

## Corregedoria-Geral da Justiça

id: 3504859

**PROCESSO SEI: 2020-0620400**

**ASSUNTO: ANTEPROJETO/PROJETO (ATOS NORMATIVOS)**

### PROVIMENTO CGJ nº 31/2020

Regulamenta o funcionamento dos Serviços Notariais e de Registros do estado do Rio de Janeiro, durante o período de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19), e dá outras providências.

O **CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, Desembargador BERNARDO GARCEZ**, no exercício das atribuições conferidas pelo artigo 22, inciso XVIII, da Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro – LODJ,

**CONSIDERANDO** que compete à Corregedoria Geral da Justiça orientar, normatizar e fiscalizar as atividades das serventias extrajudiciais, nos termos do artigo 236, § 1º, da Constituição da República;

**CONSIDERANDO** a Portaria n. 188/GM/MS, de 4 de fevereiro de 2020, que declarou Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

**CONSIDERANDO** a Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), responsável pelo surto de 2019;

**CONSIDERANDO** a Declaração de Pandemia de COVID-19, de 11 de março de 2020, pela Organização Mundial da Saúde;

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 46.973, de 13 de março de 2020, que reconhece a emergência na saúde pública do estado do Rio de Janeiro, em razão do contágio e adota medidas de enfrentamento da propagação decorrente do novo coronavírus (COVID-19), e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 46.980/2020, que atualiza as medidas de enfrentamento da propagação decorrente do novo coronavírus (COVID-19) em decorrência da situação de emergência em saúde, e dá outras providências, incluindo a suspensão de atividades como a circulação do transporte intermunicipal em algumas áreas;

**CONSIDERANDO** o agravamento da situação envolvendo o novo coronavírus (COVID-19) e o aumento de casos confirmados pelo Ministério da Saúde;

**CONSIDERANDO** o princípio da continuidade dos serviços públicos e o fato de que os serviços notariais e de registros são essenciais para o exercício da cidadania, para a circulação da propriedade, para a obtenção de crédito com garantia real, para a prova do inadimplemento de títulos e outros documentos de dívida com a chancela da fé pública, entre outros direitos;

**CONSIDERANDO** que os serviços notariais e registrais devem ser prestados, de modo eficiente e adequado em dias e horários estabelecidos pelo juízo competente, desde que atendidas as peculiaridades locais (art. 4º da Lei n. 8.935/94);

**CONSIDERANDO** os Provimentos CGJ nºs 19/2020 e 22/2020, que tratam das medidas excepcionais a serem adotadas pelos Serviços Notariais e Registrais do Estado, durante a pandemia do COVID-19;

**CONSIDERANDO** a Recomendação CNJ nº 45/2020 e os Provimentos CNJ nºs 91/2020, 93/2020, 94/2020 e 95/2020, que também dispõem sobre as medidas preventivas para a redução dos riscos de contaminação com o novo coronavírus - COVID-19, no âmbito das serventias extrajudiciais, e visam a assegurar a continuidade e a execução dos serviços notariais e de registro;

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ nº 121/2010, que dispõe sobre o acesso ao processo eletrônico;

**CONSIDERANDO** os Provimentos CGJ nºs 45/17 e 54/18, bem como, o Provimento CNJ nº 89/19, que regulamentam o Serviço de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI);

**CONSIDERANDO** que os atos e contratos celebrados no âmbito do Sistema Financeiro de Habitação (SFH) e do Sistema de Financiamento Imobiliário (SFI) produzem os efeitos de escritura pública, nos termos do art. 61 e parágrafos da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964, com as alterações introduzidas pela Lei nº 5.049, de 29 de junho de 1966, e da Lei nº 9.514, de 20 de novembro de 1997;

**CONSIDERANDO** a Recomendação nº 9, de 07 de março de 2013, que dispõe sobre a formação e manutenção de arquivo de segurança pelos responsáveis pelas serventias do serviço extrajudicial de notas e de registro;

**CONSIDERANDO** o Provimento CNJ nº 74, de 31 de julho de 2018, que dispõe sobre padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade pelos serviços notariais e de registro do Brasil e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a importância de assegurar a continuidade da prestação dos serviços extrajudiciais, que é exercido em caráter privado por delegação do poder público, conforme dispõe o artigo 236 da Constituição da República de 1988;

**CONSIDERANDO** que as atividades notarial e registral dependem de observância a certos padrões para que possamos empregar ferramentas tecnológicas com validade, segurança jurídica e segurança operacional;

**CONSIDERANDO** a decisão proferida no **processo administrativo SEI nº 2020-0620400**;

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I NORMAS GERAIS

**Art. 1º** Dispor sobre o funcionamento dos serviços notariais e registrais do Estado do Rio de Janeiro durante o período de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19).

**Parágrafo único.** A prática de atos e a recepção de documentos pelos titulares, delegatários, responsáveis por expediente e interventores de serventias notariais e registrais do Estado de Rio de Janeiro, de forma remota e em meio eletrônico, fica regulada por este Provimento durante o prazo da sua vigência.

**Art. 2º** O atendimento aos usuários do serviço delegado de notas e registro, em todas as especialidades previstas na Lei nº 8.935/1994, serão prestados de modo eficiente, adequado, contínuo e nos dias úteis e horários estabelecidos no artigo 14 da Consolidação Normativa desta Corregedoria Geral da Justiça – Parte Extrajudicial.

**§ 1º.** Nas localidades em que tenha sido decretada a restrição de atividades, com suspensão do atendimento presencial ao público em estabelecimentos prestadores de serviços, ou limitação da circulação de pessoas, o atendimento aos usuários dos serviços notariais e de registros será realizado, nos seguintes modos:

**I** – preferencialmente por regime de plantão remoto, com a utilização de instrumentos de comunicação e orientação à distância que garantam minimamente a segurança do contato, tais como telefones fixo e celular, aplicativos de envio de mensagens instantâneas e/ou de videoconferência, *e-mail*, ferramenta de agendamento disponível na Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados;

**II** – presencial, nos locais em que não for possível a imediata implementação do atendimento à distância e, em qualquer caso, para os serviços de plantão de Registros Cíveis de Pessoas Naturais (RCPNs).

**§ 2º.** O atendimento à distância será compulsório nas unidades em que o titular, o delegatário, o responsável, o substituto, preposto ou colaborador estiver infectado pelo vírus COVID-19 (soropositivo), enquanto em exercício, ressalvado o plantão de RCPN, cujo atendimento ao público deverá ser feito por pessoa não enferma.

**§ 3º.** O plantão à distância dos serviços notariais e de registros, com exceção do plantão do RCPN, terá duração de pelo menos quatro horas e o plantão presencial deverá ser no mínimo de duas horas e no máximo de quatro horas, ininterruptas, a critério do responsável pela serventia, desde que compreendido no horário de 12h às 16h dos dias úteis.

**§ 4º.** O plantão presencial do RCPN dar-se-á nos termos do artigo 14, parágrafos 6º e 8º, da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça - Parte Extrajudicial.

**§ 5º.** Durante o plantão à distância, nos casos de urgência ou excepcionalidade em que se exigir a presença física dos interessados na serventia, o delegatário, a seu critério, poderá prestar a atividade de forma presencial, condicionando-se o atendimento à observância rigorosa das cautelas e determinações das autoridades de saúde pública (municipal, estadual e nacional), com prévio agendamento e evitando-se filas ou aglomerações de pessoas no interior da serventia.

**§ 6º.** As serventias deverão manter atendimento telefônico, para esclarecimento de dúvidas, incluindo aquelas referentes à utilização das plataformas colocadas à disposição dos usuários.

**§ 7º.** Os responsáveis pelos serviços extrajudiciais deverão divulgar aos usuários o horário de funcionamento da serventia e os canais de comunicação disponíveis, incluindo as plataformas digitais de registradores e de notas (<http://www.registradores.org.br>, <https://e-cartoriorj.com.br/>, <https://www.registrocivil.org.br>, <http://www.centralrcpj.com.br> e <http://www.rtdbrasil.org.br>), em cartaz a ser afixado na porta da unidade, em local de fácil visualização, e em sítio eletrônico, se houver.

**§ 8º.** O horário de funcionamento dos plantões à distância e presencial deverá ser informado à Corregedoria Geral da Justiça, por meio do malote digital endereçado à Divisão de Monitoramento Extrajudicial – DIMEX.

**§ 9º.** Fica autorizado, quando necessário, o uso dos serviços dos correios, messageiros, pontos de depósito e retirada de documentos, ou qualquer outro meio seguro para o recebimento e a devolução de documentos físicos destinados à prática de atos durante o atendimento em regime de plantão, com emissão de comprovante do recebimento de documentos e manutenção de controle dos documentos devolvidos aos usuários do serviço.

**§ 10.** A execução das atividades, por meio de prepostos, pela modalidade de teletrabalho deve observar o art. 4º da Lei nº 8.935/94, bem como o tabelião de notas e o oficial de registro são responsáveis por providenciar e manter as estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do teletrabalho.

**Art. 3º** O atendimento presencial deverá observar os cuidados determinados pelas autoridades sanitárias para os serviços essenciais, bem como as medidas administrativas determinadas por esta Corregedoria Geral da Justiça e pelo Conselho Nacional de Justiça, dentre elas:

**I** - intercalar as cadeiras de espera com espaço mínimo de 2,0 metros entre um usuário e outro, de modo que fiquem em uma distância segura uns dos outros;

**II** – limitar a presença de empregados na serventia, a fim de permitir distanciamento entre eles para a prática de suas atividades, e excluir do plantão presencial aqueles identificados como de grupo de risco, que compreende gestantes, lactantes, pessoas com mais de 60 (sessenta) anos, com doenças crônicas, imunossupressoras, respiratórias e outras comorbidades preexistentes que possam conduzir a um agravamento do estado geral de saúde a partir do contágio, com especial atenção para diabetes, tuberculose, doenças renais, HIV e coinfeções, e que retornaram, nos últimos quatorze dias, de viagem em regiões com alto nível de contágio;

**III** - limitar a entrada de pessoas nas áreas de atendimento, evitando aglomerações, sendo indicado que se faça uma triagem do lado de fora da serventia e, quando for possível, orientar o usuário a deixar a documentação para posterior retirada;

**IV** - marcar uma faixa de segurança a uma distância de 1,5 metro nas áreas de atendimento entre o usuário e o atendente;

**V** - orientar os usuários sobre a possibilidade de realizar atos em diligência;

**VI** - disponibilizar álcool em gel, luvas e máscaras para os atendentes que tenham contato com documentos em papel e com o público, bem como, álcool em gel em local de fácil acesso para os usuários;

**VII** - higienizar rotineiramente as máquinas e objetos, canetas e outros materiais de constante contato com os usuários;

**VIII** - respeitar as condições de segurança e higiene para manuseio dos documentos e demais papéis.

**Art. 4º** O atendimento de plantão à distância será promovido, preferencialmente, mediante direcionamento do interessado às Centrais de Serviços Eletrônicos regulamentadas para a remessa de títulos, documentos e pedido de certidões.

**Art. 5º.** Os tabeliões de notas e oficiais de registros, a seu prudente critério e sob sua responsabilidade, poderão, ainda, recepcionar diretamente títulos e documentos em forma eletrônica, 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).

**Parágrafo único.** É facultada a utilização de outros meios que comprovem a autoria e integridade do arquivo, nos termos do artigo 1º, §5º, do Provimento CNJ nº 95/2020.

**Art. 6º.** Os tabeliões de notas e oficiais de registro, pelas centrais ou diretamente, deverão recepcionar os títulos nato-digitais e digitalizados com padrões técnicos, que forem encaminhados eletronicamente para a unidade, para os fins legais.

**§ 1º** Considera-se um título nativamente digital, para todas as atividades:

**I** - o documento público ou particular gerado eletronicamente em PDF/A e assinado com Certificado Digital ICP-Brasil por todos os signatários e testemunhas;

**II** - a certidão ou traslado notarial gerado eletronicamente em PDF/A ou XML e assinado por Tabelião de Notas, seu substituto ou preposto;

**III** - o resumo ou instrumento particular com força de escritura pública, celebrado por agentes financeiros autorizados a funcionar no âmbito do SFH/SFI, pelo Banco Central do Brasil, referido no art. 61, "caput" e parágrafo 4º da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1.964, assinado pelo representante legal do agente financeiro;

**IV** - as cédulas de crédito emitidas sob a forma escritural, na forma da lei;

**V** - o documento desmaterializado por qualquer notário ou registrador, gerado em PDF/A e assinado por ele, seus substitutos ou prepostos com Certificado Digital ICPBrasil;

**VI** - as cartas de sentença das decisões judiciais, dentre as quais, os formais de partilha, as cartas de adjudicação e de arrematação, os mandados de registro, de averbação e de retificação, mediante acesso direto do oficial do registro ao processo judicial eletrônico, desde que requerido pelo interessado ou por seu procurador regularmente constituído.

**§ 2º.** Consideram-se títulos digitalizados com padrões técnicos aqueles que forem digitalizados em conformidade com os critérios estabelecidos no artigo 5º do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

**Art. 7º** Os tabeliães de notas e oficiais de registro deverão receptionar, também, os atos cujas manifestações de vontade tenham sido firmadas em parte por assinaturas físicas e parte por assinaturas eletrônicas.

**Art. 8º** Os tabeliães de notas e oficiais de registro verificarão, obrigatoriamente, na abertura e no encerramento do expediente de plantão, bem como, pelo menos, a cada intervalo máximo de uma hora, se existe comunicação de remessa de título para prenotação, documentos e de pedidos de certidões.

**Art. 9º** Os tabeliães de notas e o oficial de registro quando suspeitarem da falsidade do documento enviado eletronicamente poderão exigir a apresentação do original e, em caso de dúvida, poderá requerer ao Juiz, na forma da lei, as providências que forem cabíveis para esclarecimento do fato.

## **CAPÍTULO II ATOS DO TABELIÃO DE NOTAS**

**Art. 10.** A competência para os atos regulados por este Provimento é absoluta e observará a circunscrição territorial para a qual o tabelião recebeu sua delegação.

**Art. 11.** O tabelião de notas ou seus prepostos autorizados deverão, sob sua responsabilidade, verificar a identidade, a capacidade e a formalização da vontade das partes e demais comparecentes para a prática do ato.

**Parágrafo único.** A leitura do ato poderá ser substituída pela declaração dos participantes de que o leram anteriormente e que foram esclarecidas as eventuais dúvidas e questionamentos formulados.

**Art. 12.** Os atos e documentos assinados eletronicamente, além dos requisitos obrigatórios, deverão especificar que:

**I** - a elaboração do ato ocorreu, no todo ou em parte, de forma eletrônica;

**II** - a declaração verbal do interessado de que:

**a)** leu ou lhe foi lido o conteúdo do ato e que as eventuais dúvidas e questionamentos foram esclarecidos;

**b)** compreendeu inteiramente o teor do ato;

**c)** as manifestações contidas no ato representam fielmente sua vontade;

**d)** não tem dúvidas sobre os efeitos do ato e suas consequências, em relação às quais anui integralmente;

**e)** aceita o instrumento tal como redigido e lavrado, e que o faz sem reservas e sem incorrer em erro, dolo, coação, fraude, má-fé ou outro vício do consentimento;

**III** - as informações sobre o conteúdo econômico do ato, com campos específicos e exclusivos para:

**a)** a descrição pormenorizada da operação realizada;

**b)** o valor da operação, inclusive para fins tributários, comprovado documentalmente;

**c)** o valor da avaliação para fins de incidência tributária;

**d)** a data da operação, detalhando no documento atual as datas e detalhes de pagamentos anteriores;

**e)** a forma de pagamento, indicando todos os dados bancários das contas de origem e destino de pagamentos ou compensações, número e identificação da espécie de operação bancária constante do comprovante apresentado e armazenado no dossiê eletrônico do serviço extrajudicial;

**f)** o meio de pagamento, se com transferência bancária, pagamento em espécie, indicando data e local em que ocorreu;

**IV** - as datas em que foram colhidas suas assinaturas eletrônicas, bem como o meio utilizado para comprovar a autoria e integridade do arquivo;

**V** - a informação de que foi assinado eletronicamente pelo Tabelião de Notas, seu substituto ou preposto, com Certificado Digital ICP-Brasil.

**Art. 13.** A lavratura de atos notariais nato-digitais, mistos e seus respectivos traslados digitais não suscitam a cobrança de emolumentos, que não os devidos pela prática do ato.

## **CAPÍTULO III ATOS DO OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS**

**Art. 14.** Para viabilizar a tramitação dos títulos de forma eletrônica, deverão ser observados os Provimentos CNJ nº 94, de 28 de março de 2020, e 95, de 1º de abril de 2020, adotando-se adicionalmente as seguintes medidas:

**I** - a autenticidade das escrituras públicas poderá ser confirmada pela consulta do selo de fiscalização eletrônico, sem que isso signifique em desobediência às determinações da Consolidação Normativa (arts. 223 e 705-A);

**II** - as cópias digitalizadas dos instrumentos particulares e dos demais títulos previstos em lei poderão ser protocoladas eletronicamente por qualquer interessado ou terceiro pela Central do Registro Eletrônico <http://www.registradores.org.br>, sendo vedada a cobrança de qualquer valor adicional não previsto no regimento de emolumentos;

**III** - as procurações poderão ser aceitas por cópia digitalizada, desde que sua autenticidade e validade possam ser verificadas eletronicamente;

**IV** - é permitida a publicação de editais eletrônicos, na forma do Provimento CGJ nº 56/2018;

**V** - fica também autorizada a postergação da impressão do Livro 1 (Protocolo), desde que mantida a escrituração diária de forma eletrônica no período.

**Art. 15.** Os Serviços de Registro de Imóveis do estado deverão contar com sistemas informatizados que permitam o lançamento, em meio eletrônico, dos principais elementos dos atos registrais praticados, em que constem, de forma estruturada e em campos próprios, no mínimo, informações sobre:

**I-** Em se tratando da matrícula do imóvel:

- a) o seu número;
- b) a data da sua abertura;
- c) o número da matrícula de origem, ou o número e livro da transcrição ou inscrição;
- d) O CNS da serventia de origem, se diversa da atual;
- e) a identificação o imóvel, compartmentada com informações sobre:
  - 1- o tipo de logradouro em que situado;
  - 2- o nome Oficial do logradouro em que situado;
  - 3- o numeração do imóvel no logradouro ou o nome da propriedade rural;
  - 4- em se tratando de lote:
    - 4.1- o seu número;
    - 4.2- a quadra em que se encontra, e;
    - 4.3- o nome do loteamento.
  - 5- em se tratando de unidade em condomínio edilício:
    - 5.1- o seu tipo (loja, apartamento, casa);
    - 5.2- o seu número de identificação;
    - 5.3- o bloco em que se encontra;
    - 5.4- o nome do condomínio edilício, e;
    - 5.5- a fração ideal da unidade imobiliária sobre o terreno.
  - 6- a área do imóvel rural, da gleba não parcelada ou do lote; ou a área privativa da unidade autônoma ou do solo de uso exclusivo do condomínio urbano simples;
  - 7- a unidade de medida utilizada para a definição da área do imóvel;
  - 8- o número de vagas de garagem, demarcadas ou não, de qualquer espécie, inclusive direito de uso em área comum, atribuída(s) exclusivamente ao imóvel;
  - 9- o número da inscrição municipal ou do cadastro rural.
- f) os nomes completos dos titulares de direitos reais sobre o imóvel;
- g) os números de CPF ou CNPJ dos titulares de direitos reais sobre o imóvel, se houver;
- h) os números dos documentos de identificação dos titulares de direitos reais sobre o imóvel, se houver.

**II-** Em se tratando de registro ou averbação lançados na matrícula do imóvel:

- a) o número da matrícula a que se refere;
- b) o tipo do ato registral (R ou Av);
- c) o número do ato registral;
- d) a data do ato registral, em formato dd/mm/aaaa;
- e) o fato jurídico levado ao registro;
- f) a espécie de título levado ao registro;
- g) a origem do título levado ao registro;
- h) o número e livro de assento do instrumento público, ou o número do instrumento particular levado ao registro, quando houver;
- i) a data constante do título levado ao registro;
- j) os nomes completos dos envolvidos no ato registral;
- k) os números de CPF ou CNPJ dos titulares de direitos reais sobre o imóvel, se houver;
- l) os números dos documentos de identificação dos titulares de direitos reais sobre o imóvel, se houver;
- m) a qualificação dos envolvidos no ato registral;
- n) a fração do direito real sobre o bem imóvel transmitida, adquirida ou onerada, por cada um dos envolvidos;
- o) o valor declarado do fato jurídico levado a registro;
- p) o prazo do financiamento, se houver;
- q) os encargos referentes ao financiamento, indicando-se, se houver;
  - 1- a taxa de juros nominal;
  - 2- a taxa de juros efetiva.
- r) o número do selo eletrônico de fiscalização apostado ao ato registral, e;
- s) a identificação do Oficial, responsável pelo expediente ou substituto que realizou o lançamento no sistema informatizado, com informações sobre:
  - 1- seu nome;
  - 2- o número de sua matrícula;
  - 3- o número de seu CPF.

**§ 1º.** É vedada a utilização de abreviações, ressalvadas aquelas relativas ao Direito Empresarial, no lançamento dos elementos dos atos registrais no sistema informatizado da serventia.

**§ 2º.** A indicação do fato jurídico levado a registro deve observar a terminologia do art. 167 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro 1973, e de outras normas que disciplinam atos passíveis de ingresso no Registro de Imóveis.

**§ 3º.** A indicação da espécie do título levado a registro será realizada em conformidade com o art. 221 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro 1973, conforme o caso.

**§ 4º.** A qualificação dos participantes do ato registral observará o previsto no art. 220 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro 1973, quando for o caso.

**§ 5º.** Exclusivamente para fins de estruturação, dever-se-á observar, na indicação da fração do imóvel adquirida, transmitida ou onerada, igual proporção do direito real entre os cônjuges ou companheiros, quanto aos bens objeto de comunhão.

**Art. 16.** Os títulos e os documentos recepcionados pelos Serviços Registrais, quando for a hipótese de prenotação, deverão observar a ordem rigorosa de remessa eletrônica, devendo ser estabelecido o controle de direitos contraditórios, para fins de emissão de certidões e de tramitação simultânea de títulos contraditórios, ou excludentes de direitos sobre o mesmo imóvel, sejam os títulos físicos ou eletrônicos.

**Art. 17.** O valor do serviço de protocolo eletrônico de títulos é definido pelo valor da prenotação constante na Tabela de Custas e Emolumentos prevista na Lei Estadual nº 3.350, que será pago no ato da remessa do título.

**Art. 18.** Após a prenotação o oficial do Registro de Imóveis promoverá a qualificação da documentação e procederá da seguinte forma:

**I** – quando o título estiver apto para registro e/ou averbação, os emolumentos serão calculados e informados ao apresentante, para fins de depósito prévio. Efetuado o depósito, os procedimentos registrais serão finalizados, com a realização dos registros/averbações solicitados e a remessa da respectiva certidão contendo os atos registrais efetivados;

**II** – quando o título não estiver apto para registro e/ou averbação, será expedida a Nota de Devolução contendo as exigências formuladas pelo oficial do Registro de Imóveis, que será encaminhada ao apresentante, vedadas exigências que versem sobre assentamentos da serventia ou certidões que são expedidas gratuitamente pela *Internet*;

**III** – cumpridas as exigências de forma satisfatória proceder-se-á de conformidade com o inciso anterior. Na hipótese de o apresentante não se conformar com as exigências ou não as podendo satisfazer, poderá encaminhar, na mesma plataforma, pedido de suscitação de dúvida, para os fins do art. 198 e seguintes da Lei de Registros Públicos.

**§ 1º.** Os atos registrais serão lavrados após a qualificação positiva e dependerão de depósito prévio, que será efetuado diretamente ao oficial do Registro de Imóveis a quem incumbe a prática do ato registral.

**§ 2º.** Fica autorizada a devolução do título sem a prática dos atos requeridos, caso o depósito prévio não seja efetuado durante a vigência da prenotação.

**Art. 19.** A certidão de inteiro teor digital solicitada durante o horário de expediente, com a indicação do número da matrícula ou do registro no Livro 3, será emitida e disponibilizada dentro de no máximo duas horas, salvo no caso de atos manuscritos, cuja emissão não poderá ser retardada por mais de cinco dias.

**Art. 20.** Ficam autorizadas a expedição de certidões e a prática de atos registrais nos dias sem expediente ou fora das horas regulamentares, de forma excepcional durante a vigência deste Provimento.

#### CAPÍTULO IV

#### ATOS DO OFICIAL DE REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS

**Art. 21.** As certidões do registro civil podem ser solicitadas digitalmente pelo portal <https://www.registrocivil.org.br>, bem como por outro meio escolhido pela parte e viável para cumprimento pelo registrador.

**Art. 22.** Os delegatários atenderão às solicitações de registros de nascimento e de óbito mediante prévio agendamento, sem prejuízo do atendimento em regime de plantão e observando-se, no que couber, as disposições do Provimento nº 93, de 26 de março de 2020, e da Portaria Conjunta nº 1, de 30 de março de 2020, ambos do CNJ.

**§ 1º.** As declarações colhidas por meio de plataforma de mensagens instantâneas e chamadas de voz ou outro meio eletrônico disponível serão complementadas por informações preenchidas em formulário, que serão encaminhadas e recepcionadas em meio eletrônico, acompanhado dos documentos digitalizados ou fotografados necessários à prática do ato.

**§ 2º.** Antes de concluir o ato de registro, o oficial encaminhará a minuta aos declarantes para leitura, conferência e aprovação.

**§ 3º.** Para a assinatura do ato de registro ou de requerimento de habilitação ao casamento e demais declarações pertinentes, o delegatário solicitará a presença do interessado na sede da serventia, o qual deverá estar de posse dos documentos originais para conferência e arquivamento.

**§ 4º.** O atendimento presencial para assinatura do ato será previamente agendado, condicionando-se o atendimento à observância das cautelas e determinações das autoridades de saúde pública (municipal, estadual e nacional).

**Art. 23.** Nas habilitações para casamento, serão observadas as seguintes diretrizes:

**I** – o contato prévio em meio remoto será feito por ferramenta que permita o contato simultâneo com os dois nubentes;

**II** – os nubentes comparecerão à serventia acompanhados das testemunhas para assinar o requerimento de habilitação, condicionando-se o atendimento à observância das cautelas e determinações das autoridades de saúde pública (municipal, estadual e nacional);

**III** – os interessados poderão fazer uso de certificado digital, emitido em conformidade com o padrão ICP-Br.

**Art. 24.** Certificada a habilitação e após todos os trâmites legais, será agendada data e hora para a celebração do casamento, que poderá ser realizado por videoconferência para permitir a participação simultânea de nubentes, juiz de paz, registrador e preposto, além de duas testemunhas, servindo-se para tanto de programa que assegure a livre manifestação.

**Parágrafo único.** Fica dispensada a autorização para casamento fora de sede.

#### CAPÍTULO V

#### ATOS DO OFICIAL DE REGISTROS CIVIS DE PESSOAS JURÍDICAS

**Art. 25.** Os pedidos de registros e certidões devem ser feitos preferencialmente por meio da Central de Pessoas Jurídicas do estado do Rio de Janeiro do Estado do Rio de Janeiro, no endereço [www.centralrcpi.com.br](http://www.centralrcpi.com.br)

#### CAPÍTULO VI

#### ATOS DO OFICIAL DE REGISTROS DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

**Art. 26.** Os pedidos de registros e certidões devem ser feitos preferencialmente por meio da Central de Pessoas Jurídicas do Estado do Rio de Janeiro, no endereço [www.rtdbrasil.org.br](http://www.rtdbrasil.org.br)

#### CAPÍTULO VII

#### DA CRIAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, GUARDA E MATERIALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

**Art. 27.** Para a criação, atualização, manutenção e guarda dos repositórios eletrônicos, além deste provimento, deverão ser observados:

**I** – a especificação técnica do modelo de sistema digital do registro de imóveis eletrônico, segundo a Recomendação nº 14, de 2 de julho de 2014, da Corregedoria Nacional de Justiça;

**II** – as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes de 2010, baixadas pelo Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, ou outras que a sucederem, e

**III** – os atos normativos editados pela Corregedoria Nacional de Justiça.

**Art. 28.** Os tabeliães de notas e oficiais de registros que praticarem atos eletrônicos deverão adotar políticas de segurança de informação com relação à confidencialidade, disponibilidade, autenticidade e integridade e a mecanismos preventivos de controle, observando os padrões técnicos, critérios legais e regulamentares.

**Art. 29.** Os tabeliães de notas e oficiais de registros continuam com a obrigação de manter em segurança e sob seu exclusivo controle, indefinida e permanentemente, os livros, classificadores, documentos e dados eletrônicos, respondendo por sua ordem, segurança e conservação.

**§ 1º** Todos os livros e atos eletrônicos praticados pelos serviços notariais e de registro deverão ser arquivados de forma a garantir a segurança e a integridade de seu conteúdo.

§2º Os livros e atos eletrônicos que integram o acervo dos serviços notariais e de registros deverão ser arquivados tanto mediante cópia de segurança (*backup*) feita em mídia eletrônica, quanto em serviço de cópia de segurança na internet (*backup* em nuvem), em intervalos não superiores a 24 horas.

§3º A mídia eletrônica de segurança deverá ser armazenada em local distinto da instalação da serventia, observada a segurança física e lógica necessária.

§4º Os meios de armazenamento utilizados para todos os dados e componentes de informação relativos aos livros e atos eletrônicos deverão contar com recursos de tolerância a falhas.

**Art. 30.** O sistema informatizado dos serviços notariais e de registro deverá ter trilha de auditoria própria que permita a identificação do responsável pela confecção ou por eventual modificação dos atos, bem como da data e hora de efetivação.

**Parágrafo único.** As trilhas de auditoria do sistema e do banco de dados devem ser preservadas em *backup*.

**Art. 31.** Os atos notariais e registrais realizados de forma eletrônica serão materializados pelo tabelião de notas ou oficial de registro, bem como seus prepostos autorizados, por meio de impressão integral, inserção de informação sobre a verificação da assinatura digital e aplicação do selo de autenticidade de documento eletrônico, durante a ESPIN ou tão logo ela for declarada encerrada, em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus (Covid-19).

**Parágrafo único.** Os registros serão materializados na matrícula, transcrição ou Livro de Registro Auxiliar.

**Art. 32.** Os tabeliães de notas e os oficiais de registros devem manter o registro eletrônico de todos os atos notariais protocolares e registrais de conteúdo econômico que lavrarem, bem como das comunicações à Unidade de Inteligência Financeira – UIF, por intermédio do Sistema de Controle de Atividades Financeiras – Siscoaf, de quaisquer operações que, por seus elementos objetivos e subjetivos, possam ser consideradas suspeitas de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo.

**Art. 33.** Os tabeliães de notas e os oficiais de registros deverão manter o cadastro de clientes e demais envolvidos, inclusive representantes e procuradores, nos atos notariais protocolares e de registro com conteúdo econômico, nos termos do Provimento nº 88/2019.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 34.** Fica revogada a suspensão de prazo previsto no artigo 4º, *caput*, do Provimento CGJ nº 22/2020 para os registros de imóveis, aplicando-se, para eles, o decurso e a contagem dos prazos estabelecida no artigo 11 do Provimento CNJ nº 94/2020.

**Art. 35.** Eventuais omissões e dúvidas serão resolvidas por esta Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 36.** A Corregedoria Geral da Justiça fiscalizará a efetiva observância das normas previstas neste provimento pelos tabeliães de notas e oficiais de registro, ainda que remotamente.

§1º. O descumprimento das disposições do presente provimento pelos serviços notariais e de registro ensejará a instauração de procedimento administrativo disciplinar.

§2º. Os Titulares/Delegatários, Responsáveis pelo Expediente e Interventores dos Serviços extrajudiciais deverão, ainda, zelar pelo atendimento tempestivo dos ofícios enviados, por meio físico ou por meio eletrônico, pela Corregedoria Geral da Justiça, durante o período da ESPIN, nos termos do artigo 8º, parágrafo único, da Consolidação Normativa desta CGJ – Parte Extrajudicial.

**Art. 37.** Este provimento entra em vigor na data de sua publicação e terá validade até 30.04.2020, podendo ser prorrogada por ato do Corregedor-Geral da Justiça, na hipótese de subsistir a situação excepcional que levou à sua edição.

Rio de Janeiro, 08 de abril de 2020

**DESEMBARGADOR BERNARDO GARCEZ  
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA**

---

## Atos e Despachos dos Juízes Auxiliares - CGJ

---

id: 3504791

**PROCESSO SEI: 2020-0614384**

**ASSUNTO: COMUNICA INUTILIZAÇÕES DE PAPEIS DE SEGURANÇA (ESTADO DO RJ)**

**SERVIÇO DO 1º RCPN DA COMARCA DA CAPITAL**

### AVISO CGJ nº 377 /2020

Avisa aos Delegatários, Titulares, Interventores e Responsáveis pelo Expediente dos Serviços Extrajudiciais sobre inutilização de papel de segurança para apostilamento.

O Excelentíssimo Senhor Juiz de Direito Auxiliar desta Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, Doutor GUSTAVO QUINTANILHA TELLES DE MENEZES, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Provimento CNJ n.º 62/2017, bem como decisão proferida nos autos do processo administrativo SEI n.º 2020-0614384,

AVISA aos Senhores Delegatários, Titulares, Interventores e Responsáveis pelo Expediente dos Serviços Extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro que os papéis de segurança para apostilamento de Haia nº A5213768, A5213771, A5213788, A5213857, A5214930, A5214931, A5214932, A5647431, A5213167, A5213156, A5213182, A5213492, A5213491, A5213126, A5213135, A5213132, A5213593, A5213110, A5213160 foram inutilizados pelo Serviço do 1º RCPN da Comarca da Capital.

Rio de Janeiro, 25 de março de 2020.

**GUSTAVO QUINTANILHA TELLES DE MENEZES**  
Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça