

TÍTULO I
DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 1º O registro de títulos e documentos, no campo de suas atribuições, é o cartório incumbido do serviço de organização técnica e administrativa cujo objetivo é o de conferir autenticidade, segurança, publicidade e eficácia de atos e negócios jurídicos, constituindo ou declarando direitos e obrigações, provando-lhes a existência e a data, e zelando pela conservação permanente de seu conteúdo.

Parágrafo único. São princípios informadores do registro de títulos e documentos, entre outros, os da segurança jurídica, legalidade, territorialidade, compatibilidade, preponderância, finalidade, confiança e boa fé.

Art. 2º No Registro de Títulos e Documentos será feito o registro:

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

II - do penhor comum sobre bens móveis;

III - da caução de títulos da dívida pública federal, estadual ou municipal, ou em bolsa;

IV - de parceria agrícola ou pecuária;

V - do mandado judicial de renovação do contrato de arrendamento;

VI - 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 guarda e conservação; e,

VII - facultativo, de quaisquer documentos, exclusivamente para fins de guarda e conservação.

Art. 3º Para surtir efeitos em relação a terceiros, deverão ser registrados no Registro de Títulos e Documentos, dentre outros documentos:

I - os contratos de locação de prédios, sem prejuízo de serem também levados ao Registro de Imóveis, quando consignada cláusula de vigência no caso de alienação da

coisa locada;

II - os documentos resultantes de depósitos ou de cauções feitos em garantia de cumprimento de obrigações contratuais, ainda que em separado dos respectivos instrumentos;

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

IV - os contratos de locação de serviços não atribuídos a outras especialidades de registro;

V - os contratos de compra e venda em prestações, com reserva de domínio ou não, qualquer que seja a forma de que se revistam;

VI - os contratos de alienação ou de promessa de venda referentes a bens móveis e os de alienação fiduciária;

VII - todos os documentos de procedência estrangeira, acompanhados das correspondentes traduções juramentadas, para produzirem efeitos em repartições da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios, ou em qualquer juízo ou tribunal;

§ 1º As traduções serão feitas por tradutor juramentado regularmente matriculado em órgão encarregado do registro do comércio no Brasil (Junta Comercial):

a) caso o documento esteja originalmente lavrado no idioma português não será exigida qualquer espécie de tradução;

b) a falta de autenticação consular do documento não obstará o registro, cabendo ao interessado verificar sua exigência ou não;

c) o documento traduzido poderá ter como base fotocópia autenticada; e,

d) este dispositivo também se aplica, no que couber, aos documentos lavrados no Brasil em idioma estrangeiro.

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

IX - os 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;

X - os instrumentos de cessão de direito e de crédito, de sub-rogação e de dação em pagamento; e,

XI - as certidões expedidas pelo Poder Judiciário que comprovem a titularidade de crédito oriundo de precatórios judiciais, bem como os contratos de cessão desses créditos, a fim de possibilitar o desmembramento dos respectivos pagamentos pelos Tribunais:

a) o registro compete exclusivamente ao oficial da Comarca em que tenha sido julgado o processo judicial, devendo constar, a fim de evitar a duplicidade de registro, o nome do credor, número de inscrição no cadastro do Ministério da Fazenda (CPF ou CNPJ), no registro geral de identidade (RG) –se pessoa física–, e, endereço; nome do devedor; juízo, número do processo judicial, número do precatório e valor da dívida;

b) cabe ao oficial que lavrar o registro efetuar as averbações das cessões incidentes sobre esse crédito, controlando-lhe a disponibilidade, a eficácia das cessões e permitir, com segurança e publicidade, a exata situação atualizada do valor do crédito e de sua titularidade;

c) os pagamentos dos créditos oriundos de precatórios serão feitos pelos Tribunais aos credores indicados em certidão fornecida pelo oficial de Registro de Títulos e Documentos, que deverá relacionar os percentuais devidos a cada credor original ou cessionário. Serão desconsideradas, para fins de pagamento, eventuais cessões que não tenham sido averbadas ao registro; e,

d) deverão, também, ser averbadas decisões judiciais proferidas em processos em que se discuta a validade ou eficácia de cessão do crédito objeto do registro, de modo a possibilitar a suspensão do pagamento da parcela impugnada.

Art. 4º Compete privativamente aos oficiais de Registro de Títulos e Documentos do domicílio das partes mencionadas no título (pessoa física ou jurídica) o registro obrigatório, para eficácia contra terceiros, de documentos originais, cujo suporte seja papel, microfilme e mídias ópticas, analógicas, eletrônicas ou digitais, bem como de documentos elaborados sob qualquer outra forma tecnológica.

Art. 5º É vedado o registro ou autenticação de mídias, tais como CD, DVD, "Blue Ray" etc., por ausência de previsão legal.

Art. 6º É vedado o registro conjunto de títulos e documentos.

Art. 7º Os títulos e documentos previstos no art. 4º deverão ser registrados em até 20 (vinte) dias da data de sua assinatura, no domicílio das partes contratantes, e, caso residam em circunscrições territoriais diversas, o registro será feito em todas elas.

Parágrafo único. Caso seja ultrapassado esse prazo de 20(vinte) dias, o registro poderá ser feito, mas produzirá efeitos somente a partir da data da apresentação.

Art. 8º No caso de registro facultativo para mera guarda e conservação de originais (art. 142 da Lei n. 6.015/1973), em suporte papel ou eletrônico, realizado no

interesse do apresentante, sem qualquer eficácia contra terceiros, o oficial de escolha livre do requerente fará constar no texto do registro de cada página do documento, de forma clara e visível, a seguinte declaração: “Registro efetuado, nos termos do art. 127, VII, da Lei dos Registros Públicos, apenas para fins de conservação; prova apenas a existência, a data e o conteúdo do documento, não gerando publicidade e efeitos em relação a terceiros”.

Art. 9º Deve esclarecer-se, previamente, ao interessado que o registro facultativo, efetuado para fins apenas de mera guarda e conservação, prova somente a existência, a data e o conteúdo do documento, não gerando publicidade nem efeitos em relação a terceiros, sendo vedada indicação alguma que possa ensejar dúvida sobre a natureza do registro ou confusão com a eficácia resultante de outras espécies de atos registrais.

Art. 10 As ocorrências que alterem documentos registrados, no concerne a cláusulas em geral, a obrigações e a pessoas que neles figurem, serão averbadas no registro originário.

Art. 11 A preservação em microfilme para "backup", onde houver, seguirá a ordem cronológica dos registros e averbações.

Art. 12 Salvo exigência legal ou contratual expressa, em relação a documento específico, são desnecessários, no âmbito do Registro de Título e Documentos, o reconhecimento de firma e a assinatura de testemunhas instrumentárias.

Parágrafo único. Dos documentos de quitação ou exoneração de título registrado deve constar o reconhecimento de firma de todos os credores.

Art. 13 Os registros de títulos e documentos serão feitos independentemente de prévia distribuição, salvo quando os titulares de sua delegação, em consenso unânime e mediante autorização do juízo competente, estabelecerem central de atendimento e distribuição, mantida direta e pessoalmente pelos registradores da comarca, sendo vedada a compensação de títulos ou de emolumentos.

§ 1º O usuário pode, por seu exclusivo critério, apresentar o título diretamente ao registrador de sua preferência ou na central de atendimento e distribuição.

§ 2º É facultado ao usuário escolher o registrador quando apresentar o título na central de atendimento e distribuição.

Art. 14 O oficial noticiará 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 Operação Imobiliária (DOI), e, em especial as instruções normativas da Receita Federal do Brasil.

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

CAPÍTULO II

DA ESCRITURAÇÃO

Art. 15 Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as unidades cartorárias, haverá, no Registro de Títulos e Documentos, os seguintes livros:

a) "A", protocolo, para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados;

b) "B", para Registro Integral de títulos e documentos, visando conferir-lhes autenticidade, publicidade e eficácia em relação a terceiros, ainda que registrados, por extrato, em outros livros;

c) "C", para registro, por extrato (resumido), de títulos e documentos, visando a assegurar a autenticidade de sua data, a publicidade e a eficácia em relação a terceiros;

d) "D", indicador pessoal; e,

e) "E", indicador real.

Art. 16 É dispensado o livro "C" para os cartórios que se utilizarem do sistema de microfilmagem ou digitalização.

Art. 17 É facultado o desdobramento dos livros de Registro de Títulos e Documentos, mediante autorização do juízo competente, para a escrituração das várias espécies de atos, sem prejuízo, porém, da unidade do protocolo e de sua numeração, com menções recíprocas.

§ 1º O desdobramento também é permitido, nas mesmas condições, quando, por acúmulo de serviço, haja necessidade de os registros serem feitos em mais de um livro simultaneamente.

§ 2º Os livros desdobrados terão as indicações "F", "G", "H", etc., precedidas de outra indicação, referente ao livro originário ("B" ou "C").

Art. 18 Todos os livros do Registro de Títulos e Documentos escriturados em papel terão 300 (trezentas) folhas ou mais as necessárias para que se complete o expediente do dia em que esse número for atingido.

Parágrafo único. Na parte superior de cada página do livro constarão o título, a letra com o número e o ano em que começar.

Art. 19 O livro "A" - Protocolo deverá conter colunas para a indicação de:

I - número de ordem;

II - dia e mês;

III - natureza do título e qualidade do lançamento;

IV - nome do apresentante; e,

V - anotações e averbações.

Parágrafo único. A numeração de ordem será contínua e indefinida.

Art. 20 Em seguida ao registro, far-se-á, no protocolo, remissão ao número da página do livro em que lançado aquele, mencionando-se, também, o número e a página de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato.

Art. 21 No livro "B" serão lançados, antes de cada registro, o número de ordem, a data do protocolo, a natureza do título, os nomes das partes, com suas correspondentes inscrições no CPF ou CNPJ, se do documento constar, e conterá colunas para as declarações de número de ordem, de dia e de mês, transcrição e, finalmente, anotações e averbações. Sem prejuízo dessas informações obrigatórias, outros elementos do documento poderão ser mencionados para fins de cadastro e busca.

Parágrafo único. A escrituração do livro "B" é contínua, vedando a lei que, no registro de folhas soltas, seja reservada uma folha para cada registro.

Art. 22 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"

pertinente, devendo ainda, quando formado por folhas soltas, encadernar-se elas assim que encerradas as pastas.

§ 2º A adoção desse sistema não implica em dispensa de toda 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. 23 O livro "C" conterá colunas para declaração de número de ordem, dia e mês, espécie e resumo do título e, finalmente, anotações e averbações.

Art. 24 O livro "D" será dividido alfabeticamente para a indicação do nome de todas as pessoas que, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos livros de registro e deverá conter, além dos nomes das pessoas, se do documento constarem, os correspondentes números de RG e CPF ou CNPJ, com referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações.

§ 1º É recomendável a substituição do livro "D" por sistema informatizado, a critério e sob a responsabilidade do oficial, que é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas, pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros; também é facultada a elaboração de índice mediante utilização de fichas em papel ou microfichas.

§ 2º O livro "E" será formado com os elementos identificadores dos bens móveis, objeto dos contratos de garantia, sendo recomendável a utilização de sistema informatizado.

Art. 25 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. 26 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. 27 Ao oficial é facultado efetuar o registro 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 qual 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 "E" em razão de modificações de bens ofertados como garantia.

Art. 28 Para que o cartório possa utilizar-se, nos registros, de sistema de microfilmagem, deverá estar autorizada pelo órgão competente do Ministério da Justiça.

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

CAPÍTULO III

DA TRANSCRIÇÃO E DA AVERBAÇÃO

Art. 29 O registro integral dos documentos 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 suas características exteriores e às formalidades legais.

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

Art. 30 Feita a transladação do livro "B", não deverá ser deixado, em seguida, espaço algum 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 correspondentes certidões, serão rubricadas, antes da sua entrega ao apresentante, fisicamente ou por meio digital ou eletrônico, pelo oficial ou seus substitutos.

Art. 31 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 ao outro já registrado.

Art. 32 O registro facultativo no livro “B”, para fins de mera guarda e conservação, do contrato de constituição de sociedade simples, será feito mediante a comprovação da regularidade de sua constituição.

Art. 33 O registro resumido, realizado 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. 34 O registro de contratos de garantia em geral, de penhor, caução e parceria será feito com declaração do nome, profissão e domicílio do credor e do devedor, valor da dívida, juros, penas, vencimento e especificações dos objetos empenhados, da pessoa em poder de quem ficam, da espécie do título, das condições do contrato, data e número de ordem.

§ 1º Recomenda-se que esses registros sejam feitos no livro "B".

§ 2º Nos contratos de parceria será considerado credor, para fim do registro, o parceiro proprietário e, devedor, o parceiro cultivador, criador ou de qualquer modo exercente da atividade produtiva.

Art. 35 O registro ou a averbação de título, documento ou papel, em que tenham interesse as fundações, serão efetuados mediante cientificação do Ministério Público.

CAPÍTULO IV

DA ORDEM DOS SERVIÇOS

Art. 36 Apresentado o título, documento ou papel, sob qualquer forma, para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo (Livro "A"), a data da apresentação, sob o número de ordem que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer (registro integral ou resumido, ou averbação/anotação) e o nome do apresentante.

§ 1º Após a protocolização, 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: "Protocolizado em ../../.. sob n., para registro (ou averbação). Data e

assinatura".

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

Art. 37 Em seguida, far-se-á o registro (integral, resumido) ou averbação 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. 38 Os títulos, documentos ou papéis escritos em língua estrangeira poderão ser registrados no original, no livro "B", quando adotados caracteres comuns.

Parágrafo único. Para registro no livro "C", os títulos, documentos ou papéis escritos em língua estrangeira deverão apresentar-se sempre traduzidos regularmente.

Art. 39 Depois de concluídos os lançamentos nos livros correspondentes será feita, no protocolo, referência ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro ou a averbação.

Art. 40 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. 41 Nos termos de encerramento diário do protocolo, deverão ser mencionados pelos respectivos números, os títulos apresentados cujos registros ficarem pendentes, com declaração dos motivos do adiamento.

Parágrafo único. Nenhuma nova apresentação será admitida, após encerrado o expediente regulamentar de atendimento ao público, ainda que se prolongue o funcionamento do cartório para a ultimação de serviços.

Art. 42 Os registros e averbações deverão ser lançados nos livros

correspondentes, de modo sequencial, em observância da ordem de prioridade dos apontamentos, salvo se obstados os lançamentos por determinação 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. 43 Todo registro ou averbação deverá ser datado e assinado pelo oficial, seus substitutos ou escreventes designados e autorizados, separando-se um do outro por uma linha horizontal.

Art. 44 Os títulos deverão ter sempre um número diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram a mesma pessoa.

Art. 45 O registro e a averbação deverão ser imediatos, ou, quando, por acúmulo de serviço, não o possam ser, 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 inscrito.

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

Art. 46 Deverá ser recusado registro a título, documento ou papel que não se revista das formalidades legais exigíveis, devendo a correspondente nota devolutiva indicar, de modo claro, objetivo e fundamentado, o vício 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 dessa circunstância notifique o apresentante.

§ 2º Havendo insistência do apresentante, o registro poderá ser feito com requerimento expresso e 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 juízo competente, para determinação de providências cabíveis.

Art. 47 Quando o título, já registrado por extrato, for levado a registro integral,

ou quando for exigido simultaneamente, pelo apresentante, o duplo registro, essa 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. 48 As procurações levadas ao Registro de Títulos e Documentos deverão trazer, sempre, reconhecidas, as firmas dos outorgantes.

Parágrafo único. Tratando-se de traslado, deverá ser reconhecida a firma de quem o tiver assinado.

Art. 49 Antes de sua entrega aos apresentantes, todas as folhas do título, documento ou papel que tiver sido registrado e das certidões fornecidas devem identificar o cartório e serão rubricadas, facultada chancela mecânica.

CAPÍTULO V

DAS NOTIFICAÇÕES EXTRAJUDICIAIS

Seção I

Das Notificações em Geral

Art. 50 As comunicações extrajudiciais poderão ser efetivadas pessoalmente, por via postal ou por edital, afixado em local próprio do cartório e publicado pela imprensa local, pelo oficial de Registro da escolha do requerente, sempre respeitado o princípio da territorialidade.

Art. 51 Na falta de vias suficientes fornecidas, pelo apresentante, para todas as notificações requeridas, o oficial poderá, a pedido daquele, emitir certidões em quantidade suficiente para viabilizar a entrega de uma via a cada um dos destinatários.

Art. 52 A requerimento do interessado podem ser notificados os demais interessados que figurem no título, documento ou papel apresentado, e, também, quaisquer terceiros que sejam por ele indicados.

Art. 53 Por esse procedimento poderão ser feitos, também, avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida intervenção judicial.

Art. 54 As certificações de notificação ou da entrega de registros deverão ser

lavradas nas colunas de anotações, no livro competente, à margem dos correspondentes registros.

Art. 55 As notificações previstas no art. 160 da Lei n. 6.015/1973 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. 56 Cabe ao oficial esclarecer ao interessado a possibilidade de notificação por meio de requisição a registradores de outros municípios, bem como acerca da solicitação deste ato diretamente no cartório que promoverá a notificação.

§ 1º No caso de requisição a registrador de outros municípios, a notificação será feita mediante requerimento expresso do interessado.

§2º É vedado ao registrador, que promova a notificação por meio de requisição de outro oficial, exigir o comparecimento pessoal do interessado em cartório para tal finalidade. O requerimento e os documentos necessários à notificação devem ser recepcionados por via postal com aviso de recebimento (AR) ou qualquer outro meio idôneo que assegure sua efetiva entrega e recebimento;

§ 3º Para efetuar a notificação, o oficial procederá ao registro do documento e averbará, à margem, o cumprimento da diligência ou a impossibilidade de sua realização, devolvendo ao cartório remetente o documento com a certidão.

§ 4º Recebendo a notificação, o cartório remetente fará a averbação no registro e prestará contas ao requerente, fornecendo os comprovantes das despesas dos atos praticados.

§ 5º As certificações da notificação ou de entrega do registro serão lavradas na coluna de anotações, no livro competente, à margem dos registros a que correspondam.

Art. 57 Nenhuma certidão das notificações será fornecida antes do perfazimento do registro.

Art. 58 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.

Art. 59 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. 60 Estando pendente a notificação, o oficial não fornecerá a terceiros, informações pertinentes ao registro que possam frustrar a efetivação da diligência.

Art. 61 As certidões de documentos registrados, que forem expedidas a pedido de terceiros, estando ainda pendente a notificação, não conterão informações que permitam vincular os registros às notificações pendentes.

Art. 62 A primeira diligência não excederá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da apresentação do documento para registro. Decorridos 30 (trinta) dias e realizadas, no mínimo, 3 (três) diligências, será averbado o resultado, positivo ou negativo, da notificação.

Art. 63 O oficial poderá, mediante expresse requerimento do apresentante do título, promover notificações por meio de envio de carta registrada, entendendo-se perfeito o ato com a devolução do aviso de recebimento (AR).

§ 1º Eventuais atrasos na devolução do aviso de recebimento (AR), atribuídos à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), afastam a responsabilidade do oficial.

§ 2º A falta de devolução ou o extravio do aviso de recebimento (AR) pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) impedem a consumação da notificação. Nesse caso, o requerente deverá realizar o pagamento de nova postagem.

Art. 64 O oficial poderá convocar o notificando por escrito, mediante carta em envelope fechado, mencionando expressamente sua finalidade, para que venha à sua presença e tome ciência da notificação, aviso ou comunicação a seu encargo, sem prejuízo dos prazos fixados para o cumprimento do ato.

Art. 65 Nos cartórios que utilizem sistema de microfilmagem, as certidões de notificação ou de entrega de registros terão, para localização, referência no livro "D".

Art. 66 O serviço das notificações e demais diligências poderá ser realizado por escreventes designados pelo oficial e autorizados pelo Juiz Corregedor Permanente.

Art. 67 O cartório deve organizar sistema de controle que permita, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados.

Seção II

Da Notificação em Alienação Fiduciária de Bem Imóvel

Art. 68 Nas hipóteses de alienação fiduciária de bem imóvel, o oficial de Registro de Títulos e Documentos da Comarca da situação do imóvel ou do domicílio do notificando poderá promover a intimação pessoal ao devedor fiduciante, a seu representante legal ou a seu procurador regularmente constituído por meio de solicitação do oficial de Registro de Imóveis.

Parágrafo único. A solicitação do oficial de Registro de Imóveis, instruída com os documentos necessários à notificação, deverá ser recebida pela via postal com aviso de recebimento (AR) ou qualquer outro meio idôneo que assegure sua efetiva entrega e recebimento.

Art. 69 Preferencialmente a intimação será feita pessoalmente. Caso o oficial opte pela via postal, deverá utilizar-se do "Serviço Expresso de Encomenda Nacional" (Sedex), com aviso de recebimento (AR), juntamente com o serviço denominado "mão própria" (MP), a fim de que a correspondência seja entregue exclusivamente ao destinatário.

CAPÍTULO VI

DO CANCELAMENTO

Art. 70 O cancelamento de registro ou averbação será feito em virtude de sentença ou de documento autêntico de quitação ou de exoneração do título registrado, com o reconhecimento de firma do credor.

Art. 71 Apresentado documento hábil, o oficial certificará, na coluna das averbações do livro correspondente, 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.

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

Art. 72 Para o cancelamento de registro de penhor, deverá ser exigida a quitação do credor com firma reconhecida, se o documento exibido for particular.

Art. 73 Os requerimentos de cancelamento deverão ser arquivados juntamente com os documentos que os instruírem.

Parágrafo único. No verso desses requerimentos arquivados, será anotado o número do protocolo a que se refere e, em resumo, a providência tomada em sua decorrência.

CAPÍTULO VII

DA AUTENTICAÇÃO DE MICROFILMES

Art. 74 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 cartórios de Registro de Títulos e Documentos.

Art. 75 Para a autenticação de microfilmes ou de microfichas deverão ser exigidos:

I - requerimento de que constem a qualificação completa do apresentante e a indicação do número do rolo do microfilme;

II - filme original de câmara e rolo cópia, ou filmes simultâneos em prata; quando se tratar de cópia, poderá ser diazótica ou produzida por outro processo que assegure durabilidade e permanência de imagens;

III - termos de abertura e encerramento, observadas as disposições legais pertinentes, devidamente assinados pelos responsáveis pela microfilmagem e pelos documentos;

IV - termos de correção ou emenda, quando houver, também subscritos pelos responsáveis; e

V - certificado de garantia de serviços de microfilmagem, quando executados por empresas especializadas.

Art. 76 O oficial deverá verificar se:

I - o original do filme e sua cópia são iguais;

II - o filme está legível e íntegro;

III - os termos possuem elementos de localização do conteúdo do filme; e,

IV - o responsável pela microfilmagem possui autorização do Ministério da Justiça.

Art. 77 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. 78 Estando autenticados o microfilme ou a microficha, o interessado poderá requerer a autenticação de cópia em papel, extraída a partir do microfilme ou microficha já autenticados.

§ 1º Quando o próprio interessado fornecer a cópia em papel, serão cobrados apenas os emolumentos da autenticação.

§ 2º 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.

§ 3º Para a autenticação de cópia em papel, a imagem desse papel deverá ser visível ou legível a olho nu.

Art. 79 As cópias em papel serão autenticadas mediante aposição de carimbo ou impressão por outro meio, em cada folha, segundo o modelo abaixo:

"Autentico a presente cópia, que confere com o fotograma extraído do microfilme/microficha objeto do registro nº _____ deste oficial de Registro.

Data e assinatura"