de títulos e documentos, no âmbito de suas atribuições, é o serviço de organização técnica e administrativa que tem por finalidade assegurar a autenticidade, segurança, publicidade e eficácia dos atos e negócios jurídicos, constituindo ou declarando direitos e obrigações, para prova de sua existência e data, além da conservação perpétua de seu conteúdo.

**Art. XX.** Considera-se documento, para fins de registro, toda manifestação expressa em papéis, mídias óticas, analógicas, arquivos eletrônicos ou digitais, conteúdos on-line, microfilmes, imagens digitalizadas ou elaborados sob qualquer forma tecnológica.

§ 1º - Os documentos extraídos de páginas ou publicações on-line podem ser registrados para fins de conservação, autenticação de data e/ou com o objetivo de produzir provas, podendo o interessado requerer ao Registrador que efetue a extração do conteúdo diretamente da página eletrônica informada.

§2º - Os documentos obtidos da Internet poderão ser assinados pelas partes interessadas, ou apresentados com declaração de veracidade e responsabilidade de conteúdo, devidamente assinados, que fará parte integrante e indissociável destes para fins de registro e certidão.

**Art. XX.** São princípios informadores do registro de títulos e documentos, dentre outros gerais de Direito Público, territorialidade, valor probante de original, prioridade, conservatório, competência residual e eficácia predeterminada.

§ 1º - O princípio da territorialidade está consagrado no art. 130 da Lei nº 6.015/1973 (Lei dos Registros Públicos), aplicando-se ao RTD a competência de sua atuação dentro dos limites territoriais para os quais o seu titular recebeu a delegação, tal como ocorre no registro imobiliário, sendo certo que, pela atual redação do referido art. 130, a competência territorial do RTD é fixada em razão do domicílio das partes contratantes e, quando residam estas em circunscrições territoriais diversas, far-se-á o registro em todas elas, devendo os documentos serem apresentados dentro do prazo de 20 (dias) da data de sua assinatura.

§ 2º - A partir de 1º de janeiro de 2024, o aludido artigo 130 da LRP passará a ter a seguinte nova redação: “Os atos enumerados nos arts. 127 e 129 desta Lei serão registrados no domicílio: I - das partes, quando residirem na mesma circunscrição territorial; II - de um dos devedores ou garantidores, quando as partes residirem em circunscrições territoriais diversas; ou III - de uma das partes, quando não houver devedor ou garantidor. § 1º Os atos de que trata este artigo produzirão efeitos a partir da data do registro....”.

§ 3º - O princípio da territorialidade não se aplica aos registros facultativos de documentos ou de conjunto de documentos, previstos nos artigos 127, VII e 127-A, da Lei nº 6.015/1973, bem como às notificações extrajudiciais, especialmente quando feitas pelo Correio, com AR, que podem ser realizados na localidade que melhor aprouver às partes ou interessados.

§ 4º Pelo princípio do valor probante as certidões de registros de inteiro teor têm o mesmo valor probante que os documentos originariamente registrados, ou seja, a certidão de registro em RTD tem a mesma força (efeito jurídico) do documento original, sendo dotada de validade e fé pública, observado o disposto no artigo 161 da LRP.

§ 5º - O princípio da prioridade garante o dever de efetivação do registro segundo a ordem de lançamento no protocolo, outorgando aos direitos constituídos em documentos registrados primeiramente a prevalência sobre aqueles constituídos em documentos registrados posteriormente, quando referentes ao mesmo bem ou a circunstância jurídica contraditória.

§ 6º - Pelo princípio conservatório assegura-se que os registros realizados, não só os previstos nos artigos 127, VII e 127-A, da LRP, sejam arquivados perpetuamente pela serventia.

§ 7º - Significa o princípio da competência residual, previsto no parágrafo único, do artigo 127 da LRP, que, não havendo atribuição expressa a outro Ofício de Registro, a competência para o registro de título ou documento será do Ofício de Registro de Títulos e Documentos.

§ 8º - No Registro de Títulos e Documentos será feito o registro de quaisquer títulos e documentos, cuja competência para registro não esteja expressamente atribuída a outra serventia em razão da especialidade ou territorialidade, a fim de assegurar autenticidade, publicidade ou eficácia contra terceiros, além de sua conservação (princípio da competência residual do RTD).

§ 9º -Embora seja amplo o universo de documentos e títulos registráveis em RTD, cada um deles possui uma eficácia já previamente determinada em lei (princípio da eficácia predeterminada), não sendo a mesma para todos. Assim, enquanto alguns títulos e documentos buscam no RTD verdadeiro efeito constitutivo da relação jurídica (ex.: registro de penhor comum), outros buscam apenas sua publicidade erga omnes (ex.: documentos estrangeiros para produção de efeitos no Brasil).

**Art. XX.** Com base nos artigos 127 e 129 da LRP, são atribuições do RTD fazer o registro:

I - dos instrumentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor;

II - do penhor comum sobre coisas móveis;

III - da caução de títulos de crédito pessoal e da dívida pública federal, estadual ou municipal, ou de Bolsa ao portador;

IV - do contrato de parceria agrícola ou pecuária;

V - do mandado judicial de renovação do contrato de arrendamento para sua vigência, quer entre as partes contratantes, quer em face de terceiros [\(art. 19, § 2º do Decreto nº 24.150, de 20-4-1934\)](#);

VI - facultativo, de quaisquer documentos, para sua mera guarda e conservação (arquivamento);

VII - de quaisquer registros não atribuídos expressamente a outro ofício;

VIII - dos contratos de locação de prédios, sem prejuízo do disposto do artigo 167, I, nº 3 da LRP, que prevê o registro do contrato de locação perante o Registro de Imóveis quando nele constar cláusula de vigência em caso de alienação da coisa locada, sem esquecer da necessidade de averbação, perante o mesmo Registro de Imóveis, do contrato de locação no qual conste cláusula de preferência do locatário no caso de alienação do imóvel;

IX - das cartas de fiança, em geral, feitas por instrumento particular, seja qual for a natureza do compromisso por elas abonado;

X - dos contratos de locação de serviços não atribuídos a outras repartições;

XI - dos contratos de compra e venda em prestações, com reserva de domínio ou não, qualquer que seja a forma de que se revistam, e os contratos de alienação ou de promessas de venda referentes a bens móveis;

XII – de todos os documentos de procedência estrangeira, acompanhados das respectivas traduções, para produzirem efeitos em repartições da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios ou em qualquer instância, juízo ou tribunal;

XIII - das quitações, recibos e contratos de compra e venda de automóveis, bem como o penhor destes, qualquer que seja a forma que revistam;

XIV - dos atos administrativos expedidos para cumprimento de decisões judiciais, sem trânsito em julgado, pelas quais for determinada a entrega, pelas alfândegas e mesas de renda, de bens e mercadorias procedentes do exterior;

XV - dos instrumentos de sub-rogação e de dação em pagamento;

XVI - da cessão de direitos e de créditos, a reserva de domínio e a alienação fiduciária de bens móveis, exceto no caso de veículos automotores, quando o documento deve ser registrado, exclusivamente, no órgão de trânsito (DETRAN), conforme previsto nos arts. 129-A e 129-B, da Lei nº 9.503, 1997 (Código de Trânsito Brasileiro) cc o disposto no § 1º, do artigo 1.361 do Código Civil, bem assim na hipótese prevista no artigo 26 da Lei nº 12.810/2013, que trata da constituição de gravames e ônus, inclusive para fins de publicidade e eficácia perante terceiros, sobre ativos financeiros e valores mobiliários objeto de registro ou de depósito centralizado, que se dará com o registro a ser realizado, exclusivamente, nas entidades registradoras ou nos depositários centrais em que os ativos financeiros

e valores mobiliários estejam registrados ou depositados, independentemente da natureza do negócio jurídico a que digam respeito; e,

XVII - das constrições judiciais ou administrativas sobre bens móveis corpóreos e sobre direitos de crédito.

**Art. XX.** No RTD serão também registrados títulos e documentos contemplados pelo Código Civil, bem como pela legislação esparsa, inclusive a de caráter normativo.

§ 1º - Embora o registro de cédula de crédito bancário não seja obrigatório, será ele feito para constituir a garantia ofertada, seja na modalidade de penhor comum (artigo 1.432 do CC), de veículos (artigo 1.462 do CC) ou de direitos títulos de crédito (artigo 1.452 do CC), ou na modalidade de alienação fiduciária de bem móvel, exceto veículos automotores (§1º, do artigo 1.361 do CC, combinado com o artigo 1º, do DL 911/1969).

§ 2º - O contrato de locação de bens móveis, para garantia da cláusula de vigência, deve ser registrado perante o RTD (artigo 576, §1º, do CC).

§ 3º - Equipara-se ao empregador rural pessoa física o consórcio simplificado de produtores rurais, formado pela união de produtores rurais pessoas físicas, que outorgar a um deles poderes para contratar, gerir e demitir trabalhadores para prestação de serviços, exclusivamente, aos seus integrantes, mediante documento registrado em cartório de títulos e documentos (artigo 25-A, da Lei nº 8.212/1991).

§ 4º - A emissão de duplicata sob a forma escritural far-se-á mediante lançamento em sistema eletrônico de escrituração a cargo da Central Nacional de Registro de Títulos e Documentos, nos termos do § 2º do art. 3º da Lei nº 13.775, de 20 de dezembro de 2018, cabendo a referida escrituração ao oficial de registro do domicílio do emissor da duplicata (§ 2º, do artigo 3º, da Lei nº 13.775/2018).

§ 5º - Cabe ao RTD o registro da ata da assembleia geral que aprovar a destituição do incorporador, conforme previsão dos §§ 2º e 3º, do artigo 43, da Lei nº 4.591/1964, incluídos pela Lei nº 14.382/2022.

§ 6º - Para garantir contratos de mútuo de longo prazo, destinados a investimentos relacionados a contratos de concessão, em qualquer de suas modalidades, as concessionárias poderão ceder ao mutuante, em caráter fiduciário, parcela de seus créditos operacionais futuros, devendo o contrato de cessão de crédito ser registrado perante o RTD para ter eficácia em relação a terceiros (art. 28-A, I, da Lei nº 8.987/1995).

**Art. XX.** Os instrumentos particulares declaratórios de união estável e da respectiva dissolução poderão ser registrados no Ofício de Registro de Títulos e Documentos do domicílio dos conviventes, para fazer prova das obrigações convencionais e para validade contra terceiros.

Parágrafo único - Não obstante, o artigo 94-A da LRP, incluído pela Lei nº 14.382/2022, estabelece que os registros das sentenças declaratórias de reconhecimento e dissolução, bem como dos termos

declaratórios formalizados perante o oficial de registro civil e das escrituras públicas declaratórias e dos distratos que envolvam união estável, serão feitos no Livro E do Registro Civil de Pessoas Naturais em que os companheiros têm ou tiveram sua última residência.

**Art. XX.** Em igualdade de condições com estranhos, o arrendatário terá preferência à renovação do arrendamento, devendo o proprietário, até 6 (seis) meses antes do vencimento do contrato, fazer-lhe a competente notificação extrajudicial das propostas existentes. Não se verificando a notificação extrajudicial, o contrato considera-se automaticamente renovado, desde que o arrendador, nos 30 (trinta) dias seguintes, não manifeste sua desistência ou formule nova proposta, tudo mediante simples registro de suas declarações no competente Registro de Títulos e Documentos (inciso IV, do artigo 95, da Lei nº 4.504/1964 - Estatuto da Terra).

**Art. XX.** Para ser registrado para fins de publicidade e eficácia em relação a terceiros, no caso de documentos escritos em duas línguas, sendo uma delas o português e outra língua estrangeira com caracteres comuns, é possível o seu registro sem a necessidade de tradução juramentada, no âmbito da qualificação registral, desde que o Registrador possa reconhecer a idêntica correspondência entre o português e a língua estrangeira. Se houver dúvida sobre qualquer expressão ou palavra, não poderá haver registro, sob risco de prática de ato de registro com vedação em lei.

§ 1º - No caso de documentos escritos em duas línguas estrangeiras, será necessária a tradução para o português de apenas uma das línguas se, após ocorrida a tradução, for possível aferir o exato paralelismo em relação à outra língua estrangeira de caracteres comuns, tudo a ser aferido no âmbito da qualificação registral. Se tal exata correspondência não for possível, então será preciso a tradução de ambas as línguas estrangeiras, sendo que constará do registro a advertência de que, para efeito de eficácia, prevalecerá o conteúdo do texto traduzido para o português.

§ 2º - Em todas as situações, não será necessária a tradução do conteúdo da apostila neles aposta, desde que em conformidade com a Convenção da Apostila de Haia, conforme Resolução 228/2016, Resolução 247/2018, Provimento 58/2016 e 62/2017, todos do Conselho Nacional de Justiça.

§ 3º - Demais atos de autenticação lavrados em língua estrangeira, como reconhecimento de firmas, por exemplo, deverão ser traduzidos.

§ 4º - Não estando acompanhado de tradução, o documento escrito em língua estrangeira poderá ser registrado exclusivamente para fins de conservação, desde que adotados os caracteres comuns.

§ 5º - O documento redigido no idioma português pode ser registrado, independentemente do país de origem.

§ 6º - A falta de consularização ou de apostilamento não obstará o registro quando o próprio interessado declarar que está ciente da ausência dessa formalidade.

§ 7º Admite-se o registro para fins de ampla publicidade e eficácia em relação a terceiros de tradução original feita por tradutor juramentado regularmente matriculado na Junta Comercial com base em cópia de documento estrangeiro, desde que essa circunstância esteja declarada expressamente na tradução e seja mencionada na certificação do registro.

§ 8º - Quando o documento de procedência estrangeira for legalizado por autoridade consular brasileira, ou expedido por autoridade de outro país e encaminhado por via diplomática ao governo brasileiro, não se exigirá o reconhecimento da respectiva firma.

§ 9º - O documento de procedência estrangeira autenticado por via consular não necessitará de registro em títulos e documento para produzir efeitos em juízo ([Sumula nº 259 do STF](#)).

**Art. XX.** Cabe, ainda, ao RTD realizar o registro e a entrega de notificações extrajudiciais, inclusive aquelas que visem, no caso de mora relativa à alienação fiduciária de bens, imóveis ou móveis, a sua purgação ou, persistindo o inadimplemento da obrigação, a consolidação da propriedade em favor do credor fiduciário, com a conseqüente averbação da mesma à margem do registro do contrato que constituiu o direito real de garantia, relativamente a bem móvel, exceto se a alienação fiduciária foi registrada apenas em outro órgão, a quem o oficial do RCPJ deverá, então, comunicar para a devida averbação (artigo 26, §§ 1º e 3º, da Lei nº 9.514/1997, na redação que lhes foi dada pela Lei 14.711/2023 e artigo 8º-B, §§ 2º e 6º, do DL 911/1969, incluídos pela Lei nº 14.711/2023), bem como fazer a autenticação de microfimes e de fotogramas deles extraídos, e, também, efetuar outros registros previstos em legislação esparsa ou em normativas emanadas da Corregedoria Geral da Justiça ou da Corregedoria Nacional de Justiça, conforme antes mencionado no **artigo.....**deste Código normativo.

**Art. XX.** O oficial informará à Receita Federal, por meio da DOI – Documento de Operação Imobiliária, os registros que tenham por objeto a alienação de bem imóvel realizada por instrumento particular.

Parágrafo único. As cópias dos ofícios que encaminharem essas comunicações deverão ser arquivadas, juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa.

**Art. XX.** Se a qualificação do título ou documento restar negativa, deverá o registrador ou seu preposto formular exigência(s) a ser(em) cumprida(s) pelo apresentante, fazendo-o de forma clara, objetiva e fundamentada e sendo a(s) exigência(s) feita(s) de uma única vez, sob pena de assim não procedendo, ser aplicada ao registrador alguma das punições previstas no artigo 32 da LRP.

§ 1º - Em face da(s) exigência(s) formulada(s), o apresentante poderá retirar o título para adequá-lo à(s) exigência(s) apresentada(s); poderá, também, alegar a impossibilidade de cumpri-la(s), ou, com ela(s) não se conformando, requerer ao registrador para que este suscite dúvida ao Juiz Corregedor Permanente.

§ 2º - A dúvida é um procedimento administrativo que consiste na dissensão entre o apresentante do título ou documento e o registrador acerca de exigência(s) por este formula(s), com a(s) qual(is) aquele

não concorda. Tal procedimento está previsto no artigo 198 e seguintes da LRP, regras próprias do Registro de Imóveis, mas que se aplicam ao Registro de Títulos e Documentos por força da regra do artigo 296 da mesma lei.

## **CAPÍTULO II - REGISTRO PARA FINS DE PUBLICIDADE E EFICÁCIA EM RELAÇÃO A TERCEIROS**

**Art. XX.** O registro de documentos para fins de publicidade ampla e eficácia em relação a terceiros será feito individualmente, documento por documento, não se admitindo o registro conjunto de mais de um documento ou de arquivos eletrônicos contendo mais de um documento, ressalvada a hipótese de anexos inerentes ao documento principal.

Parágrafo único - É vedado o registro, para fins de publicidade e eficácia em relação a terceiros, de cópias obtidas por qualquer meio de reprodução, ainda que autenticadas, salvo se constarem como simples anexos de documento original submetido a registro.

**Art. XX.** Para surtir efeitos em relação a terceiros, deverão ser registrados no Registro de Títulos e Documentos, dentre outros documentos constantes em legislação esparsa, todos aqueles contidos no rol dos artigos 127, com exceção do disposto em seu inciso VII, e 129, ambos da LRP.

Parágrafo único - A inscrição em dívida ativa da Fazenda Pública não se sujeita ao registro de que trata este artigo para efeito de presunção de fraude.

**Art. XX.** Compete, privativamente, aos oficiais de registro de títulos e documentos do domicílio das partes mencionadas no título (pessoa física ou jurídica), conforme previsto no artigo 130 da LRP, cuja redação será alterada a partir de 1º de janeiro de 2024, e tal como mencionado no § 1º, do art....., deste Código normativo, o registro obrigatório para eficácia contra terceiros de documentos originais cujo suporte seja papel, microfilme e mídias óticas, analógicas, eletrônicas ou digitais, bem como de documentos elaborados sob qualquer outra forma tecnológica. Portanto, em relação ao registro obrigatório visando gerar ampla publicidade e produção de efeitos jurídicos em relação a terceiros, aplica-se o princípio da territorialidade.

**Art. XX.** No caso de arquivo eletrônico apresentado para registro para fins de publicidade e eficácia em relação a terceiros, constarão do arquivo de registro do tipo PDF-A, que será entregue ao requerente e arquivado na serventia, a folha de certificação e as imagens das páginas do documento registrado, devidamente chanceladas eletronicamente, além do arquivo apresentado pelo requerente, como anexo, sem qualquer alteração, carimbo, chancela ou rubrica.

**Art. XX.** No caso de documento em papel apresentado para registro para fins de publicidade e eficácia em relação a terceiros, além do arquivo de registro do tipo PDF-A que ficará arquivado na serventia, será entregue ao requerente uma certificação do registro feita em folha avulsa, contendo a indicação do número total de páginas do documento registrado, nas quais deverão ser inseridas, por impressão,



por carimbo ou por chancela mecânica, a rubrica do registrador ou de seu preposto e a identificação da serventia.

Parágrafo único - Ao apresentar documento em papel para registro para fins de publicidade e eficácia em relação a terceiros, o requerente poderá optar pela substituição da certificação em papel por certificação em formato eletrônico, caso em que o documento em papel deverá ser devolvido sem nenhuma alteração, acompanhado do arquivo de registro do tipo PDF-A.

**Art. XX.** Em se tratando de documentos que tenham por objeto bens imóveis, deverá constar do registro para fins de publicidade e eficácia em relação a terceiros a declaração expressa de que a finalidade do registro no RTD abrange unicamente os efeitos obrigacionais do negócio, não substituindo o registro obrigatório no Registro de Imóveis que é essencial para a aquisição do domínio ou outro direito real.

Parágrafo único - Com observância dessa cautela, é admitido o registro de contratos particulares de promessa de compra e venda de propriedade imobiliária que impliquem loteamento ou parcelamento irregular do solo urbano ou fracionamento incabível de área rural.

**Art. XX.** As ocorrências que alterem documentos registrados, no que se refere às suas cláusulas em geral, obrigações e pessoas que neles figurem, serão averbadas no registro originário.

**Art. XX.** A preservação em microfilme para backup, onde houver, seguirá a ordem cronológica dos registros e averbações.

**Art. XX.** Para efeito do cálculo de emolumentos de registro de contratos sem valor expresso que tenham por objeto a negociação de mercadorias, o valor do contrato será obtido através da multiplicação das quantias contratadas pelo valor unitário fixado pela Bolsa e publicado em jornal do dia da apresentação, ou, na falta, do constante de declaração passada por cooperativa do ramo do negócio, a ser apresentada pelo interessado.

Parágrafo único - Do registro deverá constar menção expressa ao valor unitário na data da apresentação, sem ônus para o apresentante.

### **CAPÍTULO III - REGISTRO EXCLUSIVAMENTE PARA FINS DE CONSERVAÇÃO**

**Art. XX.** É vedado o registro conjunto de títulos e documentos, salvo quando estes sejam simples anexos do documento principal, assim como na hipótese de registro exclusivamente para fins de mera conservação.

**Art. XX.** O registro facultativo, exclusivamente para fins de mera conservação, tanto de documentos em papel como de documentos eletrônicos, terá apenas a finalidade de arquivamento, bem como de autenticação da data, da existência e do conteúdo do documento ou do conjunto de documentos, não gerando publicidade nem eficácia em face de terceiros, circunstância que deve ser previamente

esclarecida ao interessado, sendo vedada qualquer indicação que possa ensejar dúvida sobre a natureza do registro ou confusão com a eficácia decorrente do registro para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros, inerentes a outras espécies de atos registrais, não servindo como instrumento de cobrança de dívidas, mesmo que de forma velada, nem para protesto, notificação extrajudicial, medida judicial ou negativação nos serviços de proteção de crédito congêneres.

§ 1º - O acesso ao conteúdo do registro facultativo é restrito ao requerente, vedada sua utilização para qualquer outra finalidade, ressalvadas:

I - a requisição de autoridade tributária, em caso de autorização sem justificativa aceita; e,

II - determinação judicial.

§ 2º - Se o documento registrado de forma facultativa possuir interesse fiscal, administrativo ou judicial, o apresentante poderá autorizar, a qualquer momento, a sua disponibilização para os órgãos públicos pertinentes, que poderão acessá-los por meio do Sistema Eletrônico de Registros Públicos - SERP, sem ônus, nos termos estabelecidos pela Corregedoria Nacional de Justiça, dispensada a guarda pelo apresentante.

§ 3º - Na folha da certificação, além da data da prenotação, número da prenotação, data do registro, número do registro, o qual será único, quando se tratar de conjunto de documentos, nome do apresentante e do número total de páginas do documento registrado, constará obrigatoriamente a seguinte declaração: "Certifico que o registro exclusivamente para fins de conservação, nos termos do art. 127, VII, da Lei dos Registros Públicos, prova apenas a existência, a data e o conteúdo do documento original, não gerando publicidade nem efeitos em relação a terceiros."

§ 4º - A fim de preservar a integridade do documento, fica dispensada a chancela e a rubrica de cada uma das páginas do conjunto de documentos, bastando que seja feita a certificação do registro em folha de registro avulsa adicionada ao conjunto de documentos ou em etiqueta de registro aposta no conjunto de documentos, contendo a indicação do número total de páginas registradas e a declaração acima referida.

§ 5º - O registro para fins de conservação pode abranger qualquer papel suscetível de microfilmagem ou qualquer tipo de arquivo eletrônico que possa ser inserido em arquivo do tipo PDF-A.

**Art. XX.** No caso de arquivo eletrônico apresentado para registro exclusivamente para fins de conservação, constarão do arquivo de registro do tipo PDF-A, que será entregue ao requerente e arquivado na serventia, a folha de certificação e, como anexo, o arquivo apresentado pelo requerente, sem qualquer alteração, carimbo, chancela ou rubrica.

**Art. XX.** No caso de documento em papel apresentado para registro exclusivamente para fins de conservação, além do arquivo de registro do tipo PDF-A que ficará arquivado na serventia, será entregue ao requerente uma certificação do registro feita em folha avulsa, contendo a indicação do

número total de páginas do documento registrado, nas quais fica vedada a inserção pela serventia de qualquer alteração, carimbo, chancela ou rubrica.

Parágrafo único - Ao apresentar documento em papel para registro exclusivamente para fins de conservação, o requerente poderá optar pela substituição da certificação em papel por certificação em formato eletrônico, caso em que o documento em papel deverá ser devolvido sem nenhuma alteração.

**Art. XX.** Caso seja apresentado para registro, exclusivamente para fins de conservação, algum documento em cópia ou que contenha páginas em cópias, essa circunstância deverá ser expressamente esclarecida na folha de certificação, facultando-se a aposição de carimbo, chancela ou impressão com a palavra “CÓPIA” nas respectivas páginas.

**Art. XX.** O registro exclusivamente para fins de mera conservação deverá ser feito em livro específico (Livro F), com lançamento do ato em índice também específico (Livro G), em que constarão apenas a data e número do registro, os dados de identificação do apresentante e, caso indicados, o título ou a descrição resumida do documento ou do conjunto de documentos.

**Art. XX.** Não poderão ser registrados exclusivamente para fins de conservação, contratos em plena vigência e documentos legalmente sujeitos a registros que exijam publicidade (Lei nº 6.015/1973, art. 127, I a VI, e parágrafo único, e art. 129), salvo mediante requerimento exposto contendo a declaração de ciência do apresentante quanto ao fato de que o registro não gerará publicidade nem eficácia perante terceiros.

**Art. XX.** A cópia de documento estrangeiro, ainda que autenticada, só poderá ser registrada exclusivamente para fins de conservação, devendo constar do registro a observação de que o registro foi efetivado com base em cópia.

**Art. XX.** Por nenhuma forma será feito o registro do contrato constitutivo, desconstitutivo ou qualquer alteração contratual, quando a sociedade não estiver regularmente inscrita perante o órgão de registro público competente (Junta Comercial, RCPJ ou OAB), sendo tal registro realizado, apenas, para fins de guarda e conservação.

#### **CAPÍTULO IV - DOS LIVROS DE REGISTRO E SUA ESCRITURAÇÃO**

**Art. XX.** Os registros serão escriturados, publicizados e conservados em meio eletrônico, nos termos estabelecidos pela Corregedoria Nacional de Justiça, em especial quanto aos:

I - padrões tecnológicos da escrituração, indexação, publicidade, segurança, redundância e conservação; e,

II - prazos de implantação do sistema de registros públicos.

**Art. XX.** Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as serventias (Protocolo, Livro Auxiliar das Despesas e Receitas e Livro de Visitas e Correições) haverá, no Registro de Títulos e Documentos, os seguintes livros:

- a) "A": Protocolo de todos os títulos, documentos e papéis apresentados diariamente para registro ou averbação
- b) "B": para Registro Integral de títulos e documentos, visando assegurar sua autenticidade, publicidade ampla e eficácia em relação a terceiros, ainda que registrados, por extratos, em outros livros;
- c) "C": para registro de resumos ou extratos de títulos e documentos, para fins de publicidade e eficácia em relação a terceiros;
- d) "D": Indicador Pessoal;
- e) "E", indicador Real, onde será feita a matrícula de todos os bens móveis que figurarem nos demais livros, devendo conter sua identificação, referência aos números de ordem dos outros livros e anotações necessárias, inclusive direitos e ônus incidentes sobre eles;
- f) "F": para Registro Integral de títulos e documentos exclusivamente para fins de conservação; e,
- g) "G": indicador Pessoal de registro exclusivamente para fins de conservação.

Parágrafo único - É dispensado o livro "C" para os Serviços que se utilizarem do sistema de microfilmagem.

**Art. XX.** Os Livros deverão ser escriturados e mantidos em meio eletrônico e armazenados em sistema de gerenciamento de banco de dados adotado pela serventia.

**Art. XX.** Visando garantir a segurança dos dados, a escrituração eletrônica de todos os livros deverá observar as regras de segurança da informação previstas pelo Conselho Nacional de Justiça, além de leis e atos normativos da Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. XX.** A escrituração eletrônica de todos os livros também deverá ser objeto de replicação e backup, com armazenamento em ambiente eletrônico seguro situado fora do prédio onde esteja situada a serventia, podendo o registrador adotar providências complementares de segurança das informações, incluindo a microfilmagem.

**Art. XX.** Todos os livros de registro deverão conter, na parte superior de cada uma de suas páginas, o título, a letra com o número e o ano em que começar.

**Art. XX.** O Livro "A": Protocolo deverá conter campos para a indicação de: I - número de ordem; II - dia e mês; III - natureza do título ou documento; IV - espécie de lançamento (registro ou averbação); V - tipo de registro (Livro "B", "C" ou "F") VI - nome do apresentante; e, VII - anotações e averbações.

§ 1º - A numeração de ordem será contínua e sequencial.

§ 2º - Serão lançados no protocolo, englobadamente, sem prejuízo da numeração individual de cada um, os diversos documentos de idêntica natureza apresentados simultaneamente pelo mesmo interessado para registro de igual espécie.

§ 3º - Em seguida ao registro, far-se-á, no protocolo, remissão ao número e à data do registro.

§ 4º - Será lavrado, no fim do expediente diário, termo eletrônico de encerramento, datado e subscrito pelo Oficial ou seu substituto, contendo o número de títulos apresentados e a indicação daqueles cujo registro não tenha sido efetivado no mesmo dia, com declaração dos motivos do adiamento.

**Art. XX.** Os registros e averbações deverão ser lançados nos livros respectivos, seguidamente, em obediência à ordem de prioridade dos apontamentos, salvo se obstados os lançamentos por ordem da autoridade judiciária competente, ou por dúvida superveniente; neste caso, seguir-se-ão os registros ou averbações dos títulos, documentos ou papéis protocolizados imediatamente após, sem prejuízo da data autenticada pelo competente apontamento.

**Art. XX.** O registro e a averbação serão imediatos, ressalvando-se as hipóteses de acúmulo de serviço, obedecido, no entanto, prazo razoável, sem prejuízo da ordem de prenotação.

Parágrafo único. Em qualquer caso, fornecer-se-á ao apresentante, após a protocolização e o lançamento das declarações prescritas no corpo do título, comprovante contendo declaração da data da apresentação, do número de ordem no protocolo e indicação de em que o título deverá ser entregue, devidamente legalizado.

**Art. XX.** Dos títulos e documentos levados a registro, o oficial fornecerá, independente de solicitação, recibos dos valores cobrados contendo, além dos requisitos gerais exigidos neste Código, a data de apresentação e o número do protocolo.

**Art. XX.** A retirada ou devolução do título ou documento somente ocorrerá mediante a apresentação do comprovante, salvo motivo justificado pelo próprio interessado.

**Art. XX.** O Livro "B", quando escriturado em papel, terá lançados, antes de cada registro, o número de ordem, a data do protocolo, a natureza do título, nomes das partes, com respectivas inscrições no CPF ou CNPJ, se do documento constar, e conterá colunas para as declarações de número de ordem, dia e mês, transcrição e, finalmente, anotações e averbações. Sem prejuízo dessas informações obrigatórias, outros elementos do documento poderão ser informados para fins de cadastro e busca.

**Art. XX.** Os Livros "B" e "F", quando escriturados em formato eletrônico servirão para registro integral de títulos ou documentos e será composto por arquivos no formato "PDF-A", assinado eletronicamente pelo registrador ou por seu escrevente, contendo as imagens digitalizadas do documento em papel apresentado pelo interessado ou a anexação do arquivo eletrônico original apresentado pelo

interessado, bem como a certificação do registro, que deverá indicar o número de ordem no protocolo, a data do protocolo, o número de ordem do registro e a data do registro.

**Art. XX.** A escrituração do Livro "B" é contínua, vedando a lei que, no registro ainda em folhas soltas, seja reservada uma folha para cada registro.

**Art. XX.** Enquanto não implementado, em definitivo, o SERP, caso não seja adotada escrituração em formato eletrônico, poderá ser implantado, como livro auxiliar do livro "B" e em caráter facultativo, pasta classificadora de cópias reprográficas ou digitais, autenticadas, dos títulos, documentos ou papéis levados a registro integral.

§ 1º - As pastas deverão ser numeradas, em correspondência com o livro "B" atinente, devendo ainda, quando em folhas soltas, ser encadernadas assim que encerradas.

§ 2º -A adoção desse sistema não implica em dispensa de qualquer anotação necessária, prevista para o protocolo ou para o livro "B".

§ 3º - Poderão ser inutilizadas, após prévia reprodução por processo de microfilmagem ou mídia digital, as cópias dos documentos arquivados em livro auxiliar do livro "B".

**Art. XX.** O Livro "C" conterá colunas para declaração de número de ordem, dia e mês, espécie e resumo do título e, finalmente, anotações e averbações, ficando dispensada sua escrituração quando forem adotados os Livros "B" e "F" em formato eletrônico.

**Art. XX.** O Livro "D" deverá ser escriturado e mantido exclusivamente em sistema informatizado eletrônico e conterá a indicação do nome de todas as pessoas que, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos registros efetuados nos Livros "B" ou "C" e deverá conter, além dos nomes das pessoas, os respectivos CPF ou CNPJ, se do documento constar, com referências aos números de todos os respectivos registros.

**Art. XX.** O Livro "E" será formado com os elementos identificadores dos bens móveis, objeto dos contratos de garantia, sendo recomendável a utilização de sistema informatizado eletrônico. Nele será feita a matrícula do bem móvel, tal como se dá, no Registro de Imóveis, em relação ao bem imóvel, aplicando-se, daí também, no RTD, o princípio da concentração na matrícula.

**Art. XX.** O Livro "G" será escriturado e mantido exclusivamente em sistema informatizado eletrônico e conterá apenas a data e número do registro, os dados de identificação do apresentante e, caso ele tenha indicado, o título ou descrição resumida do documento ou conjunto de documentos objeto de registro no Livro "F".

**Art. XX.** Se a mesma pessoa já estiver mencionada no indicador pessoal, somente será feita, na coluna de anotações, uma referência ao número de ordem, página e número do livro em que estiver lançado o novo registro ou averbação.

**Art. XX.** Será lançado distintamente, no indicador pessoal, o nome de cada pessoa, com referências recíprocas na coluna de anotações, quando do mesmo registro, ou averbação, figurar mais de uma, ativa ou passivamente.

**Art. XX.** Ao oficial é facultado efetuar o registro, além da digitalização, também por meio de microfilmagem, desde que, por lançamentos remissivos, com menção ao protocolo, ao nome dos contratantes, à data e à natureza dos documentos apresentados, sejam os microfilmes havidos como partes integrantes dos livros de registro, nos seus termos de abertura e encerramento.

§ 1º - Nesse caso, os documentos serão lançados pela ordem de apresentação no Livro "A" e, a seguir, microfilmados, resultando cada fotograma como uma folha solta do livro correspondente ao registro.

§ 2º - Das averbações procedidas serão feitas remissões na coluna apropriada do Livro "A", facultando-se também que as remissões sejam feitas apenas nos Livros "D", em nome de todos os interessados, e no Livro "E", em razão das modificações dos bens ofertados como garantia.

**Art. XX.** Para que o Serviço possa utilizar-se, nos registros, de sistema de microfilmagem, deverá estar autorizado pelo órgão competente do Ministério da Justiça.

Parágrafo único - Quando o oficial, para tais serviços, contratar empresas especializadas, estas deverão estar igualmente autorizadas pelo Ministério da Justiça.

**Art. XX.** O registro integral dos documentos, seja ele feito no Livro "B", como no Livro "F", consistirá na sua transladação, com a mesma ortografia e pontuação, com referências às entrelinhas ou quaisquer acréscimos, alterações, defeitos ou vícios que tiver o original apresentado e, bem assim, com menção precisa aos seus característicos exteriores e às formalidades legais.

Parágrafo único - A transcrição dos documentos mercantis, quando levados a registro, poderá ser feita na mesma disposição gráfica em que estiverem escritos, se o interessado assim o desejar.

**Art. XX.** Feita a transladação do Livro "B", não deverá ser deixado, em seguida, nenhum espaço em branco, procedendo-se ao encerramento na última linha; a seguir será lançada a assinatura do oficial, seu substituto legal ou escrevente designado e autorizado.

Parágrafo único - As folhas do título, documento ou papel, que tiver sido registrado, e as respectivas certidões, serão rubricadas, fisicamente ou por meio digital ou eletrônico, pelo oficial ou seus substitutos, antes da sua entrega ao apresentante.

**Art. XX.** Quando o documento a ser registrado no Livro "B" for impresso e idêntico a outro já anteriormente registrado na íntegra, poderá o registro limitar-se à consignação dos nomes das partes contratantes, das características do objeto e dos demais dados constantes de claros preenchidos no documento, procedendo-se quanto ao mais, a simples remissão àquele outro já registrado.

**Art. XX.** O registro facultativo, para fins de mera conservação, do contrato social de sociedade simples, no Livro "F", será feito mediante a comprovação da regularidade de sua constituição perante o órgão de registro público competente (Junta Comercial, RCPJ ou OAB).

**Art. XX.** O registro resumido, no Livro "C", consistirá na declaração da natureza do título, documento ou papel, valor, prazo, lugar em que tenha sido feito, nome e condição jurídica das partes, nomes das testemunhas (quando houver), nome do apresentante, data da assinatura e do reconhecimento de firma (se houver, indicando-se o tabelião responsável), os números de ordem e as datas do protocolo e da averbação, a importância e a qualidade do imposto pago.

Parágrafo único - O registro resumido será encerrado, datado e assinado pela mesma forma prevista para o registro integral.

**Art. XX.** O registro ou a averbação de título, documento ou papel, em que tenham interesse as fundações, serão efetuados mediante cientificação do Ministério Público, exceto no caso de fundação previdenciária, cuja fiscalização pelo órgão mencionado no artigo 72, da Lei Complementar nº 109/2001.

**Art. XX.** Salvo exigência legal expressa, em relação a documento específico, são desnecessários o reconhecimento de firma e a assinatura de testemunhas instrumentárias no âmbito do Registro de Título e Documentos.

§ 1º - A rigor, exige-se reconhecimento de firmas, apenas, para registro, no RTD, de documentos envolvendo quitação e exoneração em face de cumprimento de obrigação.

§ 2º - Em face da revogação do artigo 158 da LRP, fica dispensado o reconhecimento de firma para registro, no RTD, de procuração lavrada por instrumento particular.

## **CAPÍTULO V - ORDEM DOS SERVIÇOS**

**Art. XX.** Apresentado o título, documento ou papel, sob qualquer forma, para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo, a data da apresentação, sob o número de ordem que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante.

§ 1º - Serão reproduzidas, no título, documento ou papel, as declarações relativas ao número de ordem, à data e à espécie de lançamento a fazer.

§ 2º - As anotações previstas no item anterior, poderão ser feitas nos seguintes moldes: "Protocolado em ../.. sob nº ....., para registro (ou averbação). Data e assinatura".

§ 3º - As anotações poderão ser manuscritas, datilografadas, por carimbo ou chancela mecânica, ou, ainda, digitadas ou inseridas por processo eletrônico, magnético ou digital.



**Art. XX.** Em seguida, far-se-á o registro no livro próprio, após o qual será feita a respectiva declaração no título, documento ou papel, constando sempre o número de ordem e a data do procedimento no livro competente.

Parágrafo único - Essa declaração será feita de forma semelhante à prevista para as anotações subsequentes à protocolização e será assinada por um dos prepostos incumbidos de firmar o registro integral ou resumido, na forma dos itens anteriores.

**Art. XX.** Os títulos, documentos ou papéis escritos em língua estrangeira poderão ser registrados no original, no Livro "F", quando adotados caracteres comuns.

Parágrafo único - Todavia, para registro no Livro "C", deverão ser apresentados sempre traduzidos regularmente.

**Art. XX.** Depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, será feita, no protocolo, referência ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro ou a averbação.

**Art. XX.** O apontamento do título, documento ou papel, no protocolo, será feito, seguida e imediatamente, um após o outro.

§1º - Quando a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para registro da mesma espécie, serão eles lançados no protocolo englobadamente, sem prejuízo da numeração individual de cada documento.

§ 2º - Será lavrado, no fim do expediente diário, termo de encerramento, datado e subscrito pelo oficial ou seus substitutos.

**Art. XX.** Nos termos de encerramento diário do protocolo, deverão ser mencionados pelos respectivos números, os títulos apresentados cujos registros ficarem adiados, com declaração dos motivos do adiamento.

Parágrafo único - Nenhuma nova apresentação será admitida, após encerrado o expediente regulamentar de atendimento ao público, mesmo que se prolongue o funcionamento da serventia para ultimização de serviços.

**Art. XX.** Os registros e averbações deverão ser lançados nos livros respectivos, seguidamente, em obediência à ordem de prioridade dos apontamentos, salvo se obstados os lançamentos por ordem da autoridade judiciária competente, ou por dúvida superveniente.

Parágrafo único - Nesses últimos casos, seguir-se-ão os registros ou averbações dos títulos, documentos ou papéis protocolizados imediatamente após, sem prejuízo da data autenticada do apontamento do que tiver sido obstado.

**Art. XX.** Os documentos cujas páginas forem maiores que o tamanho padrão "A4" poderão ser desmembrados para fins de registro, adotando-se como padrão o tamanho "A4" para cada página.

Parágrafo único - Não será necessário o desmembramento de páginas com tamanho maior que "A4", desde que respeitado o limite máximo do tamanho "ofício", se for possível a sua redução proporcional para o tamanho "A4" sem comprometimento de sua legibilidade, ou tendo a serventia meios de realizar registro em tamanhos maiores.

**Art. XX.** Todo registro ou averbação deverá ser datado e assinado pelo Oficial ou escrevente, empregando-se certificado digital no caso de escrituração eletrônica.

**Art. XX.** Os registros deverão ter sempre um número diferente, segundo a ordem de apresentação dos títulos, ainda que se refiram à mesma pessoa.

**Art. XX.** O registro e a averbação deverão ser imediatos, ou, quando não o possam ser, por acúmulo de serviço, deverão ser feitos no prazo estritamente necessário e sem prejuízo da ordem de prenotação.

§ 1º - Em qualquer caso, deverá ser fornecido ao apresentante, após a protocolização, recibo contendo declaração da data da apresentação, do número de ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deverá ser entregue, devidamente legalizado.

§ 2º - Esse recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do título.

**Art. XX.** O registro de documento em papel será formalizado por meio da digitalização das respectivas imagens, com resolução mínima de 200 DPI, que deverão ser inseridas em arquivo de registro no formato ".PDF-A", contendo a certificação do registro, com indicação do número de ordem no protocolo, da data do protocolo, do número de ordem do registro e da data do registro, bem como a assinatura digital do registrador ou de seu escrevente.

**Art. XX.** O registro de documento eletrônico será formalizado por meio da anexação do arquivo eletrônico original apresentado pelo interessado a arquivo de registro no formato ".PDF-A", no qual constará a certificação do registro, com indicação do número de ordem no protocolo, da data do protocolo, do número de ordem do registro e da data do registro, bem como a assinatura digital do registrador ou de seu escrevente.

Parágrafo único - O arquivo de registro para fins de publicidade e eficácia em relação a terceiros conterá, além da anexação do arquivo eletrônico original apresentado pelo interessado, também a reprodução das imagens do documento registrado, a fim de facilitar a leitura de seu conteúdo.

**Art. XX.** A par da geração do arquivo de registro eletrônico, o registrador poderá proceder à microfilmagem eletrônica ou analógica do documento registrado, para fins de backup, em que pese, inclusive, tenha sido revogado o artigo 141 da LRP.

**Art. XX.** Deverá ser recusado registro a título, documento ou papel que não se revista das formalidades legais exigíveis, devendo a respectiva nota devolutiva indicar o vício extrínseco obstativo do registro.

§ 1º - Quando houver suspeita de falsificação, o oficial poderá sobrestar o registro, depois de protocolizado o título, documento ou papel, até que notifique o apresentante dessa circunstância.

§ 2º - Havendo insistência do apresentante, o registro poderá ser feito mediante requerimento expresso e com nota da ocorrência. Poderá, ainda, o oficial submeter a dúvida ao juiz competente, ou notificar o signatário para assistir ao registro, mencionando também as alegações por ele aduzidas.

§ 3º - Quando evidente a falsificação, o documento será encaminhado, após protocolizado, ao Juiz Corregedor Permanente, para as providências cabíveis.

**Art. XX.** Quando o título, já registrado por extrato, for levado a registro integral, ou quando for exigido simultaneamente, pelo apresentante, o duplo registro, tal circunstância será mencionada no lançamento posterior.

Parágrafo único - Igualmente, nas anotações do protocolo, serão feitas referências recíprocas para verificação das diversas espécies de lançamento do mesmo título.

**Art. XX.** Todas as folhas do título, documento ou papel que tiver sido registrado e das certidões fornecidas terão identificado o Serviço e serão rubricadas, facultada a chancela mecânica, antes de sua entrega aos apresentantes.

**Art. XX.** O Oficial comunicará à Secretaria da Receita Federal os registros que envolvam alienações de imóveis celebradas por instrumento particular, observando, no que couber, as disposições pertinentes aos Tabeliães de Notas sobre o preenchimento da Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI), e, em especial as instruções normativas da Receita Federal do Brasil.

Parágrafo único - As cópias dos ofícios que encaminharem essas comunicações deverão ser arquivadas juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa.

## **CAPÍTULO VI - DAS NOTIFICAÇÕES EM GERAL**

**Art. XX.** O oficial quando o apresentante o requerer, deverá notificar do registro, ou da averbação, os demais interessados que figurem no título, documento ou papel apresentado, e quaisquer terceiros que lhe sejam indicados.

Parágrafo único - Por esse procedimento, poderão ser feitos, também, avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida intervenção judicial

**Art. XX.** As diligências para notificação somente podem iniciar após o registro do documento.

**Art. XX.** As notificações por meio eletrônico serão efetivadas por meio da Central de RTDPJ, devendo assegurar a identificação do destinatário, mediante utilização de certificado digital, como pressuposto para a certificação de sua autenticidade quanto ao teor dos documentos, sendo vedada a efetivação de notificações apenas com base no envio de correios eletrônicos (e-mails), ainda que acompanhados do

comprovante de recebimento ou leitura da mensagem, exceto na hipótese de alienação fiduciária de bem móvel, quando o fiduciante estiver inadimplente com suas obrigações, visando a notificação, nesta situação, que seja purgada a mora, sob pena de ser consolidada a propriedade em favor do fiduciário (artigo 8-B, §§ 2º e 6º, do DL 911/1969, incluídos pela Lei nº 14.711/2023).

**Art. XX.** O registrador deverá convocar o notificando, por correio eletrônico ou qualquer outro meio idôneo, para acessar a Central de RTD e efetuar seu login por meio do uso de certificado digital, a fim de receber o arquivo eletrônico com o teor do documento registrado, que será disponibilizado em ambiente seguro mantido pela referida central.

Parágrafo único - O destinatário, ou seu mandatário acompanhado de procuração, poderá comparecer à serventia, munido de documento original de identidade, para ser notificado pessoalmente, caso em que será disponibilizado a ele o recebimento do arquivo eletrônico ou da impressão em papel de seu conteúdo.

**Art. XX.** A notificação extrajudicial não está submetida ao disposto no art. 130 da Lei nº6.015/1973, ou seja, a ela não se aplica o princípio da territorialidade, notadamente quando feita pelo oficial de registro, via Correio, com Aviso de Recebimento.

**Art. XX.** Quando apresentada no meio físico (papel), uma via do documento será devolvida ao requerente, após a conclusão da notificação, com a respectiva certificação do registro e da averbação do resultado da notificação, sendo a segunda via, que deverá também constar do registro, utilizada para entrega ao destinatário.

Parágrafo único - Se o apresentante apresentar uma só via, o Oficial poderá, a pedido do usuário, emitir certidão do registro efetuado, a fim de que seja possível a entrega da carta-notificação ao seu destinatário.

**Art. XX.** As certidões de notificação ou da entrega de registros deverão ser lavradas nas colunas de anotações, no livro competente, à margem dos respectivos registros.

**Art. XX.** As notificações previstas no art. 160 da Lei de Registros Públicos serão efetuadas apenas com os documentos e anexos registrados, qualquer que seja o meio de sua apresentação, não se admitindo a anexação de objetos corpóreos ou outro tipo de documento que não possa ser impresso.

**Art. XX.** Nenhuma certidão das notificações será fornecida antes do perfazimento do registro. Considera-se perfeito o registro do documento que dá origem a uma notificação independentemente da averbação do cumprimento da diligência, ou da impossibilidade de sua realização.

§ 1º - Estando pendente a averbação do resultado da notificação, o Oficial não fornecerá ao destinatário ou a terceiros informações que possam frustrar a efetivação do ato.

§ 2º - As certidões de documentos registrados, que forem expedidas a pedido de terceiros, estando ainda pendente a notificação, não conterão informações que permitam vincular tais registros às notificações pendentes.

§ 3º - Nas Serventias que utilizem sistema de microfilmagem, as certidões de notificação ou de entrega de registros terão referência no livro "D", para localização.

§ 4º - A solicitação do Oficial de Registro de Imóveis, instruída com os documentos necessários à notificação, será enviada preferencialmente por meio eletrônico, através da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados, por suas plataformas.

**Art. XX.** A Serventia deve organizar sistema de controle, que permita, com segurança, comprovar a entrega das notificações.

**Art. XX.** O Oficial de Registro poderá, independentemente de autorização do Juiz Corregedor, designar escreventes para a efetivação das notificações.

Parágrafo único - Tão logo designados, os dados qualificativos desses escreventes deverão ser comunicados ao Juiz Corregedor Permanente.

## **SEÇÃO I - NOTIFICAÇÃO PESSOAL**

**Art. XX.** Ao procurador do notificando, desde que tenha poderes para receber notificações, poderá ser entregue uma via do documento registrado, caso em que será certificado o cumprimento da notificação.

**Art. XX.** A primeira diligência não excederá o prazo 10 (dez) dias contados da data da apresentação do documento para registro. Decorridos 30 (trinta) dias, será averbado o resultado, positivo ou negativo, da notificação.

§1º - Na hipótese de não localização do destinatário no endereço indicado pelo requerente, a certificação de resultado negativo da notificação depende da realização de, no mínimo, 3 (três) diligências, em dias e horários alternados.

§ 2º - Faculta-se ao interessado requerer ao registrador a renovação da fase de diligências por mais 30 (trinta) dias para novas tentativas de localização do destinatário, no mesmo ou em outro endereço, cabendo ao registrador averbar o resultado da primeira fase de diligências, a prorrogação e, ao fim do novo período, o resultado final da nova fase de diligências.

**Art. XX.** O oficial poderá convocar o notificando por escrito, através de carta em envelope fechado, mencionando expressamente sua finalidade, para que venha à sua presença e tome ciência de notificação, aviso ou comunicação a seu encargo, sem prejuízo dos prazos fixados para cumprimento do ato.

## **SEÇÃO II - NOTIFICAÇÃO POR VIA POSTAL**

**Art. XX.** O interessado poderá requerer ao Oficial da livre escolha do apresentante que a notificação seja feita por via postal, mediante o envio de carta registrada com aviso de recebimento (A.R.), pelo Correio, para o endereço indicado pelo requerente, entendendo-se perfeito e acabado o ato quando da devolução do aviso de recebimento (A.R.).

§ 1º - Recebido do Correio o aviso de recebimento (A.R.), o Oficial averbará, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, o resultado da notificação.

§ 2º - A notificação extrajudicial realizada e entregue no endereço do devedor, por via postal e com aviso de recebimento, é válida quando realizada por Cartório de Títulos e Documentos de outra Comarca, mesmo que não seja aquele do domicílio do devedor, segundo posição pacificada do STJ, motivo pelo qual não se aplica, neste caso, o princípio da territorialidade.

## **SEÇÃO III - NOTIFICAÇÃO POR EDITAL**

**Art. XX.** A notificação por edital será efetuada, a requerimento do interessado, por meio da afixação do conteúdo integral do documento registrado em local próprio da serventia e da sua publicação em jornal de grande circulação ou veículo de comunicação eletrônica, de acordo com sua livre escolha, pelo prazo de 30 dias.

## **SEÇÃO IV - NOTIFICAÇÃO POR HORA CERTA**

**Art. XX.** No caso de alienação fiduciária de bem imóvel, quando o devedor e, se for o caso, o terceiro fiduciante, estiver inadimplente com suas obrigações, o fiduciário o(s) notificará, via oficial de Registro de Imóveis, que poderá delegar tal atribuição ao registrador do Registro de Títulos e Documentos, visando a purgação da mora, sob pena de, em não sendo paga a dívida, ser consolidada a propriedade do bem em favor do fiduciário-credor.

Quando, por duas vezes, o oficial de registro de imóveis ou de registro de títulos e documentos ou o serventuário por eles credenciado houver procurado o intimando em seu domicílio ou residência sem o encontrar, deverá, havendo suspeita motivada de ocultação, intimar qualquer pessoa da família ou, em sua falta, qualquer vizinho de que, no dia útil imediato, retornará ao imóvel, a fim de efetuar a intimação, na hora que designar, aplicando-se subsidiariamente o disposto nos arts. 252, 253 e 254 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Código de Processo Civil (§3º-A, do artigo 26, da Lei nº 9.514/1997).

## SEÇÃO V - NOTIFICAÇÃO POR E-MAIL

**Art. XX.** Na hipótese de alienação fiduciária de bem móvel, quando o fiduciante-devedor estiver inadimplente com suas obrigações, poderá o fiduciário-credor notificar aquele para providencie a purgação da mora, sob pena de ser consolidada a propriedade em seu favor. Neste caso, a notificação será feita, preferencialmente, via e-mail do fiduciário (artigo 8-B, §§ 2º e 6º, do DL 911/1969, incluídos pela Lei nº 14.711/2023).

## CAPÍTULO VII - AVERBAÇÕES E CANCELAMENTO

**Art. XX.** As ocorrências que alterem documentos registrados, no que se refere às suas cláusulas em geral, obrigações e pessoas que neles figurem, serão averbadas no registro originário.

§ 1º - A decisão judicial não transitada em julgado, enviada ao registrador por ofício ou mandado judiciais, poderá ser objeto de averbação apenas para fins de notícia, mas não implicará em alteração do registro, circunstância que deverá constar expressamente da respectiva averbação.

§ 2º - Apresentado documento hábil, o oficial certificará, na coluna das averbações do livro respectivo, o cancelamento e sua razão, mencionando o documento que o autorizou, datando e assinando a certidão e de tudo fazendo referência nas anotações do protocolo.

§ 3º - Sendo insuficiente o espaço da coluna das averbações para se proceder ao cancelamento, será feito novo registro, com referências recíprocas, na coluna própria.

**Art. XX.** O cancelamento constitui a subtração dos efeitos jurídicos do registro, sendo feito sob a forma de averbação e será realizado em virtude de sentença transitada em julgado ou de documento autêntico de quitação ou de extinção do título registrado, com firma reconhecida.

**Art. XX.** Para o cancelamento de registro de penhor, deverá ser exigida a quitação do credor com firma reconhecida, se o respectivo documento exibido for particular.

**Art. XX.** Os requerimentos de cancelamento deverão ser arquivados juntamente com os documentos que os instruírem.

**Art. XX.** Efetuada a averbação ou cancelamento por meio da transcrição integral do documento hábil, será feita a respectiva anotação no protocolo e nos indicadores.

## CAPÍTULO VIII - CERTIDÕES

**Art. XX.** As certidões poderão ser emitidas em papel ou em formato eletrônico, conforme opção expressa do requerente, devendo conter selo digital em formato QR-Code e outros elementos que permitam a visualização de seu conteúdo por meio Central de Compartilhamento de Serviços

Eletrônicos, por suas plataformas, bem como a consulta da sua autenticidade através dos canais disponibilizados pela Corregedoria Geral da Justiça de São Paulo.

§ 1º - O requerimento de emissão e entrega da certidão eletrônica será feita através da Central, por suas plataformas, podendo o interessado solicitar que essa certidão seja materializada em papel, por Registrador de Títulos e Documentos situado em outra localidade, mediante pagamento dos respectivos emolumentos referentes aos dois atos.

§ 2º - No prazo máximo de 5 dias, a certidão digital deverá ser emitida e enviada, exclusivamente por meio da Central de RTD, ao Registrador incumbido da efetivação de ato registral, devendo o emitente da certidão informar ao requerente o número de acompanhamento da tramitação de seu pedido na Central de RTD.

§ 3º - A certidão em formato eletrônico deverá conter assinatura digital do registrador ou de seu substituto, devendo ser emitida em arquivo “.PDF-A”, que poderá ter arquivos eletrônicos anexados de outros tipos, desde que constantes do registro eletrônico e compatíveis com os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING).

§ 4º - O interessado poderá requerer certidão digital de qualquer registro com a finalidade específica de envio, por meio da Central de RTD, para outra serventia para a efetivação de ato registral.

**Art. XX.** Ao receber a certidão digital, o registrador competente para o ato registral deverá protocolar imediatamente o pedido e proceder à qualificação registral do documento apresentado, informando ao interessado o valor dos respectivos emolumentos, após o que efetuará o registro ou formulará exigências por meio de nota devolutiva, comunicando o requerente pela Central de RTD.

**Art. XX.** Feito o registro, a respectiva certificação será entregue em conformidade com a opção do interessado, podendo ser feita em meio eletrônico, através da Central de RTD, por via postal ou por meio da intervenção de outro registrador de títulos e documentos indicado pelo interessado para materializar em papel a certidão relativa ao ato registral.

**Art. XX.** As certidões de inteiro teor devem reproduzir integralmente o conteúdo do registro, podendo ser extraídas por meio eletrônico, por impressão ou por reprografia.

**Art. XX.** As certidões em resumo indicarão, ao menos, a data do registro, o número do registro, o nome das partes do documento e uma descrição mínima do seu conteúdo

**Art. XX.** As certidões em relatório conforme quesito conterão os dados da certidão em resumo, acrescidos do nome do requerente da certidão e da resposta ao quesito por ele apresentado por escrito.

Parágrafo único - O quesito deve estar relacionado ao conteúdo do registro objeto da certidão, não podendo abranger informações constantes em outros atos registrais.



## CAPÍTULO IX - DA AUTENTICAÇÃO DE MICROFILMES

**Art. XX.** A autenticação de microfilmes e fotogramas deles extraídos, para sua autenticidade, prova de data e validade perante terceiros, na forma da lei, é atribuição privativa dos serviços de Registro de Títulos e Documentos.

**Art. XX.** Para a autenticação de microfilmes ou de microfichas deverão ser exigidos: a) requerimento de que constem a qualificação completa do apresentante e a indicação do número do rolo do microfilme; b) filme original de câmara e rolo cópia, ou filmes simultâneos em prata; quando se tratar de cópia, esta poderá ser diazótica ou produzida por outro processo que assegure durabilidade e permanência de imagens; c) termos de abertura e encerramento, observadas as disposições legais pertinentes, devidamente assinados pelos responsáveis pela microfilmagem e pelos documentos; d) termos de correção ou emenda, quando as houver, também subscritos pelos responsáveis; e) certificado de garantia de serviços de microfilmagem, quando executados por empresas especializadas.

**Art. XX.** O Oficial deverá verificar se: a) o original do filme e sua cópia são iguais; b) o filme está legível e íntegro; c) os termos possuem elementos de localização do conteúdo do filme; d) o responsável pela microfilmagem possui autorização do Ministério da Justiça.

**Art. XX.** Presentes todos os requisitos, será expedida certidão de validade do microfilme, segundo modelo fixado em lei.

Parágrafo único - Cumpridos esses requisitos, será feita a autenticação do microfilme ou microficha, devendo o Oficial chancelar a microficha, ou o início e o final do rolo de filme original, com sua marca indelével, fazendo inserir o número do respectivo registro integral.

**Art. XX.** Por ocasião do registro de documentos no Registro de Títulos e Documentos, o interessado poderá requerer que se utilize um filme exclusivamente para o registro sequencial dos documentos por ele apresentados naquele momento, caso em que responderá pelos emolumentos respectivos e pelas despesas de aquisição e revelação do filme utilizado com exclusividade para seus documentos.

§ 1º - O filme gerado no ato do registro ficará arquivado na serventia.

§ 2º - O apresentante poderá requerer, a qualquer tempo, ao Oficial de Registro que tiver efetuado previamente esse registro, a autenticação de cópia integral desse microfilme ou de fotogramas específicos nele contidos.

§ 3º -As cópias poderão ser materializadas em microfilme, microficha, papel ou em meio eletrônico.

§ 4º - Quando o próprio interessado fornecer a cópia em papel, serão cobrados apenas os emolumentos da autenticação.

§ 5º - Para a autenticação de cópia em papel, será sempre indispensável o confronto da cópia com o filme, original ou duplicado, mediante projeção da imagem do filme em aparelho apropriado.

§ 6º - Para a autenticação de cópia em papel, a imagem no papel deverá ser legível a olho nu.

**Art. XX.** Cuidando-se de cópia em papel ou em meio eletrônico, cada folha deverá ser certificada pelo registrador, mediante aposição de carimbo ou impressão por outro meio, segundo o modelo abaixo: “Autentico a presente cópia, que confere com o fotograma extraído do microfilme objeto do registro nº \_\_\_\_\_ deste Oficial de Registro. Data, assinatura e identificação do registrador”.

§ 1º - No caso de cópia em microfilme ou microficha, deverá ser inserido no filme-cópia termos de abertura e encerramento em que constarão a certificação de que se trata de cópia fiel da integralidade do filme original arquivado na serventia ou de fotogramas específicos contidos naquele microfilme.

§ 2º - É vedada a autenticação com base em microfilmes, microfichas ou fotogramas gerados sem a intervenção do Oficial de Registro, a quem compete qualificar os documentos originais apresentados e conferir autenticidade a todo o processo de microfilmagem.

## **CAPÍTULO X - DA APRESENTAÇÃO DE EXTRATOS ELETRÔNICOS RELATIVOS A BENS MÓVEIS**

**Art. XX.** A Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça poderá definir, em relação aos atos e negócios jurídicos relativos a bens móveis, os tipos de documentos que serão, prioritariamente, recepcionados por extrato eletrônico.

§ 1º São legitimados a apresentar extratos eletrônicos relativos a bens móveis: I - os tabeliães de notas; II - as pessoas físicas ou jurídicas, nos negócios em que forem parte, que tenham contratado na qualidade de credor com garantia real, de cessionário de crédito e de arrendador mercantil; III - as pessoas autorizadas pelo Conselho Nacional de Justiça, em relação a outras espécies de bens móveis ou negócios jurídicos não previstas neste artigo.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica ao registro e à constituição de ônus e de gravames previstos em legislação específica, inclusive: I - na [Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997](#) (Código de Trânsito Brasileiro); e II - no [art. 26 da Lei nº 12.810, de 15 de maio de 2013](#) (art. 8º, Da Lei nº 14.382/2022, com inclusões decorrentes da Lei nº 14.711/2023).

## **CAPÍTULO XI - DO SISTEMA ELETRÔNICO DOS REGISTROS PÚBLICOS (SERP) E DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS (SRTDPJ) - ARTIGOS 246 A 256 DO PROVIMENTO CNJ Nº 149/2023**

**Art. XX.** O disposto neste Capítulo aplica-se, integralmente, ao Registro Civil das Pessoas Jurídicas, tratado no Título .....deste Código de Normas.

**Art. XX.** O SERP – Sistema Eletrônico dos Registros Públicos, previsto na Lei n. 14.382, de 27 de junho de 2022, será integrado tecnologicamente e de forma obrigatória pelos oficiais de registros públicos de que trata a Lei n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973, responsáveis interinos ou interventores, incluídos, aí, os de Registro de Títulos e Documentos e Cíveis das Pessoas Jurídicas, que disponibilizarão, nos termos estabelecidos pela Corregedoria Nacional de Justiça, as informações necessárias para a sua adequada implantação e funcionamento.

Parágrafo único - O SERP, coexistirá com as Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas estaduais, anteriormente previstas no Provimento CNJ nº 48/2016, revogado pelo Provimento CNJ nº 149/2023, que delas trata em seus artigos 246 a 256, e reger-se-á pelos princípios que disciplinam a administração pública em geral e os serviços notariais e registrais, em especial, os princípios da legalidade, integridade, impessoalidade, moralidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público, eficiência, segurança, adequação, regularidade, continuidade, atualidade, generalidade, publicidade, autenticidade e cortesia na prestação dos serviços.

**Art. XX.** O Serp tem o objetivo de viabilizar:

I - o registro público eletrônico dos atos e negócios jurídicos;

II - a interconexão das serventias dos registros públicos;

III - a interoperabilidade das bases de dados entre as serventias dos registros públicos e entre as serventias dos registros públicos e o Serp;

IV - o atendimento remoto aos usuários de todas as serventias dos registros públicos, por meio da internet;

V - a recepção e o envio de documentos e títulos, a expedição de certidões e a prestação de informações, em formato eletrônico, inclusive de forma centralizada, para distribuição posterior às serventias dos registros públicos competentes;

VI - a visualização eletrônica dos atos transcritos, registrados ou averbados nas serventias dos registros públicos;

VII - o intercâmbio de documentos eletrônicos e de informações entre as serventias dos registros públicos e:

a) os entes públicos, inclusive por meio do Sistema Integrado de Recuperação de Ativos (Sira), de que trata o [Capítulo V da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021](#); e

b) os usuários em geral, inclusive as instituições financeiras e as demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil e os tabeliães;

VIII - o armazenamento de documentos eletrônicos para dar suporte aos atos registrais;

IX - a divulgação de índices e de indicadores estatísticos apurados a partir de dados fornecidos pelos oficiais dos registros públicos, observado o disposto no inciso VII do caput do art. 7º da Lei nº 14.382/2022;

X - a consulta:

- a) às indisponibilidades de bens decretadas pelo Poder Judiciário ou por entes públicos;
- b) às restrições e aos gravames de origem legal, convencional ou processual incidentes sobre bens móveis e imóveis registrados ou averbados nos registros públicos; e,
- c) aos atos em que a pessoa pesquisada conste como:
  1. devedora de título protestado e não pago;
  2. garantidora real;
  3. cedente convencional de crédito; ou,
  4. titular de direito sobre bem objeto de constrição processual ou administrativa; e,

XI - outros serviços, nos termos estabelecidos pela Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça.

**Art. XX.** Para promover a implantação, a manutenção e o funcionamento do Sistema Eletrônico de Registros Públicos – SERP, foi constituído o Operador Nacional do Sistema Eletrônico dos Registros Públicos (ONSERP), sob a forma de pessoa jurídica de direito privado, na modalidade de entidade civil sem fins lucrativos (associação), de forma a viabilizar os objetivos constantes no art. 3º da Lei n. 14.382, de 2022.

§ 1º - Integrarão o ONSERP: o Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (ONR), o Operador Nacional do Registro Civil das Pessoas Naturais (ON-RCPN) e o Operador Nacional do Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas (ON-RTDPJ), devendo as unidades do serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas do Estado do Piauí também integrar o SERP, ficando vinculadas ao ON-RTDPJ, já também criado, sob a mesma forma de pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, pelos registradores de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas do País, por meio de sua entidade representativa de caráter nacional – o Instituto de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas do Brasil (IRTDPJBrasil).

§ 2º -Os recursos financeiros para desenvolvimento, implantação, sustentação e evolução do Sistema Eletrônico de Registros Públicos - SERP advirão do Fundo para a Implementação e Custeio do Sistema Eletrônico dos Registros Públicos (FIC-ONSERP), criado pelo art. 5º da Lei 14.382, de 2022.

§ 3º -O FIC-ONSERP será subvencionado indiretamente pelos oficiais dos registros públicos, responsáveis interinos ou interventores, dos Estados e do Distrito Federal, mediante repasses de percentual das rendas do FIC/RCPN, FIC/RTDPJ e FIC/SREI, em montante a ser definido em processo administrativo

**Art. XX.** O ONSERP observará:

I - o cumprimento das leis, regulamentos, normas externas e internas, convênios e contratos, notadamente as normas editadas pela Corregedoria Nacional de Justiça, conforme se extrai dos dispositivos da Lei n. 14.382, de 2022;

II - as normas que regem o segredo de justiça, os sigilos profissional, bancário e fiscal, a autonomia do registrador e sua independência no exercício de suas atribuições, nos termos da Lei n. 8.935, de 18 de novembro de 1994;

III - as normas gerais e específicas aplicáveis à proteção de dados pessoais, conforme dispõe a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n. 13.709/2018) e o Provimento CNJ n. 134 de 2022.

**Art. XX.** A regulamentação do SERP, dos Operadores Nacionais e dos Fundos anteriormente mencionados se deu, no âmbito do Conselho Nacional de Justiça, pelo Provimento CNJ nº 139/2023, revogado pelo Provimento CNJ nº 149/2023 (Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça - Foro Extrajudicial (CNN/ CN/CNJ-Extra).

**Art. XX.** O Sistema de Registro Eletrônico de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas (SRTDPJ), por sua vez, deverá ser implantado e integrado por todos os oficiais de registro de títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas de cada Estado e do Distrito Federal, e compreende:

I — o intercâmbio de documentos eletrônicos e de informações entre os escritórios de registro de títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas, o Poder Judiciário, a Administração Pública e o público em geral;

II — a recepção e o envio de títulos em formato eletrônico;

III — a expedição de certidões e a prestação de informações em formato eletrônico;

IV — a formação, nos cartórios competentes, de repositórios registrares eletrônicos para o acolhimento de dados e o armazenamento de documentos eletrônicos; e,

V — a recepção de títulos em formato físico (papel) para fins de inserção no próprio sistema, objetivando enviá-los para o registro em cartório de outra comarca.

**Art. XX.** O intercâmbio de documentos eletrônicos e de informações entre os escritórios de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas, o Poder Judiciário, a Administração Pública e o público em geral estarão a cargo de Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados que se criarão em cada um dos Estados e no Distrito Federal.

§ 1º - As Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados serão criadas pelos oficiais de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas competentes, mediante ato normativo da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) local.

§ 2º - Haverá uma única Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados em cada um dos Estados e no Distrito Federal.

§ 3º - Onde não seja possível ou conveniente a criação e manutenção de serviços próprios, o tráfego eletrônico far-se-á mediante Central de Serviço Eletrônico Compartilhado que já esteja a funcionar em outro Estado ou no Distrito Federal.

§ 4º - As Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados conterão indicadores somente para os escritórios de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas que as integrem.

§ 5º - As Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados coordenar-se-ão entre si para que se universalize o acesso ao tráfego eletrônico e se prestem os mesmos serviços em todo o País.

§ 6º - Em todas as operações das Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados, serão obrigatoriamente respeitados os direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais e ao sigilo das comunicações privadas e, se houver, dos registros.

§ 7º - As Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados deverão observar os padrões e requisitos de documentos, de conexão e de funcionamento, da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP) e da arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-Ping).

**Art. XX.** Todas as solicitações feitas por meio das Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados serão enviadas ao escritório de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas competente, que será o único responsável pelo processamento e atendimento.

Parágrafo único - Os oficiais de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas deverão manter, em segurança e sob seu exclusivo controle, indefinida e permanentemente, os livros, classificadores, documentos e dados eletrônicos e responderão por sua guarda e conservação.

**Art. XX.** Respeitada disposição legal ou infralegal diversa admitindo outras formas de assinaturas eletrônicas, os documentos eletrônicos apresentados aos escritórios de registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas, ou por eles expedidos, serão assinados com uso de certificado digital, segundo a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP), e observarão a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-Ping).

**Art. XX.** Os livros do Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas jurídicas serão escriturados e mantidos segundo a [Lei n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973](#), podendo, para este fim, ser adotados os sistemas de computação, microfilmagem, disco óptico e outros meios de reprodução, nos termos do [art. 41 da Lei n. 8.935, de 18 de novembro de 1994](#), e conforme as normas editadas pelas

Corregedorias Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal, sem prejuízo da escrituração eletrônica em repositórios registrais eletrônicos.

**Art. XX.** Os repositórios registrais eletrônicos receberão os dados relativos a todos os atos de registro e aos títulos e documentos que lhes serviram de base.

Parágrafo único - Para a criação, atualização, manutenção e guarda permanente dos repositórios registrais eletrônicos deverão ser observados:

I — a especificação técnica do modelo de sistema digital para implantação de sistemas de registro de títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas eletrônico, segundo Recomendações da Corregedoria Nacional da Justiça;

II — as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes de 2010, baixadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq; e

III — os atos normativos baixados pelas corregedorias-gerais de Justiça dos estados e do Distrito Federal e dos Territórios.

**Art. XX.** Aos escritórios de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas é vedado:

I — receber ou expedir documentos eletrônicos por e-mail ou serviços postais ou de entrega;

II — postar ou baixar (download) documentos eletrônicos e informações em sites que não sejam os das respectivas centrais de serviços eletrônicos compartilhados; e

III — prestar os serviços eletrônicos referidos neste Capítulo, diretamente ou por terceiros, em concorrência com as Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados, ou fora delas.

**Art. XX.** Os títulos e documentos eletrônicos, devidamente assinados com o uso de certificado digital, segundo a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP), e observada a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-Ping), podem ser recebidos diretamente no Cartório, caso o usuário assim requeira e compareça na serventia com a devida mídia eletrônica.

Parágrafo único - Nos casos em que o oficial receber quaisquer títulos e documentos diretamente no Cartório, ele deverá, no mesmo dia da prática do ato registral, enviar esses títulos e documentos para a Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados para armazenamento dos indicadores, sob pena de infração administrativa.

**Art. XX.** Os serviços eletrônicos compartilhados passarão a ser prestados dentro do prazo de 360 dias (art. 255, do Provimento CNJ nº 149, de 30 de agosto de 2023).

**Art. XX.** Sempre que solicitado, documentos físicos (papel) poderão ser recebidos por serventia de registro de títulos e documentos para envio a comarca diversa, o que se dará em meio magnético e mediante utilização de assinatura eletrônica.

§ 1º - Para o fim referido no *caput*, os oficiais de RTDPJ recepcionarão o título em meio físico, farão seu lançamento no livro de protocolo e, em seguida, providenciarão a digitalização e inserção no sistema criado pelo presente provimento, o que se dará mediante envio de arquivo assinado digitalmente que contenha certidão relativa a todo o procedimento e imagem eletrônica do documento.

§ 2º - Ao apresentar seu documento e declarar a finalidade de remessa para registro em outra serventia, o interessado preencherá requerimento em que indicará, além de seus dados pessoais e endereço eletrônico (e-mail), a comarca competente para o registro.

§ 3º - Após o procedimento previsto nos parágrafos anteriores, a cada envio realizado, a serventia devolverá ao interessado o documento físico apresentado e lhe entregará recibo com os valores cobrados e a indicação do sítio eletrônico em que deverá acompanhar a tramitação do pedido, no qual também poderá visualizar o arquivo com a certidão enviada.

§ 4º - O Cartório destinatário, por meio do sistema de que trata este Capítulo, informará aos usuários eventuais exigências, valores devidos de emolumentos e taxas e, por fim, lhe facultará o download do título registrado em meio eletrônico.

**Art. XX.** Todos os registros de atribuição do Registro de Títulos e Documentos serão feitos independentemente de distribuição. Porém, nas Comarcas onde houver mais de um registrador de RTD e de RCPJ, poderá haver distribuição prévia de todos os títulos e documentos, via CDT – Central de Distribuição de Títulos e Documentos, tanto em meio eletrônico, quanto em papel ou quaisquer outros meios tecnológicos, desde que haja unânime consenso entre eles, com aprovação do Juiz Corregedor Permanente, observados os critérios quantitativo e qualitativo.

§ 1º - A centralização de que trata o *caput* deste artigo não implicará prejuízo da individualidade de cada serviço integrante da CDT.

§ 2º - A instalação e manutenção da CDT incumbirá aos registradores que a integrarem, cabendo lhes arcar com o ônus financeiro decorrente, defeso qualquer repasse aos usuários dos serviços.

§ 3º - Sem embargo do poder fiscalizatório da Corregedoria Geral da Justiça e dos juízes corregedores permanentes, cabe aos registradores, reunidos em uma associação, deliberarem sobre a administração e gestão das dependências físicas do local de funcionamento da CDT, observadas as normas pertinentes.

§ 4º - A autorização de funcionamento da CDT fica condicionada à aprovação, pela Corregedoria Geral da Justiça, do plano de instalação, após regular inspeção das suas dependências.

§ 5º - Aprovada pelo Corregedor Permanente a instalação da distribuição em determinada Comarca, a sua desconstituição dependerá de nova decisão do respectivo Corregedor, mediante pedido formulado pela maioria dos Oficiais de Registro daquela localidade, salvo se outro quórum tiver sido



estabelecido no momento da aprovação da sua instalação. Se houver apenas dois Oficiais na localidade, a desconstituição do distribuidor dependerá da manifestação de pelo menos um deles.