

CAPÍTULO XIII

DA FUNÇÃO CORRECIONAL; DAS DISPOSIÇÕES GERAIS; DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS E DOS EMOLUMENTOS, CUSTAS E DESPESAS DAS UNIDADES DO SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO

SEÇÃO I

DA FUNÇÃO CORRECIONAL

1. A função correcional consiste na fiscalização das unidades do serviço notarial e de registro, sendo exercida, em todo o Estado, pelo Corregedor Geral da Justiça, e, nos limites de suas atribuições, pelos Juízes de Direito.¹

2. O exercício da função correcional será permanente, ou por meio de correições ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais.²

2.1. A correição ordinária periódica consiste na fiscalização normal, prevista e efetivada segundo estas normas e leis de organização judiciária.³

2.2. A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento, podendo ser geral ou parcial, conforme abranja todas as unidades do serviço notarial e de registro da comarca, ou apenas algumas.⁴

3. A Corregedoria Permanente das unidades do serviço notarial e de registro caberá aos Juízes a que o Código Judiciário do Estado, as leis de organização judiciária e provimentos cometerem essa atribuição.⁵

3.1. O Corregedor Geral da Justiça, com aprovação do Conselho Superior da Magistratura, poderá, por motivo de interesse público, alterar a escala de Corregedores Permanentes nas comarcas com mais de uma Vara.⁶

¹ CJE, art. 50 e Provs. CGJ 2/84 e 5/99.

² Provs. CGJ 2/84 e 5/99.

³ Provs. CGJ 24/83, 2/84 e 5/99.

⁴ Provs. CGJ 24/83, 2/84 e 5/99.

⁵ CJE, art. 51 e Provs. CGJ 2/84 e 5/99.

⁶ CJE, art. 48; L. 3.396/82, art. 29 e Provs. CGJ 2/84 e 5/99.

3.2. Tais designações modificativas serão feitas normalmente no mês de dezembro, prevalecendo, quando não efetuadas, as do ano imediatamente anterior.¹

4. As sindicâncias e processos administrativos relativos às unidades do serviço notarial e de registro, serão realizados pelos Juízes Corregedores Permanentes a que, na atualidade do procedimento, estiverem subordinadas.²

4.1. O Corregedor Geral da Justiça poderá avocar as sindicâncias ou processos administrativos, em qualquer fase, a pedido ou de ofício, e designar Juízes Corregedores Processantes, para apuração das faltas disciplinares, coleta de prova e aplicação de penas.³

4.2. Quando se tratar de avocação solicitada pelo Juiz Corregedor Permanente, o pedido respectivo deverá ser minuciosamente fundamentado, com explicitação dos motivos que o justifiquem.⁴

4.3. Em qualquer hipótese, determinada a avocação e designado Juiz Corregedor Processante, os serviços auxiliares correspondentes ficarão a cargo do Ofício de Justiça da Corregedoria Permanente, ou, ainda, a qualquer outro Ofício de Justiça que o Corregedor Geral da Justiça indicar.⁵

5. Instaurado procedimento administrativo, sob a forma de sindicância ou processo disciplinar, contra delegado, imediatamente será remetida cópia do ato inaugural à Corregedoria Geral da Justiça.⁶

6. Ao término do procedimento, será remetida cópia da decisão proferida, com ciência ao delegado do decidido, e certidão indicativa do trânsito em julgado.⁷

7. Eventuais recursos deverão ser entranhados nos autos originais e estes remetidos à Corregedoria Geral da Justiça.⁸

¹ D. 4.786/30, art. 1º, p.u.; RITJ, art. 117, p.u. e Provs. CGJ 2/84 e 5/99.

² Provs. CGJ 2/84 e 5/99.

³ Res. TJSP 2/76, art. 78, I e Provs. CGJ 2/84 e 5/99.

⁴ Provs. CGJ 2/84 e 5/99.

⁵ Provs. CGJ 2/84 e 5/99.

⁶ Com. CGJ 176/87 e Prov. CGJ 5/99.

⁷ Com. CGJ 176/87 e Prov. CGJ 5/99.

⁸ Com. CGJ 176/87 e Prov. CGJ 5/99.

8. Sem prejuízo da competência dos Juízes Corregedores Permanentes, o Corregedor Geral da Justiça poderá aplicar originariamente as mesmas penas, bem como, enquanto não prescrita a infração, reexaminar, de ofício ou mediante provocação, as decisões absolutórias ou de arquivamento, impondo também as sanções adequadas.¹

9. O Juiz Corregedor Permanente deverá, uma vez por ano, efetuar correição ordinária em todas as unidades do serviço notarial e de registro, sujeitas à sua fiscalização correcional, remetendo relatório à Corregedoria Geral da Justiça.²

10. Ao assumir a Vara ou Comarca de que seja titular, no prazo de 30 (trinta) dias, o Magistrado fará visita correcional em todas as unidades do serviço notarial e de registro, sob sua corregedoria permanente, verificando a regularidade de seu funcionamento.³

10.1. Essa visita correcional independerá de edital ou de qualquer outra providência, devendo, apenas, ser lançado sucinto termo no livro de Visitas e Correições, sem prejuízo das determinações que o Magistrado fizer no momento.⁴

10.2. Cópia desse termo será encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça.⁵

11. Haverá em cada unidade do serviço notarial e de registro, um livro de Visitas e Correições onde serão lavrados os respectivos termos.⁶

12. Na última folha utilizada dos autos e livros que examinar, lançará o Juiz Corregedor o seu "visto em correição".⁷

13. Poderá o Juiz Corregedor Permanente determinar que livros e processos sejam transportados para onde estiver, a fim de serem aí examinados.⁸

14. Os delegados do serviço notarial ou de registro e os responsáveis por expedientes vagos são obrigados a exhibir, quando exigido pelo Juiz Corregedor Permanente, os seus títulos.⁹

¹ Res. TJSP 2/76, art. 78, III e p.u. e Provs. CGJ 2/84 e 5/99.

² Prov. CGJ 5/99.

³ Provs. CGJ 23/81 e 5/99.

⁴ Provs. CGJ 23/81 e 5/99.

⁵ Provs. CGJ 23/81 e 5/99.

⁶ Prov. CGJ 5/99.

⁷ Prov. CGJ 5/99.

⁸ Prov. CGJ 5/99.

⁹ Prov. CGJ 5/99.

15. Ficarão à disposição do Juiz Corregedor Permanente ou Juízes Corregedores, para os trabalhos de correição, todos os delegados do serviço notarial ou de registro e oficiais de justiça da comarca, podendo, ainda, ser requisitada força policial, caso necessário.¹

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16. As disposições desta Seção aplicam-se, no que couber, a todas as unidades do serviço notarial e de registro.²

17. É obrigação de cada delegado disponibilizar a adequada e eficiente prestação do serviço público notarial ou de registro, mantendo instalações, equipamentos, meios e procedimentos de trabalho dimensionados ao bom atendimento, bem como número suficiente de prepostos.³

17.1. Ao Corregedor Permanente, caberá a verificação, a fixação e a aprovação, em portaria específica, observadas as peculiaridades locais, de padrões necessários ao atendimento deste item, em especial quanto a:⁴

- a) local, condições de segurança, conforto e higiene da sede da unidade do serviço notarial ou de registro;
- b) número mínimo de prepostos;
- c) adequação de móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, fixando prazo para a regularização, se for o caso;
- d) adequação e segurança de "softwares" e procedimentos de trabalho adotados, fixando, se for o caso, prazo para a regularização ou a implantação;
- e) fácil acessibilidade aos portadores de necessidades especiais, mediante existência de local para atendimento no andar térreo (cujo acesso não contenha degraus ou, caso haja, disponha de rampa, ainda que removível); rebaixamento da altura de parte do balcão, ou guichê, para comodidade do usuário em cadeira de rodas; destinação de pelo menos uma vaga, devidamente sinalizada com o símbolo característico na cor azul (naquelas serventias que dispuserem de estacionamento para os veículos dos seus usuários) e, finalmente, um banheiro adequado ao acesso e uso por tais cidadãos.⁵

¹ D. 4.786/30, art. 51 e p.u. e Prov. CGJ 5/99.

² Prov. CGJ 5/99.

³ Prov. CGJ 5/99.

⁴ Prov. CGJ 5/99.

⁵ Prov. CGJ 12/2007.

- 17.2. O Corregedor Permanente, exceto na Comarca da Capital, ao realizar a visita correcional referida no item 10, consignará no termo se estão observadas as determinações do subitem 17.1.¹
- 17.3. Ao final de cada ano, quando da realização de correição ordinária, o Corregedor Permanente analisará se as determinações do subitem 17.1 estão sendo cumpridas, consignando no termo da correição o que for necessário para seu cumprimento ou aprimoramento.²
- 17.4. Cópia da portaria do subitem 17.1 será remetida à Corregedoria Geral da Justiça.³
- 17.5. O Corregedor Geral da Justiça poderá, a qualquer tempo, rever os padrões fixados pelos Corregedores Permanentes.⁴
18. As unidades do serviço notarial e de registro deverão possuir e escriturar todos os livros regulamentares, observadas as disposições gerais e específicas de cada uma.⁵
- 18.1. Os Oficiais e Tabeliães encaminharão ao Juiz Corregedor Permanente amostras dos modelos dos carimbos, chancelas ou autenticações mecânicas utilizados nas unidades de serviços, bem como amostras das inclusões ou alterações desses modelos quando ocorrer.⁶
19. Os papéis utilizados para escrituração dos atos, certidões ou traslados, terão fundo inteiramente branco,⁷ salvo disposição expressa em contrário ou quando adotados padrões de segurança.

¹ Provs. CGJ 5/99 e CGJ 17/2000.

² Provs. CGJ 5/99 e CGJ 17/2000.

³ Provs. CGJ 5/99 e CGJ 17/2000.

⁴ Prov. CGJ 5/99.

⁵ Prov. CGJ 5/99.

⁶ Prov. CGJ 21/2000.

⁷ Prov. CGJ 5/99.

19.1. As certidões deverão ser fornecidas em papel e mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia ou outro processo equivalente.¹

20. É vedado o uso de borracha, detergente ou raspagem por qualquer meio, mecânico ou químico.²

21. A escrituração dos atos será feita sem abreviaturas nem algarismos, evitando-se erros, omissões, rasuras ou entrelinhas e, caso ocorram, devem ser ressalvadas no final do instrumento, antes das assinaturas e subscrições, de forma legível e autenticada.³

21.1. Ficam proibidas as entrelinhas que afetem elementos essenciais do ato, como, por exemplo, o preço, o objeto, as modalidades de negócio jurídico, dados inteiramente modificadores da identidade das partes e a forma de pagamento.⁴

22. Ressalvas, adições e emendas não efetuadas no ato, na forma dos itens anteriores, só poderão ser efetuadas em cumprimento de decisões judiciais, nos termos das disposições legais de registros públicos, atinentes a retificações, restaurações e suprimentos.⁵

¹ Prov. CGJ 5/99.

² Prov. CGJ 5/99.

³ Prov. CGJ 5/99.

⁴ Prov. CGJ 5/99.

⁵ L. 6.015/73, arts. 40 e 109 a 122 e Prov. CGJ 5/99.

23. As assinaturas deverão ser apostas logo após a lavratura do ato, não se admitindo espaços em branco, e devendo todos os que não houverem sido aproveitados ser inutilizados com traços horizontais ou com uma seqüência de traços e pontos.¹

24. É vedado manter livro sem escrituração desde longa data, enquanto novos são abertos e escriturados, já que tal situação possibilita a prática de atos com datas anteriores à sua efetivação.²

25. O desaparecimento ou danificação de qualquer livro deverá ser imediatamente comunicado ao Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria Geral da Justiça.³

25.1. Autorizada pelo Juiz Corregedor Permanente, far-se-á, desde logo, a restauração do livro desaparecido ou danificado, à vista dos elementos constantes dos índices, arquivos das unidades do serviço notarial e de registro e dos traslados e certidões exibidos pelos interessados, se possível.⁴

26. Os delegados do serviço notarial e de registro deverão manter em segurança, em local adequado, ou em casa-forte, devidamente ordenados, os livros e documentos necessários à prestação do serviço notarial e de registro e mantidos sob sua guarda, respondendo por sua segurança, ordem e conservação.⁵

26.1. Quando adotado o arquivamento de documentos sob a forma de microfilme ou em meio digital, o delegado manterá cópia de segurança em local diverso da sede da unidade do serviço, observado o já disposto neste item.⁶

27. Todos os atos deverão ser escriturados e assinados com tinta preta ou azul, indelével, lançando-se diante de cada assinatura, pelo próprio subscritor, o seu nome por extenso e de forma legível.⁷

27.1. Não é permitida às partes a assinatura dos livros em branco total ou parcialmente, ou em confiança, seja qual for o motivo alegado.⁸

¹ Prov. CGJ 5/99.

² Prov. CGJ 5/99.

³ Prov. CGJ 5/99.

⁴ Prov. CGJ 5/99.

⁵ Prov. CGJ 5/99.

⁶ Prov. CGJ 5/99.

⁷ Proc. CG 77.231/86, Provs. CGJ 5/99 e 8/2003.

⁸ Prov. CGJ 5/99.

28. Se alguém não puder ou não souber assinar, o delegado do serviço notarial e de registro ou preposto autorizado assim o declarará, assinando, por ele e a seu rogo, uma pessoa capaz, colhida a impressão digital do impossibilitado de assinar, sempre que possível do polegar direito, exclusivamente com a utilização de coletores de impressões digitais, vedado o emprego de tinta para carimbo, mediante pressão leve, de maneira a se obter a indispensável nitidez, com anotação dessas circunstâncias no corpo do termo.¹

28.1. Recomenda-se, por cautela, impressões datiloscópicas das pessoas que assinam mal, demonstrando não saber ler ou escrever.²

28.2. Em torno de cada impressão deverá ser escrito o nome do identificado.³

29. As assinaturas constantes dos termos são aquelas usuais das partes, devendo os notários e registradores, por cautela e para facilitar a identificação futura, fazer constar, junto às assinaturas, os nomes por inteiro, exarados em letra de forma ou pelo mesmo meio de impressão do termo.⁴

30. Ao expedir certidões ou traslados, o delegado do serviço notarial e de registro dará a sua fé pública do que constar ou não dos livros ou papéis a seu cargo, consignando o número e a página do livro onde se encontra o assento.⁵

31. Os delegados do serviço notarial e de registro e seus prepostos são obrigados a lavrar certidões do que lhes for requerido e a fornecer às partes as informações solicitadas, salvo disposição expressa em contrário.⁶

32. Qualquer pessoa pode requerer a expedição de certidão sem informar o motivo ou interesse do pedido.⁷

33. A certidão será lavrada independentemente de despacho judicial, devendo mencionar o livro do assento ou o documento arquivado, bem como a data de sua expedição e o termo final do período abrangido pela pesquisa.⁸

¹ Proc. CG 77.231/86, Provs. CGJ 5/99 e 8/2003.

² Prov. CGJ 5/99.

³ Prov. CGJ 5/99.

⁴ Prov. CGJ 5/99.

⁵ Prov. CGJ 5/99.

⁶ L. 6.015/73, art. 16 e Prov. CGJ 5/99.

⁷ L. 6.015/73, art. 17 e Prov. CGJ 5/99.

⁸ L. 6.015/73, art. 18 e Prov. CGJ 5/99.

34. O fornecimento da certidão não pode ser retardado por mais de 05 (cinco) dias.¹

35. É obrigatório o fornecimento de protocolo do respectivo requerimento, do qual deverão constar a data deste e a prevista para a entrega da certidão.²

36. A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo delegado ou seus substitutos legais.³

37. Ao delegado é vedado funcionar nos atos em que figure como parte, procurador ou representante legal.⁴

SEÇÃO III

DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS

Subseção I

Dos Livros Obrigatórios

38. As unidades do serviço notarial e de registro possuirão os seguintes livros:⁵

- a) Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;
- b) Registro Diário da Receita e da Despesa;⁶
- c) Protocolo;
- d) Visitas e Correições;⁷
- e) Normas do Pessoal dos Serviços Extrajudiciais.

39. Os livros obrigatórios serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo delegado, podendo ser utilizado, para tal fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente.⁸

40. O termo de abertura deverá conter o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas que contém, o nome do delegado do serviço notarial e de registro responsável, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data e assinatura.⁹

¹ L. 6.015/73, art. 19 e Prov. CGJ 5/99.

² L. 6.015/73, art. 20, p.u. e Prov. CGJ 5/99.

³ L. 6.015/73, art. 19 e Prov. CGJ 5/99.

⁴ Prov. CGJ 5/99.

⁵ Prov. CGJ 5/99.

⁶ D. 5.129/31, art. 23.

⁷ Prov. CGJ 2/82.

⁸ Prov. CGJ 5/99.

⁹ Prov. CGJ 5/99.

41. É de exclusiva responsabilidade do delegado o controle da freqüência, assiduidade e pontualidade de seus prepostos.¹

42. O livro Registro Diário da Receita e da Despesa será escriturado diretamente pelo delegado, ou por seu substituto legal, sendo direta a responsabilidade, ainda que a tarefa entregue a outro escrevente legalmente contratado.²

43. O livro de que trata o item anterior poderá ser impresso e encadernado, ou de folhas soltas; sempre, todavia, as folhas serão divididas em colunas, para anotação da data, do histórico, da receita ou da despesa, obedecido o modelo usual, em forma contábil.³

44. O histórico dos lançamentos será sucinto, mas deverá permitir, sempre, a identificação do ato que ensejou a cobrança ou a natureza da despesa.⁴

45. Os lançamentos compreenderão tão-somente os emolumentos percebidos como receita do delegado do serviço notarial ou de registro, pelos atos praticados, de acordo com o Regimento de Custas e Emolumentos, não devendo ser incluídas custas devidas ao Estado e contribuições à Carteira das Serventias Não Oficializadas, bem como outras quantias recebidas em depósito para a prática futura de atos.⁵

46. No lançamento da receita, além do seu montante, haverá referência ao número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou do protocolo, de forma que possibilite sempre a sua identificação.⁶

46.1. Deverá ser elaborada em paralelo, ainda, relação diária de todos os atos praticados, contendo remissão individual ao Livro Protocolo (Unidades do serviço de registro de imóveis, títulos e documentos, registro civil das pessoas jurídicas e protesto) ou, na sua falta (Unidades do serviço notarial e de registro civil das pessoas naturais), ao livro em que lançados. Da referida relação deverão constar também os valores dos emolumentos, custas e contribuição, em colunas separadas.⁷

¹ Prov. CGJ 5/99.

² Prov. CGJ 5/99.

³ Prov. CGJ 5/99.

⁴ Prov. CGJ 5/99.

⁵ Prov. CGJ 5/99.

⁶ Provs. CGJ 16/84 e 5/99.

⁷ Provs. CGJ 25/93 e 5/99.

47. Sempre que a unidade do serviço notarial e de registro se prestar a serviços de diferentes especialidades, a receita referente a cada uma delas será lançada separadamente.¹

48. Admite-se apenas o lançamento das despesas relacionadas com a unidade do serviço notarial e de registro, sem restrição.²

49. A receita será lançada no livro Diário no dia da prática do ato, mesmo que o delegado do serviço notarial e de registro não tenha ainda recebido os emolumentos.³

49.1. Considera-se o dia da prática do ato o da lavratura do termo ou do pagamento do título, para o serviço de protesto de títulos; o da lavratura do ato notarial, para o serviço de notas; o do registro, para os serviços de registros de imóveis, títulos e documentos e pessoa jurídica; e o do pedido da habilitação para o casamento, ou da lavratura dos assentos de nascimento ou óbito, para o serviço de registro civil das pessoas naturais.⁴

49.1.1. Nos casos em que se admitir depósito prévio este deverá ser escriturado em livro próprio, especialmente aberto para o controle dessas importâncias recebidas a esse título, até que sejam os depósitos convertidos em pagamento dos emolumentos, ou devolvidos, conforme o caso.⁵

49.2. Os atos em que não houver cobrança de emolumentos não devem ser lançados no Diário, o que, todavia, não dispensa o recolhimento das custas e sua cotação no documento e/ou livro em que praticados.⁶

50. A despesa será lançada no dia em que se efetivar.⁷

51. Ao final do mês, serão somadas a receita e a despesa, apurando-se separadamente a renda líquida ou o "deficit" de cada unidade do serviço notarial e de registro.⁸

¹ Prov. CGJ 5/99.

² Provs. CGJ 16/84 e 5/99.

³ Prov. CGJ 5/99.

⁴ Provs. CGJ 10/98 e 5/99.

⁵ Provs. CGJ 10/98 e 5/99.

⁶ Prov. CGJ 5/99.

⁷ Prov. CGJ 5/99.

⁸ Prov. CGJ 5/99.

52. Ao final do ano, será feito o balanço, indicando-se a receita, a despesa e o líquido mês a mês, apurando-se, em seguida, a renda líquida ou o "deficit" de cada unidade do serviço notarial e de registro no exercício.¹

53. Anualmente, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, será o Diário visado pelo Juiz Corregedor Permanente, que determinará, sendo o caso, as glosas necessárias,² podendo determinar sua apresentação sempre que entender conveniente.

54. Além do livro Diário ora disciplinado, poderão os delegados do serviço notarial e de registro adotar outro para fins de recolhimento do imposto sobre a renda, obedecida a legislação específica.³

55. Haverá livro Protocolo, com tantos desdobramentos quantos recomendem a natureza e o movimento da unidade do serviço notarial e de registro, destinado ao registro nos casos de entrega ou remessa, que não impliquem devolução.⁴

56. No livro de Visitas e Correições serão transcritos integralmente os termos de correições realizadas pelo Juiz Corregedor Permanente ou pelo Corregedor Geral da Justiça.⁵

56.1. Este livro, cumprindo os requisitos dos demais livros obrigatórios, deverá ser organizado em folhas soltas, em número de 50 (cinquenta).⁶

Subseção II

Dos Classificadores Obrigatórios

57. As unidades do serviço notarial e de registro possuirão os seguintes classificadores:⁷

- a) para atos normativos e decisões do Conselho Superior da Magistratura;
- b) para atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça;
- c) para atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;

¹ Prov. CGJ 5/99.

² Provs. CGJ 14/89 e 5/99.

³ Prov. CGJ 5/99.

⁴ Prov. CGJ 5/99.

⁵ Prov. CGJ 5/99.

⁶ Prov. CGJ 5/99.

⁷ Prov. CGJ 5/99.

- d) para arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos delegados e seus prepostos;
- e) para cópias de ofícios expedidos;
- f) para ofícios recebidos;
- g) para guias de custas devidas ao Estado e contribuições à Carteira de Previdência das Serventias Não Oficializadas;
- h) para guias de recolhimento ao IPESP e IAMSPE;
- i) para guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte;
- j) para folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais.¹

57.1. Os classificadores referidos nas alíneas "a", "b" e "c" reunirão apenas os atos e decisões de interesse da unidade do serviço notarial ou de registro, com índice por assunto.²

57.2. O classificador a que alude a alínea "e" destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, das cópias de ofícios expedidos, dispondo de índice e numeração.³

57.3. O classificador referido na alínea "f" destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, dos ofícios recebidos, dispondo cada um de numeração e, quando for o caso, certidão do atendimento, mantido índice.⁴

57.4. O classificador previsto na alínea "g" destina-se ao arquivamento das guias de recolhimento das custas devidas ao Estado, compreendendo tanto os valores recolhidos diretamente ao Estado, quanto os recolhidos, nos termos da Lei Estadual nº 10.199/98, diretamente à entidade gestora dos recursos destinados ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais, assim como as guias de recolhimento das contribuições à Carteira de Previdência das Serventias Não Oficializadas, facultado o arquivamento conjunto ou separado.⁵

57.5. No classificador referido na alínea "i" deverão ser arquivados os comprovantes de retenção do imposto de renda.⁶

57.6. No classificador referido na alínea "j" deverão ser arquivados os comprovantes dos recolhimentos de valores a título de fundo de garantia por tempo de serviço e contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).⁷

¹ Prov. CGJ 16/84.

² Provs. CGJ 16/84 e 5/99.

³ Prov. CGJ 5/99.

⁴ Prov. CGJ 5/99.

⁵ Prov. CGJ 8/2000.

⁶ Provs. CGJ 5/99 e 8/2000.

⁷ Provs. CGJ 9/99 e 8/2000.

SEÇÃO IV**DOS EMOLUMENTOS, CUSTAS E DESPESAS DAS UNIDADES DO SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO****Subseção I****Das Disposições Gerais**

58. O pagamento das custas, despesas e emolumentos, quando previstos em lei, será feito diretamente ao delegado do serviço notarial e de registro, que deverá passar cota e obrigatoriamente emitir recibo, acompanhado de contra-recibo, com especificação das parcelas relativas aos emolumentos, custas, contribuições e quaisquer outras despesas autorizadas.¹

58.1. A cota-recibo, que obedecerá ao modelo padronizado, poderá ser aposta nos documentos por carimbo e será subscrita pelo delegado do serviço notarial e de registro, um de seus substitutos ou por preposto designado para tanto.²

58.2. Nos reconhecimentos de firma e nas autenticações de documentos, a cota-recibo será substituída pela inclusão, nos carimbos utilizados, do valor total recebido na unidade do serviço notarial ou de registro para a prática dos atos (ex.: "valor recebido: por firma, R\$ ____"; "valor recebido pela autenticação: R\$ ____").³

59. Até valor total previsto na tabela vigente poderá o delegado do serviço notarial e de registro exigir depósito prévio para a prática de atos solicitados, entregando recibo de depósito provisório.⁴

59.1. Praticados os atos solicitados, o valor depositado converter-se-á em pagamento. Nesse caso, será lavrada, quando for o caso, cota-recibo à margem do ato praticado, e expedido recibo definitivo do valor pago, devolvendo-se, também, eventual saldo ao interessado.⁵

¹ Provs. CGJ 13/97 e 5/99.

² Provs. CGJ 16/84 e 5/99.

³ Provs. CGJ 16/84 e 5/99.

⁴ Provs. CGJ 13/97 e 5/99.

⁵ Provs. CGJ 13/97 e 5/99.

59.2. Em relação aos depósitos prévios efetuados em unidades do serviço de registro de imóveis aplica-se, ainda, o disposto nos itens 11 e 29 do Capítulo XX.¹

60. Além da cota-recibo a que se refere o item 58, os delegados do serviço notarial e de registro darão recibo de que constarão, obrigatoriamente, sua identificação e a do subscritor,² a declaração do recebimento e o montante total e discriminado dos valores pagos.

60.1. Será mantido, por dez anos, o arquivamento de cópia dos recibos, além dos contra-recibos, comprobatórios de entrega do recibo de pagamento dos atos praticados ao interessado.³

60.2. O disposto nos itens 58, 60 e 60.1, relativamente à expedição de recibos e de contra-recibos, não se aplica ao serviço de protestos de títulos, e aos atos de reconhecimento de firmas e de autenticação de cópias de documentos.⁴

61. Dentro do prazo de 15 (quinze) dias da publicação de qualquer tabela que lhes diga respeito, os delegados do serviço notarial e de registro a afixarão na sede da unidade, em lugar bem visível e franqueado ao público, além dos dispositivos fixados pela legislação específica e por atos normativos da Corregedoria Geral da Justiça. Deve ser mantida na unidade, ainda, uma versão da tabela de emolumentos em Alfabeto Braille, cuja afixação fica dispensada.⁵

62. Sempre que forem alteradas ou divulgadas novas tabelas, estas não se aplicarão aos atos extrajudiciais já solicitados ao delegado do serviço notarial e de registro, tenha havido ou não depósito total ou parcial das custas e emolumentos previstos.⁶

63. Para o cálculo de custas, emolumentos e contribuições com base em valores tributários, o delegado do serviço notarial e de registro admitirá aqueles fixados no último lançamento pela Prefeitura Municipal, quando se tratar de imóvel urbano, ou pelo órgão federal competente, no caso de imóvel rural. Sendo o preço ou o valor econômico do negócio jurídico declarado pelas partes inferior aos fixados, será considerado aquele do exercício findo, até a data de vencimento da primeira parcela do tributo no exercício corrente.⁷

¹ Prov. CGJ 5/99.

² Provs. CGJ 13/97 e 5/99.

³ Provs. CGJ 13/97, 5/99 e 10/2005.

⁴ Provs. CGJ 14/97 e 5/99.

⁵ L. 4.476/84, art. 38, Provs. CGJ 5/99 e 12/2007.

⁶ L. 4.476/84, art. 39 e Prov. CGJ 5/99.

⁷ Prov. CGJ 5/99.

64. O delegado do serviço notarial e de registro poderá formular consulta por escrito ao Juiz Corregedor Permanente para dirimir dúvida de caráter genérico sobre cobrança de custas, emolumentos, contribuições e despesas.¹

Subseção II

Das Reclamações e Recursos sobre Emolumentos, Custas e Despesas das Unidades do Serviço Notarial e de Registro

65. A parte interessada poderá oferecer reclamação escrita ao Juiz Corregedor Permanente contra a indevida cobrança de custas, emolumentos, contribuições e despesas.²

66. Ouvido o reclamado, em 48 (quarenta e oito) horas, o Juiz Corregedor Permanente, em igual prazo, proferirá a decisão.³

67. Da decisão do Juiz caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias, ao Corregedor Geral da Justiça.⁴

68. Sem prejuízo de responsabilidade disciplinar, os delegados do serviço notarial ou de registro que, dolosamente, receberem custas, emolumentos, contribuições e despesas indevidas e excessivas ou infringirem as disposições legais pertinentes serão punidos com multa, nos limites previstos em lei, imposta de ofício ou a requerimento de qualquer interessado, pelo Juiz Corregedor Permanente, além da obrigação de restituir em décuplo a importância cobrada em excesso ou indevidamente.⁵

69. A multa constituirá renda do Estado, devendo seu recolhimento, bem como a restituição ao interessado, ser efetuados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da decisão definitiva, pelo delegado do serviço notarial e de registro, sob pena de suspensão do exercício de suas funções, até o cumprimento da obrigação.⁶

¹ Prov. CGJ 5/99.

² Prov. CGJ 5/99.

³ L. 4.476/84, art. 10, § 1º e Prov. CGJ 5/99.

⁴ L. 4.476/84, art. 10, § 2º e Prov. CGJ 5/99.

⁵ L. 4.476/84, art. 11 e Prov. CGJ 5/99.

⁶ L. 4.476/84, art. 11, § 1º e Prov. CGJ 5/99.