



Dicas Estratégicas Cartórios TJ MS

Sumário

Apresentação dos Professores e do Material	5
1. Teoria Geral dos Atos Notariais e Registrais	7
1.1. <i>Dica 1 - Armadilhas evitáveis dos examinadores</i>	7
1.2. <i>Dica 2 - Responsabilidade Civil</i>	8
1.3. <i>Dica 3 - Deveres</i>	8
1.4. <i>Dica 4 - Criação, extinção, desmembramento, desdobramento e anexação</i>	9
1.5. <i>Dica 5 - Fiscalização dos Serviços</i>	10
1.6. <i>Dica 6 - Delegação</i>	10
1.7. <i>Dica 7 - Infrações Disciplinares</i>	11
1.8. <i>Dica 8 - Regras para o titular</i>	11
1.9. <i>Dica 9 - Direitos</i>	12
1.10. <i>Dica 10 - Emolumentos</i>	13
2. Registro de Imóveis	13
2.1. <i>Dica 1 – Livros</i>	14
2.2. <i>Dica 2 – Certidões</i>	14
2.3. <i>Dica 3 – Qualificação Registral</i>	16
2.4. <i>Dica 4 – Títulos Registráveis</i>	16
2.5. <i>Dica 5 – Prazos de Qualificação</i>	17
2.6. <i>Dica 6 – Hipotecas</i>	17
2.7. <i>Dica 7 – Compra e Venda Bipartida</i>	18
2.8. <i>Dica 8 – Partilha</i>	18
2.9. <i>Dica 9 – Cessão de Direitos Hereditários</i>	19

2.10. Dica 10 – Suspitação de Dúvida.....	19
3. Tabelionato de Notas.....	20
3.1. Dica 1 – O Que Tem nas Normas	20
3.2. Dica 2 – Escolha de Clientes?	21
3.3. Dica 3 – Livros do Tabelionato	22
3.4. Dica 4 – Como Identificar as Partes	22
3.5. Dica 5 – Cor das Canetas.....	23
3.6. Dica 6 – Partes que Não Podem Escrever	23
3.7. Dica 7 – Atos Incompletos.....	24
3.8. Dica 8 – Emissão de Certidões.....	25
3.9. Dica 9 – Texto Modelo para Aprovação do Testamento Cerrado.....	26
3.10. Dica 10 – Nome Social nas Fichas	26
4. Tabelionato de Protestos	27
4.1. Dica 1 – Funcionamento da Serventia de Protesto	27
4.2. Dica 2 – Conservação de Livros e Arquivos.....	27
4.3. Dica 3 – Recusa ao Seguimento de Títulos	28
4.4. Dica 4 – Competência	29
4.5. Dica 5 – Indicações Especiais do Apresentante	30
4.6. Dica 6 – Autorização ao Tabelião para cobrar juros moratórios	30
4.7. Dica 7 – Intimação	30
4.8. Dica 8 – Postergação dos Emolumentos	31
4.9. Dica 9 – Peculiaridades do Protesto para fins Falimentares	32

4.10.	<i>Dica 10 – Possibilidade de Segundo Protesto</i>	33
5.	Registro Civil das Pessoas Naturais	34
5.1.	<i>Dica 1 - Escrituração</i>	34
5.2.	<i>Dica 2 - Nascimento</i>	34
5.3.	<i>Dica 3 - Nome</i>	35
5.4.	<i>Dica 4 - Nome e Gênero</i>	35
5.5.	<i>Dica 5 - Casamento</i>	36
5.6.	<i>Dica 6 - Emancipação</i>	36
5.7.	<i>Dica 7 - Traslados</i>	37
5.8.	<i>Dica 8 - Óbito</i>	37
5.9.	<i>Dica 9 - Das Comunicações de Óbito</i>	38
5.10.	<i>Dica 10 - Juízes de Paz</i>	38
6.	Registro Civil de Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos	39
6.1.	<i>Dica 1 - Livro Protocolo</i>	39
6.2.	<i>Dica 2 - Livro A do RCPJ</i>	40
6.3.	<i>Dica 3 - Escrituração do Livro A do RCPJ</i>	40
6.4.	<i>Dica 4 - Encerramento do Livro B do RCPJ</i>	41
6.5.	<i>Dica 5 - PJs de Profissões Regulamentadas</i>	41
6.6.	<i>Dica 6 - Visto de Advogado</i>	42
6.7.	<i>Dica 7 - Competência Residual do RTD</i>	42
6.8.	<i>Dica 8 - Alienação Fiduciária de Automóveis</i>	43
6.9.	<i>Dica 9 - Cédula de Produto Rural</i>	44

6.10.	<i>Dica 10 - Livro E do RTD</i>	44
7.	Direito Civil	44
7.1.	<i>Dica 1 - Hipóteses de Emancipação</i>	45
7.2.	<i>Dica 2 - Bens Móveis e Imóveis</i>	45
7.3.	<i>Dica 3 - Prescrição, Decadência e Imprescritibilidade</i>	47
7.4.	<i>Dica 4 - Efeitos da Posse</i>	47
7.5.	<i>Dica 5 - Usucapião de Imóveis</i>	48
7.6.	<i>Dica 6 - Regime de comunhão parcial de bens</i>	50
7.7.	<i>Dica 7 - Guarda X Tutela</i>	51
7.8.	<i>Dica 8 - Requisitos do Divórcio Extrajudicial</i>	52
7.9.	<i>Dica 9 - Requisitos do Inventário Judicial</i>	52
7.10.	<i>Dica 10 - Redução, Revogação e Rompimento do testamento</i>	54
8.	Considerações Finais	55

Dicas Estratégicas para Concurso de Cartórios – Serventias Extrajudiciais –

APRESENTAÇÃO DOS PROFESSORES E DO MATERIAL

Olá pessoal, tudo bem? Apresentamos agora nosso time de professores:

1. **Juliana Chevônica** – Possui bacharelado e mestrado em Direito pela Universidade Federal do Paraná. Ex-assessora do TJPR, com atuação na Corregedoria e em 1º e 2º graus. Ex-técnica bancária da Caixa. Aprovada nos concursos de técnico bancário da Caixa, analista do MPU e técnico judiciário do TJPR. Avaliadora *ad hoc* de revistas jurídicas científicas desde 2013. Revisora de material didático e de textos acadêmicos na área jurídica desde 2008. Professora conteudista e de cursos preparatórios. Advogada.
2. **Paloma Bertotti Schwab** – Graduada em Direito e Pós-graduada em Direito Civil e Processual Civil. Atualmente pós-graduanda em Direito Notarial e Registral e Mestranda em Direito e Negócios Internacionais. Há 14 anos exerce a função de Registradora Substituta no Registro Civil das Pessoas Naturais da Primeira Zona de Novo Hamburgo-RS. Coordenadora da equipe e responsável pelo setor de apostilamento de documentos. Agente de Registro credenciada pela ACBR – Autoridade Certificadora Brasileira e coordenadora do setor de emissão de certificados digitais premiada pela Arpen/SP. Professora da disciplina de Registro Civil das Pessoas Naturais no Sindicato dos Oficiais de Registro Civil de Minas Gerais - RECIVIL. Professora na pós-graduação da Faculdade CEDIN de Minas Gerais. Professora na pós-graduação da LFG.
3. **Maria Fernanda Meyer Dalmaz** – Tabeliã de Notas e Registradora Civil no Cartório Roça Grande, na região metropolitana de Curitiba/PR, desde fevereiro de 2017, mediante aprovação no 2º Concurso de Cartório do Paraná. Membro da Academia Paranaense de Direito Notarial e Registral, ocupando a cadeira nº 21. Secretária Geral do Colégio Notarial do Paraná na gestão de 2018-2020. Graduada em 2005 pela Unicuritiba, com pós graduações em direito aplicado e processo civil. Atuou como escrevente substituta nas serventias de Registro Civil, Títulos e Documentos e Protesto de Títulos. Foi coordenadora jurídica em empresa de grande porte, com responsabilidade pela rede

em toda América Latina. Foi também advogada, juíza instrutora no Juizado Especial e assessora de Gabinete no TJPR. Aprovações, todas com efetiva convocação: 2º Concurso de Cartórios do Paraná; Procuradoria do Município de Pinhais, RM Curitiba; Analista Jurídica do BRDE, em Curitiba; Procuradoria da Companhia de Habitação de Araucária, RM Curitiba (1º lugar).

4. **Andrea Sales Santiago Schmidt** – Sou graduada em Direito pela Universidade Federal do Ceará (UFC), tenho pós-graduação em direito notarial e registral (ANHANGUERA) e direito de família e sucessões (Universidade Estadual do Ceará), sou mestre em Direito Privado (UNI7) e mestranda em Direito Público (Universidade Portucalense). Paralelamente a minha vida acadêmica, estou envolvida no ramo dos concursos públicos há quase 10 anos. Fui aprovada nos Concursos para Cartório nos Estados do Ceará, Maranhão, Pernambuco, Bahia, Pará, Amazonas e exerço a função de Registradora e Tabeliã Pública há aproximadamente 07 anos.
5. **Gustavo Fávaro Arruda** – Graduado pela USP. Mestre em direito privado pela Universidade de Freiburg, Alemanha. Registrador de imóveis e anexos em Aguai - SP. Foi juiz de direito do TJ/RJ de 2012 a 2020; e advogado, em São Paulo, nos 07 anos anteriores. É professor em cursos preparatórios para concursos jurídicos. Também lecionou na ESAJ - Escola Superior de Administração Judiciária do Rio de Janeiro e na UCAM - Universidade Cândido Mendes. Autor de alguns trabalhos acadêmicos na área privada (RDM 138, RDM 139, RDM 155, Revista da ABPI 96, RT 2013), com destaque para o livro *Erschöpfungsgrundsatz und Lizenzvertrag*, editora Dr. Kovac, Hamburgo, 2011.
6. **Adriano César da Silva Álvares** – Graduação em Direito (1998); pós-graduações em Direito Contratual (2002), Empresarial (2009) e Notarial e Registral (2020); além de Mestrado em Direito Civil pela PUC/SP (2006). Tem experiência na área de Direito, como advogado; sendo atualmente Oficial de Registro Civil e Tabelião de Notas. Como professor atua com ênfase em Direito Privado, principalmente em Direito Civil, Direito Notarial e Registral, Processual Civil, Direito Empresarial e Direito Internacional. Foi Coordenador do curso de Direito na Universidade Bandeirante Anhanguera - unidade Vila Mariana (2012/2014). Professor na pós-graduação da LFG/Uniderp, além de Coordenador de Pós-Graduação online de Direito Notarial e Registral, bem como Avaliador na pós-graduação da Unopar e como professor de concurso do Estratégia Carreiras Jurídicas.
7. **Paulo Henrique Martins de Sousa** – Doutor, Mestre e Bacharel em Direito pela Universidade Federal do Paraná – UFPR. *Visiting Researcher* no *Max-Planck-Institut für ausländisches und internationales Privatrecht* (Hamburgo/Alemanha). Ex-Professor de Direito na Universidade Federal de Brasília – UnB e na Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE. Coordenador de diversos Programas de Pós-Graduação em

Direito da UNILEYA. Professor de diversos Programas de Pós-Graduação nacionais. Professor em Cursos Preparatórios para Concursos Públicos e Exame da OAB. Professor de Direito Civil, Direito Processual Civil, Direito do Consumidor e Legislação Civil Especial de concursos. Parecerista ad hoc de revistas jurídicas científicas, avaliador e pesquisador. Advogado em Brasília/DF, especializado nos Tribunais Superiores. Autor de diversas obras jurídicas.

Hoje apresentaremos nossas "*Dicas Estratégicas*" pelas disciplinas com maior extensão de conteúdo para o certame do **concurso de Serventias Extrajudiciais – Cartórios do Estado do Mato Grosso do Sul**.

Assim, teremos disciplinas da atividade específica e de Direito Civil, que representam *metade da prova de que irá participar*.

Esperamos que o material seja útil!

1. TEORIA GERAL DOS ATOS NOTARIAIS E REGISTRAIS

Neste item apresentaremos 10 dicas para a sua prova preambular sobre a parte geral da atividade, mesclando pontos relevantes da Lei n. 8.935/1994, jurisprudência do STF e Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do TJMS.

1.1. DICA 1 - ARMADILHAS EVITÁVEIS DOS EXAMINADORES

Cuidado com palavras isoladas que podem induzir em erro no enunciado e nas assertivas das questões. Há itens que soam adequados numa perspectiva geral, mas podem estar errados por uma simples troca de palavra ou acréscimo pretensamente inocente.

Diante disso, é importante prestar atenção em detalhes. Infelizmente, são verdadeiras armadilhas para um concursero nervoso – é natural – e preocupado com o tempo de prova. Querendo ou não, 100 questões com 4 assertivas são um exercício de pelo menos 400 respostas do tipo sim e não. Esse número pode aumentar em questões que pedem que se julgue itens.

Há inúmeras possibilidades dentro do conteúdo programático no que toca à parte geral. Exemplo é pensar que o **descumprimento, comprovado, da gratuidade prevista na Lei n. 9.534/1997 pode ensejar a extinção da delegação**. Isso está correto se pensarmos no inciso IV do art. 39 da Lei n. 8.935/1994:

Art. 39. Extinguir-se-á a delegação a notário ou a oficial de registro por:

VI - descumprimento, comprovado, da gratuidade estabelecida na [Lei nº 9.534, de 10 de dezembro de 1997](#).

Para atrapalhar você, basta acrescentar inocentemente "*pode acarretar a extinção da delegação outorgada a um registrador civil de pessoas **jurídicas** o descumprimento comprovado da gratuidade prevista na Lei n. 9.534/1997*". Na pressa, você pensa que o trecho referente à lei da gratuidade está correto de acordo com a Lei n. 8.935/1994, marca a assertiva... e cai na armadilha do examinador. A gratuidade se destina a todos as especialidades? Não! Apenas a atos que são de competência do RCPN.

1.2. DICA 2 - RESPONSABILIDADE CIVIL

Apesar de ser oriundo de um julgado de 2019 (RE 842.846/SC, Tema 777), este assunto é relevantíssimo e não foi muito explorado. As diversas interpretações anteriores e as alterações legislativas no texto do *caput* do art. 22 da Lei n. 8.935/1994 justificam a cobrança em prova.

Qual a última redação?

Art. 22. Os notários e oficiais de registro são civilmente responsáveis por todos os prejuízos que causarem a terceiros, por culpa ou dolo, pessoalmente, pelos substitutos que designarem ou escreventes que autorizarem, assegurado o direito de regresso.

A **responsabilidade civil do registrador é subjetiva** e lhe dá **direito de regresso** contra o causador do dano. É o registrador que responde civilmente pelos atos de seus empregados.

Entretanto, o **Estado responde objetivamente pelos danos causados a terceiros por tabeliães e registradores no exercício de suas atribuições**. Nessa hipótese, há **dever** de regresso nos casos de dolo ou culpa sob pena de improbidade administrativa.

O **prazo prescricional é de 3 anos** e é contado da prática do ato causador do dano.

Por fim, cabe lembrar que a responsabilidade civil independe da criminal.

1.3. DICA 3 - DEVERES

O rol disposto no art. 30 da Lei n. 8.935/1994 elenca uma série de condutas que devem ser observadas pelos titulares das serventias extrajudiciais. Apesar de haver 14 incisos, **as regras**

impostas versam, em síntese, sobre necessidade de conduta ética e proba, respeito ao sigilo profissional, observância das normas tributárias, obediência a prazos e à conservação de livros e documentos pertencentes ao acervo.

Esses deveres não são os únicos a que estão sujeitos os titulares. Há outros impostos pelo CNJ e pela Corregedoria do TJMS.

Entre os deveres impostos pelas **normas locais**, tem-se:

- Junto às tabelas de tabelas de emolumentos deve haver **quadro com informação dos dados do Juiz Corregedor Permanente da comarca, ao qual o usuário poderá reportar para elogios, sugestões e reclamações sobre o serviço** prestado.
- O titular deve recolher os valores concernentes aos Fundos existentes.
- Deve haver **cópia do Código de Normas acessível ao público**
- Necessidade de declaração, integralmente por lançamento da movimentação, de todos os atos praticados.
- **Obrigatoriedade de acesso diário ao SIG-EX**, Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial pessoalmente ou por preposto autorizado no sistema, para recebimento de mensagens, avisos e intimações.
- Alimentação dos dados no sistema **Justiça Aberta**, mantido pelo CNJ, semestralmente, até o dia 15 de janeiro e julho, em relação ao semestre anterior.

Importante lembrar, por fim, que a obrigatoriedade de manutenção de leis, resoluções, regimentos, provimentos, portarias avisos, atas, termos de correição e de inspeção judiciais, instruções de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à atividade deve **preferencialmente** ser feita pela forma **digital**.

1.4. DICA 4 - CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, DESMEMBRAMENTO, DESDOBRAMENTO E ANEXAÇÃO

Desdobramento é aumento do número de serventias com competência sobre um mesmo tipo de serviço, não vinculado à circunscrição territorial específica, de natureza notarial. Pra quê? Incentivar competitividade, ampliar opções de atendimento e descentralizar os locais de execução. Isso não significa criar sucursais!

Desmembramento: nova divisão territorial da circunscrição para que passem a funcionar duas ou mais serventias extrajudiciais.

Criação é a constituição de nova serventia, em razão da instituição de novo município ou comarca, de desmembramento de circunscrição ou de desdobramento de competência de serventia existente.

Anexação funde uma serventia vaga a uma existente quando se mostra economicamente inviável a existência de serventias separadas ou o volume de serviços e receita não forem suficientes para a manutenção. É feita preferencialmente entre serventias próximas.

Extinção faz desaparecer uma serventia considerada economicamente inviável. Não confunda extinção da serventia com extinção da delegação!

Desmembramento e desdobramento dão direito de opção ao titular, no prazo de 10 dias, contados da publicação do edital do respectivo ato. Se abranger mais de um titular, prevalece a opção do que exerce a atividade há mais tempo no Estado do Mato Grosso do Sul.

1.5. DICA 5 - FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A fiscalização dos serviços, por comando constitucional, compete ao Poder Judiciário. Isso se dá tanto pelo CNJ quanto pelo TJMS.

O CNJ tem competência para expedir normas que regulamentam os serviços notariais e de registro.

A fiscalização dos serviços no âmbito estadual se dá pela função correccional extrajudicial, que é permanente e pode ser exercida de ofício ou mediante representação de qualquer interessado.

Quem exerce? Corregedor-Geral e seus Juízes Auxiliares, Juiz Corregedor Permanente e/ou Juízes Diretores do Foro. Estes dois últimos podem praticar, no âmbito de suas competências, os mesmos atos do CGJ.

A inspeção ordinária é prevista e realizada anualmente. A inspeção extraordinária, por sua vez, é realizada em caráter excepcional, a qualquer momento, e pode ser geral ou parcial.

1.6. DICA 6 - DELEGAÇÃO

Os serviços notariais e de registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos. São considerados

serviços públicos pela jurisprudência do STF, exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público, a pessoas físicas previamente aprovadas em concurso público de provas e títulos.

Notários e oficiais de registro são particulares em colaboração com o poder público e que têm o dever-poder de conferir autenticidade e fé pública às declarações de vontade.

Os serviços notariais e de registro não se submetem à disciplina das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos indicadas no art. 175 da Constituição, porque estes serviços são de comodidades materiais, dependentes de concessão e permissão estatais.

Justamente por sua natureza jurídica, os serviços notariais e de registro dependem de delegação.

1.7. DICA 7 - INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Constituem infrações disciplinares a inobservância das prescrições legais ou normativas, a conduta atentatória às instituições notariais e de registro, cobrança indevida ou excessiva de emolumentos, violação de sigilo profissional e o descumprimento de qualquer dever indicado no art. 30 da Lei n. 8.935/1994.

Infração disciplinar pode resultar em penas de repreensão, multa, suspensão (90+30 dias) e perda da delegação.

Há uma ordem de aplicação? Não! Dependem da gravidade do fato, mas a reincidência na falta leve pode levar a sanções mais graves.

É claro que o procedimento administrativo para aplicação das penas deve assegurar o amplo direito de defesa.

Quando a pena aplicável puder ser a de perda de delegação, é necessária a suspensão do titular e nomeação de interventor.

1.8. DICA 8 - REGRAS PARA O TITULAR

No exercício de suas atividades o titular não pode realizar trabalho fora de suas atribuições e lhe é terminantemente proibida a confecção de instrumentos particulares (art. 1.914 do CN).

Não há vedação, entretanto, à realização de outro trabalho alheio à atividade extrajudicial pelo titular, desde que realizado fora do horário de expediente e não traga prejuízo ao serviço. Claro

que devem ser observadas as incompatibilidades e impedimentos dispostos na Lei n. 8.935/1994. Ou seja, não podem praticar, pessoalmente, atos de seu interesse, ou de interesse de seu cônjuge ou de parentes até o terceiro grau. A atividade é incompatível com a advocacia, com a intermediação de seus serviços e com o exercício de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão.

Na hipótese de eleição para mandato eletivo, o afastamento deve ocorrer a partir da diplomação. Se candidato, deve observar os prazos de desincompatibilização estabelecidos pela Justiça Eleitoral. Essas situações devem ser comunicadas por escrito à Corregedoria e ao Juiz Corregedor Permanente. Nos afastamentos, lembre, a atividade passa a ser desempenhada pelo substituto.

O exercício da vereança, que era a exceção em relação aos afastamentos, não pode mais ser cumulado com o exercício da atividade, mesmo que os horários sejam compatíveis, em razão do julgamento da ADI 1531 e posterior modificação no Provimento 78/2018, em 2020.

Os titulares somente podem se ausentar por férias ou outro motivo justificável e o não comparecimento superior a um dia útil caracteriza ausência, a qual, juntamente com faltas ou impedimentos, deverão ser previamente comunicadas à CGJ e ao Juiz Corregedor Permanente com pelo menos 48 horas antes de sua ocorrência, indicando previsão de retorno e o nome do substituto que responderá pelo expediente nessas hipóteses.

Nas situações emergenciais, se não puder ser feita a comunicação no prazo estabelecido, as justificativas devem ser apresentadas em 48 horas após o retorno das atividades.

Titulares, diferentemente de seus empregados, são proibidos de realizar teletrabalho.

1.9. DICA 9 - DIREITOS

O rol de direitos dos notários e registradores é pequeno, tanto de acordo com a Lei n. 8.935/1994 quanto com o Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do TJMS.

Resumem-se em direitos de:

- a) independência no exercício de suas atribuições;
- b) associação e de organização de sindicatos (mais do mesmo, pois assegurados pela Constituição);

c) percepção integral dos emolumentos recebidos (afastamento, voluntário ou involuntário, não priva o titular disso);

d) exercer opção nos casos de desmembramento e ou desdobramento da serventia;

e) perda da serventia apenas nas hipóteses previstas em lei, ou seja, cometimento de infração grave (após decisão judicial transitada em julgado ou decisão administrativa da qual não caiba mais recurso, com observância do amplo direito de defesa). A Lei n. 8.935/1994 não faz menção expressa ao direito ao devido processo legal e ao contraditório, mas esses são garantias constitucionais que se aplicam aos processos e procedimentos a que estão sujeitos os titulares

Não é incomum que as provas misturem direitos e deveres.

1.10. DICA 10 - EMOLUMENTOS

Emolumentos são tributos da espécie taxa. Taxa porque tem como fato gerador a utilização de serviço público específico e divisível. Porém, por também constituir a forma de remuneração do titular, diz-se que emolumentos são *taxas sui generis*.

O valor dos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro é fixado pelos Estados e deve corresponder ao efetivo custo e a adequada e suficiente remuneração pelos serviços prestados.

Os valores devem ser informados em tabelas afixadas nas serventias, para que o usuário saiba quanto vai pagar pelo serviço. O contribuinte deve receber, quando por ele solicitado, por escrito, o valor discriminado dos emolumentos antes da prática do ato e é obrigatória a emissão de recibo após o pagamento.

O titular tem direito ao recebimento integral de emolumentos mesmo quando está ausente ou afastado da serventia. Porém, quando suspenso, a percepção integral só ocorre se for absolvido das faltas a si imputadas.

2. REGISTRO DE IMÓVEIS

Neste item apresentaremos 10 dicas para a sua prova preambular

2.1. DICA 1 – LIVROS

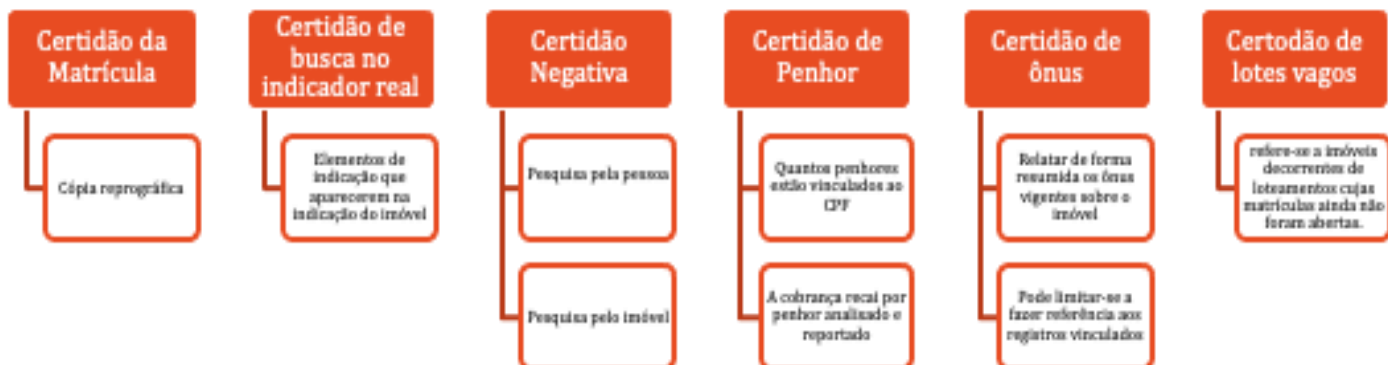
Além dos livros obrigatórios do Registro de Imóveis (Livro 1, Livro 2, Livro 3, Livro 4 e Livro 5 e Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros), as normas do MS dispõem que os cartórios devem manter **um livro eletrônico destinado ao registro dos ofícios encaminhados pela Corregedoria-Geral da Justiça ou pelos interventores e liquidantes de instituições financeiras em intervenção ou liquidação extrajudicial e devem comunicar a indisponibilidade dos bens de diretores e de ex-administradores das referidas sociedades ao órgão de fiscalização respectivo.**

Veja:

Art. 1.111. Os cartórios manterão um livro eletrônico destinado ao registro dos ofícios encaminhados pela Corregedoria-Geral da Justiça ou pelos interventores e liquidantes de instituições financeiras em intervenção ou liquidação extrajudicial e comunicarão a indisponibilidade dos bens de diretores e de ex-administradores das referidas sociedades ao órgão de fiscalização respectivo.

2.2. DICA 2 – CERTIDÕES

A **publicidade no Registro de Imóveis dá-se por certidões**, que podem ser de inteiro teor, em resumo ou em relatório. As normas do Mato Grosso do Sul elencam algumas espécies de certidões, que destacaremos a seguir:



Ao expedir certidão o oficial deverá mencionar eventuais prenotações, desde que em vigor o prazo de sua eficácia, ainda quando o expediente se referir a assentos anteriores à Lei no 6.015/73 .

E no caso de imóveis que passaram a pertencer a outra circunscrição, a certidão deve constar essa informação, indicando a data em que houve essa alteração e qual era a circunscrição anterior.

2.3. DICA 3 – QUALIFICAÇÃO REGISTRAL

A qualificação registral é o momento em que o registrador faz a análise do título, em observância ao princípio da legalidade, devendo o oficial se ater à fiscalização dos elementos essenciais do negócio ou ato jurídico, além dos requisitos formais que o título específico precisa conter.

Todos os títulos sujeitam-se à qualificação registral, inclusive os judiciais. Mas quanto a estes, a análise será apenas formal, devendo os registradores Imobiliários atentar para os requisitos extrínsecos do título, **não lhes sendo permitido apreciar questões de cunho jurisdicional.** Respeitada essa limitação, é permitida ao registrador a eventual qualificação negativa do título judicial, com a expedição de nota explicativa de exigência ou de consulta ao magistrado responsável pelo processo.

2.4. DICA 4 – TÍTULOS REGISTRÁVEIS

O legislador estadual esclarece quais os títulos que são admitidos a registro, quais sejam: **escrituras públicas, inclusive as lavradas em consulados brasileiros; escritos particulares autorizados em lei, assinados pelas partes, com as firmas reconhecidas, dispensado o reconhecimento de firma quando se tratar de atos praticados por entidades vinculadas ao Sistema Financeiro da Habitação - SFH; atos autênticos de países estrangeiros, com força de instrumento público, legalizados e traduzidos na forma da lei, e registrados no Registro de Títulos e Documentos, assim como as sentenças proferidas por tribunais estrangeiros, após homologação pelo Superior Tribunal de Justiça; cartas de sentença, formais de partilha, certidões e mandados extraídos de autos de processos judiciais; e, contratos ou termos administrativos assinados com a União, Estados, Municípios ou o Distrito Federal, no âmbito de programas de regularização fundiária e de programas habitacionais de interesse social, dispensado o reconhecimento de firma.**

Em se tratando de documentos judiciais apresentados a registro, pode o registrador conferir a sua autenticidade no site do Tribunal de Justiça do estado de Mato Grosso do Sul.

2.5. DICA 5 – PRAZOS DE QUALIFICAÇÃO

Protocolado o título, verificar-se-á, antes do registro, se estão presentes no documento os requisitos mínimos para o ato pretendido, cuja qualificação deve ocorrer no prazo **máximo de 15 (quinze) dias**, devendo o registro ocorrer, se o título estiver apto, dentro dos 15 (quinze) dias restantes. Vejam: o prazo máximo para o registro é de 30 (trinta) dias, ressalvados outros prazos fixados em lei.

Caso o título não esteja apto para o registro, deve o oficial apresentar a nota de exigência e o não cumprimento da exigência no prazo legal, ou seja, dentro do **prazo de 30 (trinta) dias do protocolo**, ensejará o cancelamento deste. Apresentados os documentos complementares dentro do prazo, terá o registrador imobiliário 15 (quinze) dias a partir de então para a conclusão dos atos registrais.

Os prazos para registro das **Cédulas de Crédito Rural, Cédulas de Crédito Industrial, Cédulas de Crédito Comercial, Cédulas de Crédito à Exportação e Cédulas do Produto Rural** são diferenciados e devem ocorrer dentro de **03 (três) dias úteis** a contar da apresentação do título.

2.6. DICA 6 – HIPOTECAS

Em caso de **hipotecas sucessivas**, apresentado título de segunda hipoteca, com referência expressa à existência de outra anterior, o oficial, depois de prenotá-lo, aguardará durante 30 (trinta) dias que os interessados na primeira promovam a inscrição. Esgotado esse prazo, que correrá a partir da data da prenotação, sem que seja apresentado o título anterior, o segundo será inscrito e obterá preferência sobre aquele.

Veja:

Art. 1.128. Apresentado título de segunda hipoteca, com referência expressa à existência de outra anterior, o oficial, depois de prenotá-lo, aguardará durante 30 (trinta) dias que os interessados na primeira promovam a inscrição.

Parágrafo único. Esgotado esse prazo, que correrá a partir da data da prenotação, sem que seja apresentado o título anterior, o segundo será inscrito e obterá preferência sobre aquele.

Ainda sobre Hipoteca, em caso de desmembramento de imóvel hipotecado, deve ser exigida a anuência do credor hipotecário e realizado o transporte do ônus para as novas matrículas.

2.7. DICA 7 – COMPRA E VENDA BIPARTIDA

Admite-se o **registro da compra e venda bipartida**, ou seja, admite-se o registro de título no qual esteja sendo transferida a nua propriedade para uma pessoa e o usufruto para pessoa diversa, bem como o registro de título que consolide a propriedade com a transferência da nua propriedade e usufruto para a mesma pessoa. Quando da averbação da extinção do usufruto deve ser exigido o recolhimento do ITCMD, salvo quando recolhido previamente quando da instituição.

A transferência do usufruto instituído para terceiros não poderá ser objeto de registro.

Veja:

Art. 1.135. Admite-se o registro da compra e venda bipartida, ou seja, admite-se o registro de título no qual esteja sendo transferida a nua propriedade para uma pessoa e o usufruto para pessoa diversa, bem como o registro de título que consolide a propriedade com a transferência da nua propriedade e usufruto para a mesma pessoa.

§ 1º Não poderá ser objeto de registro a transferência do usufruto para terceiros.

§ 2º Quando da averbação da extinção do usufruto deve ser exigido o recolhimento do ITCMD, salvo quando recolhido previamente quando da instituição.

2.8. DICA 8 – PARTILHA

Sobre a **partilha em razão do falecimento**, no Estado do Mato Grosso do Sul, é possível **partilhar apenas os direitos aquisitivos**. Por exemplo, se em vida o falecido tivesse firmado uma promessa de compra e venda, na condição de promissário comprador, os direitos aquisitivos decorrentes deste contrato poderão ser partilhados.

Veja:

Art. 1.138. Em caso de partilha em que o de cujus possuía os direitos aquisitivos tão somente estes poderão ser objeto da partilha. Caso os formais assim não disponham, deverá a parte interessada apresentar requerimento com firma reconhecida confirmando a ciência de que está recebendo esses direitos.

Ainda sobre a partilha, cabe ao registrador zelar para que os quinhões partilhados representem a totalidade do imóvel. E em sendo a divisão feita com base em dízimas periódicas, as partes interessadas deverão formular requerimento com firmas reconhecidas transformando as dízimas em frações.

2.9. DICA 9 – CESSÃO DE DIREITOS HEREDITÁRIOS

No Estado do Mato Grosso do Sul, em havendo **cessão de direitos hereditários**, o legislador entende que em razão do princípio da saisine, em que a morte opera a imediata transferência da herança aos seus sucessores legítimos e testamentários, **primeiro deve ser feito o registro da partilha e transferência dos bens para os herdeiros, para só então, proceder ao registro da cessão.**

É o que estabelece o artigo 1.142:

Art. 1.142. Nos autos ou escrituras públicas de inventário e partilhas em que haja cessão dos direitos hereditários, haja vista a herança ser transferida pelo Princípio da Saisine, deverá ser realizado primeiramente o registro da transferência para os herdeiros e posteriormente o registro da cessão, obedecendo-se o princípio da continuidade.

2.10. DICA 10 – SUSCITAÇÃO DE DÚVIDA

A suscitação de dúvida será autuada como **procedimento administrativo e distribuída ao Juiz Diretor do Foro, salvo nas comarcas onde houver vara de Registros Públicos**, quando o interessado não se conformar ou não puder satisfazer a exigência do tabelião ou oficial de registro

Em Mato Grosso do Sul há previsão da **Dúvida Inversa**, que é aquela suscitada diretamente pelo interessado ao juiz. Veja:

Art. 1.995. Em caso de suscitação direta pelo próprio interessado (dúvida inversa), o Juiz intimará o delegatário para que se manifeste no prazo de 5 (cinco) dias.

E cuidado para **não confundir Suscitação de Dúvida com a Consulta**, sendo esta direcionada ao Juiz Corregedor Permanente e/ou ao Juiz Diretor do Foro, formulada por Notário ou Registrador, nos casos de tratar-se de questão em que o delegatário não encontrou solução, mesmo após esgotar todos os meios de que dispõe; e não envolver decisão ou sentença proferida por outro Juiz.

3. TABELIONATO DE NOTAS

Neste item apresentaremos 10 dicas para a sua prova preambular.

3.1. DICA 1 – O QUE TEM NAS NORMAS

Conhecer o **índice** das normas é primordial para direcionar os estudos para prova preambular, e também de grande valia nas provas escritas com consulta à lei seca. Saber encontrar o que precisa – sem a necessidade de decorar – é velocidade nos estudos e nas provas.

O **Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul** é dividido em Livros, sendo os 3 primeiros relativos à (i) Parte Geral, Atividade Correicional Judicial e (iii) Atividade Correicional Extrajudicial. O Livro III é dedicado aos “Cartórios”, sendo que no **Capítulo VII, do Título I, deste Livro encontram-se as normas específicas dos Tabelionatos de Notas**, dividido em seções, de acordo com os temas chave desta atribuição.

São os itens (“seções”) deste Capítulo:

I Das Disposições Gerais

II Dos Livros Notariais e dos Arquivos

III Da Lavratura dos Atos Notariais

IV Das Escrituras Públicas

V Das Escrituras Relativas a Bens Imóveis

VI Das Escrituras de Inventário e Partilha

VII Das Disposições Comuns à Separação e Divórcio Consensuais e da Dissolução da União Estável

VIII Dos Requisitos da Separação Consensual

IX Dos Requisitos do Divórcio Consensual

X Dos Requisitos da União Estável

XI Das Escrituras Consensuais de Separação, Divórcio e Extinção de União Estável

XII Das Atas Notariais

XIII Dos Testamentos

XIV Da Autenticação de Cópias

XV Dos Traslados e das Certidões

XVI Da Abertura de Ficha Padrão

XVII Do Reconhecimento de Firma

XVIII Da Materialização e Desmaterialização de Documentos

XIX Da Carta de Sentença

XX Dos Serviços Notariais Eletrônicos e do e-Notariado

3.2. DICA 2 – ESCOLHA DE CLIENTES?

Regra geral é livre a escolha do Tabelião de Notas, conforme Lei 8935/1994. Mas, pergunto: **a escolha do cliente também é livre?** Segundo os princípios notariais, não.

A recusa pode se dar somente em caso de impedimento legal ou qualificação notarial negativa. A qualificação será negativa quando, por exemplo, não for possível verificar a documento do vendedor do imóvel, o objeto do negócio pretendido pelas partes for ilícito etc.

E nessa mesma linha, as normas do Estado do Grosso do Sul, em especial, insculpidas no artigo 1.541, parágrafos 2º e 3º do Código de Normas:

Art. 1.541. [...]

§ 2º O tabelião de notas, cuja atuação pressupõe provocação da parte interessada, não poderá negar-se a realizar atos próprios da função pública notarial, salvo impedimento legal ou qualificação notarial negativa.

§ 3º Quando, por qualquer motivo, o tabelião não puder realizar o ato notarial ou fornecer certidões, deverá certificar a recusa no próprio requerimento para que em eventual consulta sobre a situação seja levada ao conhecimento do Juiz Corregedor Permanente e ou Juiz Diretor do Foro e, não se conformando o interessado com a recusa, a seu requerimento, deverá ser suscitada dúvida, a ser encaminhada ao juízo competente.

3.3. DICA 3 – LIVROS DO TABELIONATO

Os **livros de escrituras e procurações públicas**, dos Tabelionatos de Notas do Mato Grosso do Sul, devem ter 200 (duzentas) folhas cada.

Caso haja necessidade de ultrapassar o número de folhas inicialmente previsto (por exemplo por conta do último ato lavrado conter mais folhas do que as disponíveis ao final do livro), deverá ser ressalvado o motivo da ocorrência no termo de encerramento.

Ainda quanto aos livros, os tabeliães **deverão**:

- (i) manter os livros e arquivos em segurança, em local adequado, devidamente ordenados;
- (ii) responderão por sua segurança, por sua ordem e por sua conservação.

3.4. DICA 4 – COMO IDENTIFICAR AS PARTES

A **identificação das partes** ou demais comparecentes dos ato notariais é de suma importância na atividade notarial. É por meio deste reconhecimento, acobertado pela fé pública, que é possível extrair de um ato notarial que a pessoa identificada pelo Tabelião é mesmo determinada pessoa.

De acordo com o artigo 1.554, inc. II, do Código de Normas do Mato Grosso do Sul, é possível saber quais os documentos podem ser utilizados para a correta identificação da partes e comparecentes:

- RG;
- ou *na falta do RG*, a Carteira Nacional de Habilitação, *ainda que vencida*;
- CPF ou CNPJ; certamente como complemento, pois não consta foto, sendo impossível identificar via “cara crachá”. Porém, consta como se autônomo fosse nesse rol.
- Carteira de Trabalho em seu novo modelo – ou seja, com a foto impressa (e não colada);
- Carteira de exercício profissional expedida pelos entes criados, ou
- Passaporte dentro do prazo de validade e,
- [No caso de estrangeiros](#), a cédula de identidade de estrangeiro, [observado o prazo de validade](#),
- Sendo vedada [em qualquer caso] a apresentação de documentos replastificados.

3.5. DICA 5 – COR DAS CANETAS

Azul ou preto é a cor padrão das canetas para assinatura dos atos notariais. Além disso, a tinta não pode – em hipótese alguma – ser apagável. Imagina a insegurança se pudesse alterar, ou apagar alguma assinatura.

Essa é a redação das normas:

Art. 1.556. Todos os atos notariais deverão ser assinados com tinta preta ou azul, indelével. Além da assinatura dos comparecentes, será lançado em frente o nome por extenso, de forma legível.

3.6. DICA 6 – PARTES QUE NÃO PODEM ESCREVER

[Parte ou comparecente não sabe ou não pode escrever?](#)

Colher-se-á sua impressão digital e outra pessoa assinará a rogo por ele (CN, art. 1.560).

- **deverá constar** na escritura o motivo da assinatura a rogo; Ex. “assinatura à rogo em virtude da impossibilidade de coleta de assinatura da parte, MARIA DALMAZ, em virtude de estar com a mão imobilizada temporariamente”;
- **pode** o assinante a rogo firmar por mais de um comparecente, se não forem conflitantes seus interesses;
- a pessoa que assina a rogo **deve ser qualificada** na escritura com indicação da nacionalidade, idade, profissão, estado civil, endereço, CPF e número da cédula de identidade;
- a **impressão digital deverá ser devidamente identificada**, com indicação há quem pertence e ao respectivo dedo e mão utilizados. Ex. “digital de MARIA DALMAZ, polegar direito”
- de preferência, usar o **polegar direito** para coleta da impressão digital.

Parte ou comparecente não sabe o nosso idioma?

Se não conhece o Português e o tabelião não entende o idioma no qual se expressa:

- tradutor público, ou,
- *caso não houver tradutor na localidade*, poderá ser pessoa capaz que, a juízo do tabelião, tenha idoneidade e conhecimentos bastantes.

3.7.DICA 7 – ATOS INCOMPLETOS

Se faltar alguma assinatura no ato notarial, qual o prazo para declarar incompleta a escritura?

Art. 1.564. Lavrada a escritura pública, a coleta das respectivas assinaturas das partes poderá ocorrer em até 30 (trinta) dias.

Logo: Conta-se a partir da lavratura.

O artigo 1.564 deve ser lido em conjunto com o artigo 1.574, que fala também em “escritura tornada sem efeito”, e explicitando no parágrafo 1º que se faltar assinatura [e esse for o motivo de ser tornada sem efeito], o tabelião deve declarar a escritura incompleta, e:

- Inutilizar os campos de assinaturas;
- Cobrar os emolumentos do ato;
- Se eximir de emitir certidões ou traslado, salvo por ordem judicial.

Vale dizer que a emissão indevida de certidão de ato notarial incompleto pode acarretar responsabilidade administrativa, civil e criminal, conforme artigo 1.695 do Código de Normas.

3.8. DICA 8 – EMISSÃO DE CERTIDÕES

Prazo para emissão de certidões: 5 dias (CN, art. 1.694).

O prazo de 5 dias para emissão de certidão conta-se a partir da lavratura (no caso de traslado, assim considerado quando o ato estiver completo) ou do pedido (no caso de certidão).

Quem deve assinar as certidões?

Necessariamente, serão subscritos pelo tabelião substituto legal ou preposto designado, e todas as folhas rubricadas.

Qual a forma das certidões dos Tabelionatos de Notas?

Os traslados e certidões podem ser expedidos na forma (i) datilográfica, (ii) reprodução reprográfica ou pelo (iii) sistema fideicópia ou de (iv) informatização.

3.9. DICA 9 – TEXTO MODELO PARA APROVAÇÃO DO TESTAMENTO CERRADO

O Código de Normas do Mato Grosso do Sul apresenta um modelo de aprovação do testamento cerrado. Trata-se um modelo apresentado a título de sugestão, que pode ser usado “na ausência de outra forma consagrada”:

“Aprovação de testamento cerrado.

Declaro, de acordo com o disposto no art. 1.874 do Código Civil, ter lavrado hoje, em cartório (ou no lugar onde tiver sido aprovado), nesta cidade de....., o instrumento de aprovação de testamento de....., que pelo mesmo me foi apresentado na presença das testemunhas....., que com ele o assinaram. Depois de costurado e lavrado, guardadas as demais formalidades legais, entreguei-o ao apresentante.

Data e assinatura do tabelião.”

3.10. DICA 10 – NOME SOCIAL NAS FICHAS

O Decreto Federal nº 8.727 de 2016 – que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional – foi recepcionado pelas normas do Mato Grosso do Sul, eis que expressamente há previsão de inserção do nome social para abertura de firma, nos Tabelionatos de Notas:

Art. 1.704. Poderá a firma ser aberta com o nome social, conforme Decreto Federal nº 8.727 , de 28 de abril de 2016.

Curiosamente, essa é única passagem da expressão “nome social” nas normas do Mato Grosso do Sul.

4. TABELIONATO DE PROTESTOS

Neste item apresentaremos 10 dicas para a sua prova preambular

4.1. DICA 1 – FUNCIONAMENTO DA SERVENTIA DE PROTESTO

O funcionamento das serventias extrajudiciais é algo a ser respeitado.

Assim, as serventias extrajudiciais do Mato Grosso do Sul funcionarão nos dias úteis, das 8h às 17h, facultando a interrupção para o almoço das 11h às 13h.

No interior as serventias funcionarão nos dias úteis em horários regulados pelo Juiz Corregedor Permanente respectivo, atendidas as peculiaridades locais, sempre garantido o mínimo de 6 horas diárias de atendimento ao público.

Peculiaridade do atendimento no tabelionato de protestos, onde o titular **poderá optar** pela adoção de **horário ininterrupto de atendimento**, respeitado o **horário mínimo entre as 10h e 17h horas, devendo comunicar tal opção ao Juiz Corregedor Permanente**

4.2. DICA 2 – CONSERVAÇÃO DE LIVROS E ARQUIVOS

As normas se baseiam na Lei de Protesto em seu artigo 35, vejamos:

Art. 35. O Tabelião de Protestos arquivará ainda:

I - intimações;

II - editais;

III - documentos apresentados para a averbação no registro de protestos e ordens de cancelamentos;

IV - mandados e ofícios judiciais;

V - solicitações de retirada de documentos pelo apresentante;

VI - comprovantes de entrega de pagamentos aos credores;

VII - comprovantes de devolução de documentos de dívida irregulares.

§ 1º Os arquivos deverão ser conservados, pelo menos, durante os seguintes prazos:

I - um ano, para as intimações e editais correspondentes a documentos protestados e ordens de cancelamento;

II - seis meses, para as intimações e editais correspondentes a documentos pagos ou retirados além do tríduo legal;

III - trinta dias, para os comprovantes de entrega de pagamento aos credores, para as solicitações de retirada dos apresentantes e para os comprovantes de devolução, por irregularidade, aos mesmos, dos títulos e documentos de dívidas.

§ 2º Para os livros e documentos microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens não subsiste a obrigatoriedade de sua conservação.

§ 3º Os mandados judiciais de sustação de protesto deverão ser conservados, juntamente com os respectivos documentos, até solução definitiva por parte do Juízo.

Desta forma dispõem as normas (Art. 1759) que os *"livros e os arquivos serão conservados pelo tabelião de protesto de títulos e documentos de dívida pelos prazos previstos no art. 35 da Lei n. 9.492, de 10 de setembro de 1997"*, com uma particularidade, que **"a eliminação do acervo dependerá de prévia autorização do Juiz"**.

Ademais, **tome cuidado** quando os **"documentos forem digitalizados ou gravados por processo eletrônico de imagens, não subsiste a obrigatoriedade de sua conservação"**.

Em relação aos mandados judiciais de sustação de protesto, as normas e a lei, dizem que *"deverão ser conservados, juntamente com os respectivos documentos, até solução definitiva por parte do juízo"*.

4.3. DICA 3 – RECUSA AO SEGUIMENTO DE TÍTULOS

Em caso de avaliação, de alguma das particularidades abaixo, pelos tabeliães de protestos, eventuais interinos, ou ainda, quando o caso, pelos oficiais de distribuição, os mesmos **poderão glosar o andamento dos títulos e documentos.**

Essa negativa de seguimento do título ou documento é embasada na **avaliação prudente** e própria deles, em caso de **fundado receio na utilização do protesto como meio de perpetrar fraude, intuito emulatório do devedor ou de enriquecimento ilícito do apresentante.**

Desta forma, a recusa será fundamentada e embasada em dispositivo das normas, acarretando na devolução do documento ou título.

Assim, leia o artigo que embasa essa dica:

Art. 1765 - Os tabeliães de protesto, os responsáveis interinos pelo expediente e, quando for o caso, os oficiais de distribuição de protesto estão autorizados a negar seguimento a títulos ou outros documentos de dívida, bem como às suas respectivas indicações eletrônicas sobre os quais recaia, segundo sua prudente avaliação, fundado receio de utilização do instrumento com intuito emulatório do devedor ou como meio de perpetração de fraude ou de enriquecimento ilícito do apresentante.

4.4. DICA 4 – COMPETÊNCIA

Em relação a competência dos Tabeliães de Protesto, verifique alguns itens das normas estaduais que norteiam as relações do protesto. Vejamos alguns exemplos:

- a. O **documento** será apresentado ao tabelião de protesto **do lugar do pagamento nele declarado** ou, **na falta de indicação**, do **lugar do domicílio do devedor, segundo se inferir do título**.
- b. Se houver **mais de um devedor**, com **domicílios distintos**, e o **documento não declarar o lugar do pagamento**, a apresentação far-se-á no **lugar do domicílio de qualquer um deles**.
- c. O **cheque** poderá ser apontado no **lugar do pagamento ou do domicílio do emitente**, sendo obrigatória a sua apresentação prévia ao banco sacado, salvo se for alegada a necessidade de fazer prova contra o próprio banco.
- d. Os **títulos executivos judiciais** podem ser protestados na localidade de **tramitação do processo ou na de domicílio do devedor**.

Lembrando sempre que *"somente podem ser protestados os títulos e os documentos de dívidas pagáveis ou indicados para aceite ou devolução nas praças localizadas no território de competência do Tabelionato de Protesto"*.

E ditam as normas que *"para fins de protesto, a praça de pagamento será o domicílio do devedor, aplicando-se, subsidiariamente, somente quando couber, a legislação especial em cada caso"*.

4.5. DICA 5 – INDICAÇÕES ESPECIAIS DO APRESENTANTE

O apresentante tem a missão de trazer à baila o título e documento, além disso incumbe ao mesmo informar se deseja, por exemplo, o protesto para fins falimentares.

Ademais, *pode o apresentante requerer que "seja omitido do protesto o nome de uma ou mais pessoas vinculadas à obrigação"*.

E ainda se *expressamente requerer o apresentante, "o avalista do devedor a este será equiparado, devendo ser intimado e figurar no termo de lavratura e registro do protesto"*.

Lembre-se que havendo por parte do fiador renúncia ao benefício de ordem (artigo 828, I do Código Civil), *será a ele aplicável também a equiparação acima*.

4.6. DICA 6 – AUTORIZAÇÃO AO TABELIÃO PARA COBRAR JUROS MORATÓRIOS

Interessante memorizar que o pagamento de título ou de documento de dívida apresentado para protesto, segundo as normas do TJMS será feito em *"moeda corrente nacional, diretamente ao tabelião de protesto, no valor correspondente ao declarado pelo apresentante, acrescido dos emolumentos e demais despesas comprovadas"*.

Preste atenção, pois ficam ainda autorizados os Tabeliães de Protesto a *"cobrar, desde o vencimento, juros de mora de 1% ao mês, não cumuláveis, no resgate de títulos representativos de dívida líquida, certa e exigível"*.

4.7. DICA 7 – INTIMAÇÃO

A **intimação** é o ato mais importante para a implementação do protesto.

Desta forma, a ciência do ato é essencial para a contagem do **tríduo legal**, ou seja, para a contagem do prazo de 3 dias úteis.

Assim, as normas sul-mato-grossense relatam que será considerada a **intimação cumprida desde**:

- i. a data da assinatura do aviso de recebimento;
- ii. a data da assinatura do comprovante de entrega; e,

iii. o dia da afixação ou publicação do edital.

E quando temos **vários devedores a serem intimados**, quando será dado o *start* para o prazo do protesto?

As normas indicam que nesta "*hipótese de haver pluralidade de devedores, a última intimação fixará o início do tríduo legal para o cumprimento da obrigação*".

4.8. DICA 8 – POSTERGAÇÃO DOS EMOLUMENTOS

Tanto as normas do TJMS, quanto o CNJ (Provimento nº 86/2019), relatam uma série de possibilidades, para a postergação do pagamento dos emolumentos.

Decore que as pessoas que podem fazer uso dessa benesse legal são:

- a) às pessoas jurídicas fiscalizadas por agências que regulam as atividades de serviços públicos que são executados por empresas privadas sob concessão, permissão ou autorização, na qualidade de credoras, bem como aos credores ou apresentantes de decisões judiciais transitadas em julgado oriundas da Justiça Estadual, da Justiça Federal ou da Justiça do Trabalho e à União Federal, aos estados, ao Distrito Federal, aos municípios e às suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas no que concerne às suas certidões da dívida ativa;
- b) Banco, Financeira ou pessoa jurídica fiscalizada por órgãos do Sistema Financeiro Nacional, na qualidade de credor ou apresentante, e,
- c) **a qualquer pessoa física ou jurídica desde que o vencimento do título ou do documento de dívida não ultrapasse o prazo de 1 (um) ano no momento da apresentação para protesto.**

Assim, a apresentação, distribuição e todos os atos procedimentais pertinentes aos títulos e outros documentos de dívidas encaminhados a protesto pelas pessoas acima relatadas, **independentem de depósito ou pagamento prévio dos emolumentos e dos demais acréscimos legais e das despesas.**

Os valores postergados serão exigidos dos interessados, de acordo com a **tabela de emolumentos e das despesas reembolsáveis vigentes na data:**

- I - **do protocolo, quando da desistência do pedido do protesto, do pagamento elisivo do protesto ou do aceite ou devolução de devedor; e,**

II - do pedido de cancelamento do registro do protesto ou da recepção de ordem judicial para a sustação ou cancelamento definitivo do protesto ou de seus efeitos.

Somente após o efetivo recebimento pelo tabelião de protestos que, os valores destinados aos ofícios de distribuição ou outros serviços extrajudiciais, aos entes públicos ou entidades, a título de emolumentos, custas, taxa de fiscalização, contribuições, custeio de atos gratuitos, tributos, ou de caráter assistencial, **serão devidos**.

Lembrança interessante está na **possibilidade do recebimento parcelado dos emolumentos**. Mas para isso, a concessão do parcelamento de emolumentos e demais acréscimos legais aos interessados, pelos tabeliães de protesto ou os responsáveis interinos pelo expediente da serventia, **por meio de cartão de débito ou de crédito, desde que sejam cobrados na primeira parcela os acréscimos legais**.

4.9. DICA 9 – PECULIARIDADES DO PROTESTO PARA FINS FALIMENTARES

Temos regras claras para o protesto comum, como revela o artigo das normas do TJMS abaixo:

Art. 1.850. O registro do protesto e o instrumento respectivo devem conter:

- a) a data e o número de protocolo;
- b) o nome e endereço do apresentante;
- c) a transcrição do título ou documento de dívida e das declarações nele inseridas, ou reprodução das indicações feitas pelo apresentante do título;
- d) a certidão da intimação feita e da resposta eventualmente oferecida;
- e) a certidão de não ter sido encontrada ou ser desconhecida a pessoa indicada para aceitar ou para pagar;
- f) a indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas;
- g) a aquiescência do portador do aceite por honra;
- h) o nome e o número do documento de identificação do devedor, com seu endereço;
- i) a data e assinatura do tabelião, de seu substituto legal ou de escrevente autorizado;

j) tipo do protesto, se comum ou para fins falimentares; e,

k) motivo do protesto, se por falta de pagamento, de aceite, de devolução ou de data de aceite.

Para o **protesto falimentar** as regras são de sujeição às mesmas acima apontadas para o protesto comum, com as seguintes alterações:

a) a competência territorial é a do tabelionato do local do principal estabelecimento do devedor, ainda que outra seja a praça de pagamento;

*b) o **protesto especial** depende de comprovação do prévio cancelamento de eventual protesto comum lavrado anteriormente do mesmo título ou documento de dívida; e,*

*c) o termo de **protesto especial** deve indicar o nome completo de quem recebeu a intimação, salvo se realizada por edital.*

4.10. DICA 10 – POSSIBILIDADE DE SEGUNDO PROTESTO

Os títulos e documentos de dívida são protestáveis em um só ato, de acordo com o **princípio da unitariedade**.

Há normas que relatam sobre a possibilidade de outro protesto (segundo) em relação ao mesmo título ou documento de dívida.

Nesta esteira, temos que a possibilidade de ser lavrado segundo protesto do mesmo título ou documento de dívida, nas hipóteses de:

I - se o primeiro protesto for cancelado, a requerimento do credor, em razão de erro no preenchimento de dados fornecidos para o protesto lavrado;

II - se, lavrado protesto comum, o apresentante desejar o especial para fins de falência;

III - se necessário para comprovar a inadimplência e o descumprimento de prestações que não estavam vencidas quando do primeiro protesto; e,

IV - na hipótese de desconsideração de personalidade jurídica.

5. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Neste item apresentaremos 10 dicas para a sua prova preambular

5.1. DICA 1 - ESCRITURAÇÃO

Além dos livros obrigatórios previstos na Lei 6.015/1973 e dos comuns e igualmente obrigatórios a todas as especialidades, no Estado de Mato Grosso do Sul as Serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais **deverão** ter o **“Livro de Registro de Feitos”**.

O respectivo livro se destina ao protocolo de processos de habilitações de casamento, retificações e óbitos tardios e, poderá ser escriturado eletronicamente.

Poderá também o Registrador adotar o livro de **“Transporte de Averbações e Anotações”** em formato de folhas soltas, para situações em que não houver espaço para cumprir com as averbações e anotações nos atos originários. Em adotando o referido livro deverão ser realizadas remissões recíprocas a fim de localizar o registro.

5.2. DICA 2 - NASCIMENTO

Como regra geral para a lavratura do registro de nascimento se faz necessária a apresentação da Declaração de Nascido Vivo – DNV. Contudo, excepcionalmente, poderão os titulares das serventias efetuar a emissão da referida declaração em casos de partos ocorridos fora dos estabelecimentos de saúde, sem assistência médica ou sem assistência de parteiras tradicionais.

Dessa forma, em ocorrendo o nascimento sem assistência médica ou de parteira, o assento será lavrado com a presença de duas testemunhas se consignando a qualificação das mesmas no registro.

Ainda em relação aos elementos do registro, o genitor relativamente incapaz não precisa ser assistido no ato do registro, por sua vez, em sendo absolutamente incapaz somente poderá fazer mediante autorização judicial.

5.3 DICA 3 - NOME

É possível a alteração do patronímico materno ou paterno em decorrência de casamento, separação ou divórcio, sem a necessidade de autorização judicial mediante certidão que comprove a alteração.

Conforme Provimento 82/2019-CNJ a alteração será realizada por procedimento administrativo e a certidão de nascimento ou casamento serão emitidas com o nome mais atual.

Em relação a publicidade da averbação, esta terá elemento de sigilo sendo que não constará de forma expressa na certidão, apenas se fará a referência de que *“a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo.”*

O mesmo Provimento trouxe também a possibilidade de averbação do acréscimo do patronímico de genitor ao nome do filho menor de idade. A oportunidade poderá ser solicitada se o nome do genitor for alterado no registro de nascimento conforme visto anteriormente. Ademais, sendo o registrando relativamente incapaz, seu consentimento é indispensável.

5.4. DICA 4 - NOME E GÊNERO

Determina o artigo 826 do CN/MS que *“a pessoa maior de 18 (dezoito) anos completos habilitada a prática de todos os atos da vida civil poderá requerer ao Registro Civil das Pessoas Naturais a alteração e a averbação do prenome o do gênero no registro de nascimento, a fim de adequá-los à identidade autopercebida, independentemente de autorização judicial”*. A normativa estadual ainda acrescenta que poderão ser acrescentados ou excluídos agnomes indicativos de gênero e não poderá haver alteração do nome de família e nem ensejar identidade de prenome de outro familiar igual.

O que se percebe é que ficou para o Provimento 73/2019-CNJ a regulamentação do procedimento e documentos que devem ser apresentados na Serventia para a realização da averbação.

Assim, em síntese, o pedido de alteração poderá ocorrer em qualquer Serventia de Registro Civil, mesmo que diversa de onde está assentado o nascimento do registrando.

Para que ocorra a alteração pretendida não é necessária a realização de cirurgia de redesignação sexual e/ou de tratamento hormonal ou patologizante, contudo é necessário que inexista a tramitação de processo judicial que tenha por objeto a alteração pretendida.

Deverá o requerente apresentar os documentos constantes no artigo 4º, § 6º do Provimento e quando da efetiva alteração o Registrador deverá comunicar o ato oficialmente aos órgãos expedidores do RG, ICN, CPF e passaporte, bem como ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE).

Em relação a publicidade, a alteração tem natureza sigilosa, razão pela qual a informação a seu respeito não pode constar das certidões dos assentos, salvo por solicitação da pessoa requerente ou por determinação judicial, hipóteses em que a certidão deverá dispor sobre todo o conteúdo registral.

5.5. DICA 5 - CASAMENTO

O requerimento de habilitação para o casamento será apresentado ao oficial de registro civil das pessoas naturais, **sem a necessidade de reconhecimento de firma das assinaturas** se assinado na presença do Oficial.

Ao procedimento deverão ser apresentados os documentos constantes no artigo 872 do CN/MS, sendo que a **certidão solicitada no inciso I deverá ser atualizada expedida há no máximo 60 dias**.

Estando em ordem a documentação o pedido de habilitação será registrado no livro de Registro de Feitos e será afixado o edital de proclamas em lugar ostensivo na Serventia e publicado em jornal.

A publicação poderá ser por jornal eletrônico de amplo acesso ao público, devendo os oficiais que mantêm site disponibilizar na página *link* para acesso.

Os encargos da publicação eletrônica serão reembolsados pelos nubentes ao preço de 0,5 UFERMS.

5.6. DICA 6 - EMANCIPAÇÃO

A emancipação será registrada no livro “E” do 1º Ofício ou Circunscrição do Registro Civil da Comarca onde domiciliado o emancipado. O presente registro poderá ocorrer por sentença ou por ato dos pais que conceder a emancipação ao menor.

A regra geral é de que a escritura pública de concessão seja lavrada com a presença dos pais do menor. Entretanto, é possível que a emancipação seja concedida pelo cônjuge que detiver a guarda e posse do emancipado, caso separados ou divorciados os pais.

No estado do Mato Grosso do Sul poderá o Registrador registrar emancipação concedida por apenas um dos genitores, **desde que instruída com declaração da falta ou impedimento do outro.**

No registro será consignado a qualificação completa do emancipado e dos pais ou tutores e se fará menção dos dados da escritura pública ou sentença judicial.

5.7. DICA 7 - TRASLADOS

O traslado de assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros em país estrangeiro, tomados por autoridade consular brasileira, nos termos do regulamento consular, ou por autoridade estrangeira competente, será efetuado no Livro "E" do 1º Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais da Comarca do domicílio do interessado ou do 1º Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais do Distrito Federal, sem a necessidade de autorização judicial.

Os assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros lavrados por autoridade estrangeira competente, que não tenham sido previamente registrados em repartição consular brasileira, somente poderão ser trasladados no Brasil se estiverem legalizados por autoridade consular brasileira que tenha jurisdição sobre o local em que foram emitidas ou aos países signatários da Convenção da Haia se estiverem apostilados pela autoridade competente do país de origem do documento.

Após a legalização referida e antes de serem trasladados os assentos, deverão ser traduzidos por tradutor público juramentado inscrito na Junta Comercial do Brasil e **registrados na Serventia de Títulos e Documentos**, conforme artigo 939, §1º do CN/MS.

5.8. DICA 8 - ÓBITO

Como regra geral o assento de óbito será lavrado à vista de declaração de óbito atestado por médico e caso não haja médico no local da ocorrência na presença de duas pessoas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte.

Vale destacar que embora a Lei 6.015/1973 estabeleça outro prazo, a normativa do Estado do **Mato Grosso do Sul** determina que o **prazo para o registro do óbito em serventia extrajudicial é de 90 dias** contados do dia do óbito. Ultrapassado o prazo o registro será considerado tardio e dependerá de autorização do Juiz Corregedor Permanente.

Em relação ao registro de óbito de pessoas encontradas mortas e não reconhecidas, este poderá ser realizado por declaração realizada pelo Instituto Médico Legal – IML independentemente de autorização do Juízo Competente, mesmo que tardio.

5.9. DICA 9 - DAS COMUNICAÇÕES DE ÓBITO

Várias são as comunicações que os Registradores devem realizar aos órgãos públicos. Dentre elas, em até um dia útil, deverão comunicar a relação dos natimortos, dos nascimentos, dos casamentos, dos óbitos, das averbações, das anotações e das retificações registradas na serventia ao SIRC. Em não sendo realizado nenhum ato no mês anterior, caberá comunicação, até o 5º dia útil do mês subsequente, de inexistência de registros.

Outra comunicação importantíssima é o envio dos mapas dos nascimentos, dos casamentos e dos óbitos ocorridos no trimestre anterior ao IBGE. Caberá envio da comunicação até o 8º dia dos meses de janeiro, de abril, de julho e de outubro de cada ano e, sendo necessário, o órgão poderá solicitar correções dos mapas.

Por fim, em relação a comunicações a Justiça Eleitoral, o Estado do Mato Grosso do Sul estabelece:

*“Art. 914. Os oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais enviarão à Justiça Eleitoral os óbitos lavrados referentes aos cidadãos alistáveis no mês anterior, até o dia 15 (quinze) subsequente, por meio do **Sistema de Informações de Óbitos e de Direitos Políticos - INFODIP**, disponibilizado pelo TSE, ou outro que vier a sucedê-lo.*

§ 1º No período eleitoral, a comunicação de óbitos ao Juiz da zona eleitoral em que estiver situado o cartório deverá ser feita diariamente, durante os 30 (trinta) dias que antecederem respectivamente as datas de votação.

§ 2º Nas comarcas abrangidas por mais de uma zona eleitoral, a comunicação de óbito será dirigida ao Juiz da zona eleitoral mais recente.”

5.10. DICA 10 - JUÍZES DE PAZ

Determina o artigo 887 do CN/MS que haverá em cada sede de distrito um Juiz de paz e seu suplente, à exceção de Campo Grande onde haverá dois Juizes de Paz e dois suplentes.

O Juiz de Paz é competente para celebrar casamentos e verificar, de ofício ou em face de impugnação apresentada, o processo de habilitação. Ainda estabelece o Código de Normas Estadual que são atribuições dos Juizes de Paz:

- presidir a celebração do casamento civil, observadas as formalidades legais.
- intervir de ofício ou em face de impugnação apresentada no processo de habilitação para o casamento, a fim de verificar a sua regularidade.
- opor impedimento à celebração do casamento, nos termos do art. 1.521 do Código Civil.
- exercer as atribuições conciliatórias, sem caráter jurisdicional, lavrando ou mandando lavrar o termo da conciliação concluída.
- comunicar ao Juiz a existência de menor em situação irregular.
- expedir atestados de residência ou de miserabilidade de moradores do distrito judiciário onde atuar, mediante requerimento do interessado ou requisição de autoridade pública; e
- atuar perante as varas de Família e nas atividades conciliatórias, consoante regulamentação.

O exercício efetivo da função de Juiz de paz é remunerado e constitui serviço público relevante, sendo que seus vencimentos são fixados em lei estadual, **sendo vedada a percepção de custas ou emolumentos.**

Vale destacar que o Juiz de Paz afastado por licença voluntária ou impedimento não fará jus aos vencimentos, salvo se o afastamento decorrer de licença para tratamento de saúde própria ou de familiar.

6. REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS E DOCUMENTOS

Neste item apresentaremos 10 dicas para a sua prova preambular

6.1. DICA 1 - LIVRO PROTOCOLO

O RCPJ terá um Livro Protocolo, que poderá ser escriturado em conjunto com o Livro "A" de Protocolo do Registro de Títulos e Documentos, sempre com indicação precisa do serviço que pertence a prenotação, mediante a indicação de "TD", para Títulos e Documentos, e "PJ" para Pessoa Jurídica, após o respectivo número de ordem.

Note-se:

"Art. 963. (...) § 4º A escrituração do Livro Protocolo do Registro Civil de Pessoas Jurídicas poderá ocorrer conjuntamente com o Livro "A" de Protocolo do Registro de Títulos e Documentos, diferenciando-se, todavia, o serviço a que deu ingresso o documento, mediante a aposição das letras "TD" e "PJ", após o respectivo número de ordem."

6.2. DICA 2 - LIVRO A DO RCPJ

No RCPJ, Livro A, são registrados os atos constitutivos de pessoas jurídicas, bem como são averbadas as alterações supervenientes. Desta maneira, o Livro A recebe os atos constitutivos e todas as deliberações societárias que impliquem modificação destes atos.

Mas não é só. No Livro A do RCPJ são recepcionadas todas as atas de reuniões e assembleias ou de quaisquer outros atos de natureza societária ou associativa, realizados pela pessoa jurídica.

Note-se:

"Art. 964. O Livro "A" servirá para registro integral de atos constitutivos de pessoas jurídicas, bem como para as averbações das alterações supervenientes do ato constitutivo, de atas de reuniões e assembleias ou de quaisquer outros atos, de natureza societária ou associativa, realizados pela pessoa jurídica."

O fato é digno de nota, porque alguns estados da federação reservam o Livro A apenas para registro dos atos constitutivos e averbações de suas modificações, encaminhando ao RTD o registro das demais deliberações societárias.

6.3. DICA 3 - ESCRITURAÇÃO DO LIVRO A DO RCPJ

No RCPJ, Livro A, pode ser substituído por fichas, passando a funcionar de maneira semelhante ao Livro 2 do Registro de Imóveis. Mas as averbações posteriores são realizadas na ficha subsequentes ainda não utilizadas, preservando-se uma ficha por ato.

Note-se:

"Art. 964. (...) § 1º O Livro de que trata o caput deste artigo poderá ser substituído pelo sistema de fichas, que receberá numeração sequencial própria para cada pessoa jurídica registrada,

iniciando-se o registro originário na ficha 01-frente. As averbações supervenientes serão realizadas na ficha subsequente ainda não utilizada.”

6.4. DICA 4 - ENCERRAMENTO DO LIVRO B DO RCPJ

O Livro B do RCPJ deve ser encerrado, não podendo mais recepcionar atos. Inobstante, ele continua integrando o acervo da serventia.

Note-se:

“Art. 965. O Livro “B”, anteriormente utilizado para a matrícula de jornais, revistas e demais publicações periódicas, oficinas impressoras e de agência notícias, bem como para as averbações de todas as alterações supervenientes das declarações ou documentos constantes na matrícula, deverá ser encerrado, sendo nele vedada a inscrição de novos atos. Parágrafo único. O Livro referido no caput deste artigo permanecerá integrando o acervo da serventia, ainda que em desuso.”

6.5. DICA 5 - PJs DE PROFISSÕES REGULAMENTADAS

Os profissionais liberais exercem em geral profissões regulamentadas, fiscalizadas pelos respectivos conselhos de classe. Assim acontece, por exemplo, com o médico, o engenheiro, o arquiteto.

Quando essas pessoas constituem sociedades simples para o exercício de suas profissões, deverão registrar as empresas e especificar os profissionais legalmente responsáveis por elas, nas respectivas entidades de classe, nos termos da Lei 8.939/1980.

Neste caso, o registro dos atos constitutivos no RCPJ exige a demonstração de prévia inscrição no respectivo órgão de classe.

Note-se:

“Art. 970. O registro dos atos constitutivos das sociedades a que se refere o art. 1 da Lei nº 6.839/1980 , e de alterações desses atos, exige a comprovação de inscrição no respectivo órgão de disciplina e de fiscalização do exercício profissional. Parágrafo único. Será obrigatória a prova da existência de um responsável técnico da empresa, quando a lei assim o dispuser.”

Essa determinação não se aplica às sociedades corretoras de seguros, pois elas estão sujeitas a registro na Superintendência de Seguros Privados, nos termos do art. 42 do Decreto 60.459/1967, Resolução CNSP 249/2012 (arts. 2º e 11), e Circular 510/2015 da SUSEP (art. 2º).

6.6. DICA 6 - VISTO DE ADVOGADO

Os atos constitutivos de pessoas jurídicas levados ao RCPJ dependem de visto de advogado, exceto quanto se tratar de microempresas e empresas de pequeno porte.

Note-se:

"Art. 972. Os atos constitutivos e os estatutos das pessoas jurídicas só serão admitidos para registro e arquivamento depois de vistados por Advogado, excetuadas as microempresas e empresas de pequeno porte, que também ficarão dispensadas da apresentação das certidões especificadas. Parágrafo único. O visto de Advogado será exigido também para emendas ou reformas dos atos constitutivos e estatutos das pessoas jurídicas registradas no próprio Ofício."

Esta exceção está prevista no art. 9, §2, da LC 123/2006 (Lei do Simples Nacional) que faz remissão expressa ao art. 1, §2, da Lei 8.906/1994 (Estatuto da OAB).

LC 123/2006. *"Art. 9. O registro dos atos constitutivos, de suas alterações e extinções (baixas), referentes a empresários e pessoas jurídicas em qualquer órgão dos 3 (três) âmbitos de governo ocorrerá independentemente da regularidade de obrigações tributárias, previdenciárias ou trabalhistas, principais ou acessórias, do empresário, da sociedade, dos sócios, dos administradores ou de empresas de que participem, sem prejuízo das responsabilidades do empresário, dos titulares, dos sócios ou dos administradores por tais obrigações, apuradas antes ou após o ato de extinção. (...) §2. Não se aplica às microempresas e às empresas de pequeno porte o disposto no §2. do art. 1. da Lei n. 8.906, de 4 de julho de 1994."*

Lei 8.906/1994. *"Art. 1. São atividades privativas de advocacia: (...) §2. Os atos e contratos constitutivos de pessoas jurídicas, sob pena de nulidade, só podem ser admitidos a registro, nos órgãos competentes, quando visados por advogados."*

6.7. DICA 7 - COMPETÊNCIA RESIDUAL DO RTD

No RTD são registrados todos os documentos que não forem encaminhados, de forma expressa, para outras competências registrais (art. 127, §único, Lei 6.015/1973). Além disso, o RTD recepciona títulos para mera conservação e perpetuidade (127, VII, Lei 6.015/1973)

Quando a lei não determina o registro para produção de efeitos contra terceiros, para evitar fraudes e utilizações indevidas, o Oficial deve consignar no título este fato.

Note-se:

“Art. 1.014. (...) VII - facultativo, de quaisquer documentos, para sua conservação, caso em que será mencionado expressamente que o registro está sendo feito somente para essa finalidade e que não produz os efeitos de competência de outra serventia.”

6.8. DICA 8 - ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA DE AUTOMÓVEIS

O Código de Normas do MS expressa o entendimento de que a alienação fiduciária de automóveis, para produzir efeitos contra terceiros, depende de registro no RTD.

Note-se:

“Art. 1.015. Estão sujeitos a registro, no Registro de Títulos e Documentos, para surtir efeitos em relação a terceiros: (...) VI - os contratos de alienação fiduciária ou de promessas de venda referentes a bens móveis, em específico os veículos automotores”

O tema é objeto de alguma controvérsia.

Este registro está originariamente previsto no art. 129, 5, da Lei 6.015/1973. Porém, o Código Civil determinou que, em se tratando de veículos, o registro seria feito na repartição de trânsito competente (art. 1.361, §1).

Assim, há quem sustente que o Código Civil revogou tacitamente a Lei 6.015/1973 nesta parte, ainda que isso implique enfraquecimento de nosso sistema de registro de direitos. Neste sentido andaram várias Corregedorias de Justiça.

Além disso, o STJ sumulou o entendimento de que, sem anotação no certificado de registro, essa alienação fiduciária não seria oponível contra terceiros.

Súmula 92 STJ: *“A terceiro de boa-fé não é oponível a alienação fiduciária não anotada no Certificado de Registro do veículo automotor.”*

Portanto, é preciso ter atenção, neste ponto, com a orientação específica do MS.

6.9. DICA 9 - CÉDULA DE PRODUTO RURAL

A cédula de produto rural é recepcionada pelo RTD, quando contiver alienação fiduciária sobre bem móvel.

Note-se:

“Art. 1.019. A Cédula de Produto Rural, na hipótese de ser garantida por alienação fiduciária sobre bem móvel, será registrada no serviço de registro de títulos e documentos do domicílio do emitente.”

Lembre-se que, em geral, as cédulas estão sujeitas a um duplo registro. Via de regra, são registradas no Livro 3 do registro de imóveis, para oponibilidade contra terceiros, bem como no Livro 2 do registro de imóveis, para constituição das garantias imobiliárias.

As cédulas de produto rural são regidas pela Lei 8.829/1994. Não são mais registradas no ofício imobiliário, tendo em vista a alteração do art. 12 da Lei 8.829/1994 pela Lei 13.986/2020.

Mas continuam sendo recepcionadas pelo RTD, para constituição da garantia mobiliária.

6.10. DICA 10 - LIVRO E DO RTD

O RTD poderá conter um Livro E, para escrituração de um indicador real. Não se trata de uma obrigação, mas de uma faculdade, que na prática pode auxiliar na organização do trabalho, bem como na emissão de certidões.

Caso a serventia opte pela escrituração do Livro E, recomenda-se a utilização exclusiva de sistema informatizado.

“Art. 1.023. Poderá ser mantido livro “E” (de indicador real) formado com os elementos identificadores dos bens móveis objeto de contratos em geral, sendo recomendável a utilização exclusiva de sistema informatizado.”

7. DIREITO CIVIL

Neste item apresentaremos 10 dicas para a sua prova preambular

7.1. DICA 1 - HIPÓTESES DE EMANCIPAÇÃO

A emancipação é a aquisição da plena capacidade antes da idade legal prevista, sem que isso altere a menoridade do emancipado. Quando isso ocorre? Segundo o art. 5º, parágrafo único, nas seguintes hipóteses:

I - pela concessão dos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, independentemente de homologação judicial, ou por sentença do juiz, ouvido o tutor, se o menor tiver dezesseis anos completos;

II - pelo casamento;

III - pelo exercício de emprego público efetivo;

IV - pela colação de grau em curso de ensino superior;

V - pelo estabelecimento civil ou comercial, ou pela existência de relação de emprego, desde que, em função deles, o menor com dezesseis anos completos tenha economia própria”.

Há na doutrina quem classifique as **causas de emancipação pela forma: voluntária** (inc. I, primeira parte), **legal** (incs. II, III, IV e V) ou **judicial** (inc. I, segunda parte, e, eventualmente, no caso do inc. II).

Emancipação e menoridade são coisas distintas. O menor emancipado continua sendo menor, apesar de possuir plena capacidade civil.

A emancipação voluntária é irrevogável, mas pode ser anulada se presente algum dos vícios de consentimento. A emancipação ocorre no limite mínimo de 16 anos de idade. Isso porque, antes dessa idade, o menor ainda é absolutamente incapaz.

Há cessação da causa de emancipação? **Nenhum doutrinador de peso admite a perda da capacidade em caso de divórcio. Divergem quanto à incapacitação em caso de anulação do matrimônio.**

7.2. DICA 2 - BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Dentro da classe de bens há os **móveis e os imóveis** que assim se distinguem:

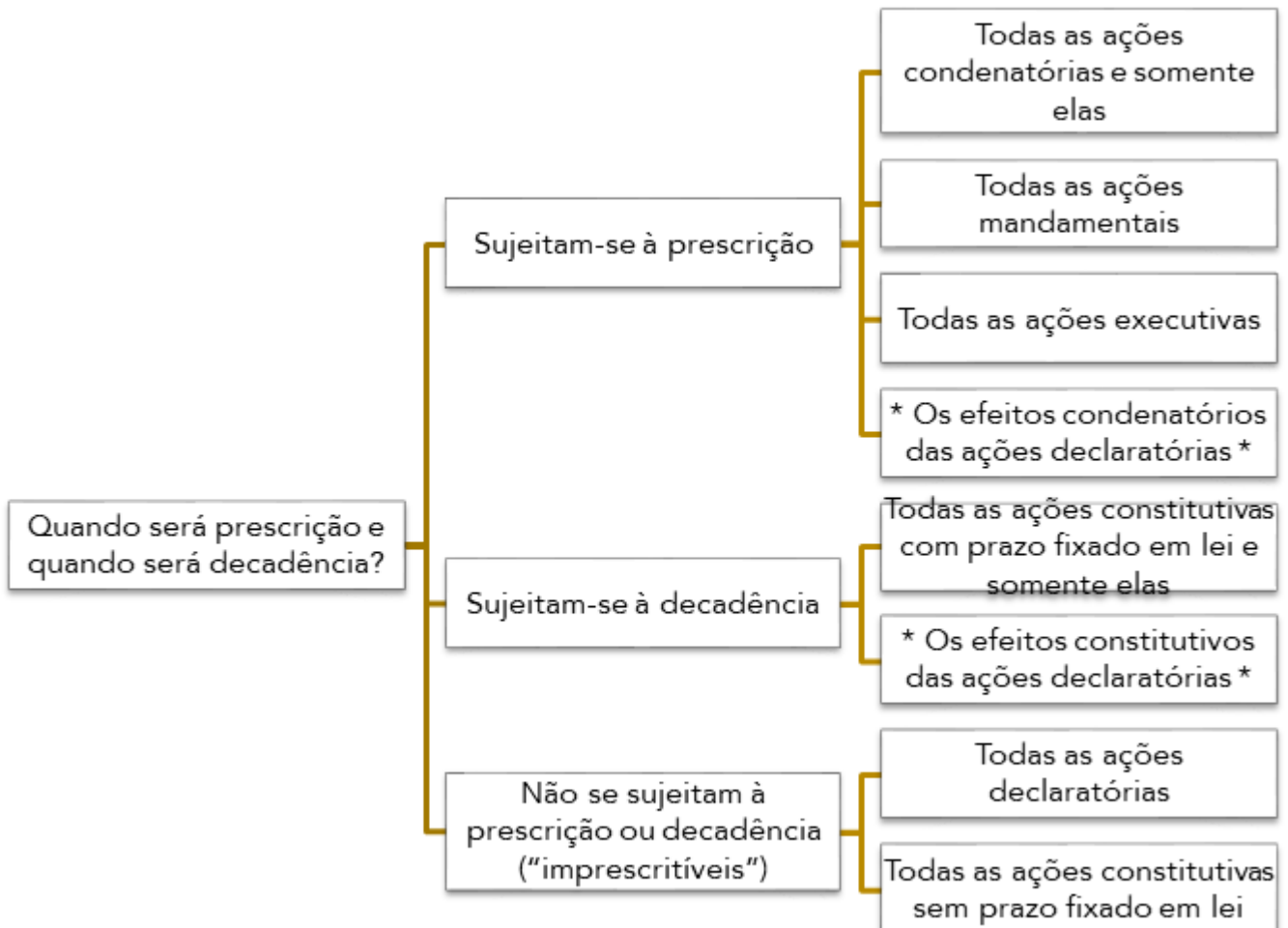
São móveis:

- Os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social
- As energias que tenham valor econômico
- Os direitos reais sobre objetos móveis e as ações correspondentes
- Os direitos pessoais de caráter patrimonial e respectivas ações
- Os materiais destinados a alguma construção, enquanto não forem empregados, conservam sua qualidade de móveis
- Os materiais provenientes da demolição de algum prédio

São imóveis:

- O solo e tudo o que nele se incorporar
- Os direitos reais sobre imóveis e as ações que os asseguram
- O direito à sucessão aberta
- As edificações que, separadas do solo, mas conservando a sua unidade, forem removidas para outro local
- Os materiais provisoriamente separados de um prédio, para nele se reempregarem

7.3. DICA 3 - PRESCRIÇÃO, DECADÊNCIA E IMPRESCRITIBILIDADE



7.4. DICA 4 - EFEITOS DA POSSE

A literatura jurídica é unânime em reconhecer efeitos à posse, mas discorda em relação a quais são eles. Duas correntes majoritárias se dividem.

Segundo a corrente da **unicidade**, a posse tem um único efeito, que é induzir a **presunção de propriedade**. Segundo a corrente da **pluralidade**, a posse tem 7 efeitos:

l) Direito aos interditos: O possuidor tem direito a proteger sua posse independentemente da qualidade. A proteção possessória é geralmente feita por instrumentos chamados interditos.

Apenas excepcionalmente há tutela para a autodefesa da posse, em casos de agressão à posse que exija ação pronta, enérgica e imediata (desforço possessório). Os atos de defesa, ou de desforço, não podem ir além do indispensável à manutenção, ou restituição da posse.

II) Direito à percepção de frutos: Analisa-se a disciplina dos frutos à época da cessação da posse. Assim, pertencem os frutos ao possuidor de boa-fé, desde que a percepção ocorra antes de sua cessação. Ao possuidor de má-fé, restituem-se apenas as despesas de produção e custeio dos frutos percebidos ou colhidos por antecipação. Os produtos devem ser restituídos, sempre.

III) Direito à indenização por benfeitorias: As benfeitorias necessárias devem ser ressarcidas ao possuidor a qualquer título. As benfeitorias úteis são indenizadas somente ao possuidor de boa-fé. As voluptuárias são indenizáveis ao possuidor de boa-fé, a critério do credor.

IV) Direito de retenção de valores: O possuidor de boa-fé tem direito de retenção da coisa principal até que lhe seja pago o valor das benfeitorias necessárias e úteis. Não tem ele, porém, direito de retenção pelas benfeitorias voluptuárias.

V) Direito de levantamento de benfeitorias: O possuidor de boa-fé tem direito de levantamento das benfeitorias voluptuárias, no caso de o proprietário não lhe pagar, mas desde que sua retirada não implique em destruição do bem principal. Porém, se o proprietário as pagar, não pode o possuidor reter a coisa enquanto o pagamento não é realizado.

VI) Direito à usucapião: O mais importante direito oriundo da posse, já que a usucapião é um modo de aquisição originário da propriedade pela posse continuada durante certo tempo. Essa posse, que permite a aquisição da propriedade, chama-se posse *ad usucapionem*. É a posse daquele que detém a coisa como se sua fosse – *animus domini*.

VII) Direito à indenização por prejuízos: De um lado, o possuidor de boa-fé não responde pela perda ou deterioração da coisa a que não der causa. De outro lado, o possuidor de má-fé responde pela perda ou deterioração da coisa, ainda que acidentais, salvo se provar que mesmo que a coisa estivesse na posse do reivindicante teria ocorrido a perda ou deterioração.

7.5. DICA 5 - USUCAPIÃO DE IMÓVEIS

Na usucapião ordinária comum ou regular, exigem-se 10 anos de posse, considerada de boa-fé, com o chamado "justo título", sendo tratada no art. 1.242, *caput*, do CC/2002:

"Adquire também a propriedade do imóvel aquele que, contínua e incontestadamente, com justo título e boa-fé, o possuir por dez anos".

A **usucapião extraordinária** é chamada assim por ser **independente de boa-fé e justo título**. Justamente por ser independente desses requisitos, **a usucapião extraordinária comum ou regular tem tempo de posse maior (15 anos)**. Se o possuidor houver **estabelecido sua moradia na área ou realizado obras ou serviços de caráter produtivo, o tempo cai para 10 anos**:

“Art. 1.238. Aquele que, por quinze anos, sem interrupção, nem oposição, possuir como seu um imóvel, adquire-lhe a propriedade, independentemente de título e boa-fé; podendo requerer ao juiz que assim o declare por sentença, a qual servirá de título para o registro no Cartório de Registro de Imóveis.

Parágrafo único. O prazo estabelecido neste artigo reduzir-se-á a dez anos se o possuidor houver estabelecido no imóvel a sua moradia habitual, ou nele realizado obras ou serviços de caráter produtivo”.

A usucapião constitucional tem **requisitos diferentes, a depender de ser o imóvel urbano ou rural**:

A. Imóveis urbanos:

- Art. 183 da CF/1988, art. 1.240 do CC/2002 e art. 9º da Lei 10.257/2001 (Estatuto da Cidade)
- Chamada de usucapião especial
- Se for possuidor de área urbana de até 250 m², por 5 anos ininterruptos, sem oposição, utilizando-se para moradia sua ou de família, adquire o domínio, desde que não seja proprietário de outro imóvel e não tenha usucapido dessa forma anteriormente
- O Estatuto da Cidade (Lei 10.257/2001) trouxe mais uma peculiaridade no art, 9º, §3º: permite-se ao herdeiro continuar a posse do antecessor, desde que já resida no imóvel na sucessão, em exceção à regra geral de que o sucessor pode continuar a posse do antecessor, independentemente de onde residia antes

B. Imóveis rurais (pro labore)

- Art. 191 da CF/1988 e art. 1.239 do CC/2002
- Deve haver posse por 5 anos ininterruptos, sem oposição, de área de terra (em perímetro rural) de até 50 hectares, tornando-a produtiva e tendo nela sua moradia, desde que não seja proprietário de outro imóvel

7.6. DICA 6 - REGIME DE COMUNHÃO PARCIAL DE BENS

O regime da comunhão parcial de bens é, em regra, **o regime em que os bens adquiridos antes da união formam o patrimônio individual de cada cônjuge, ao passo que o patrimônio adquirido depois da constância da união forma o patrimônio comum, em comunhão**. Ou seja, existem três patrimônios distintos: o patrimônio individual de cada um dos cônjuges (o *meu* e o *seu*), composto pelos bens adquiridos antes do casamento, e o patrimônio comum, adquirido posteriormente (o *nosso*), conforme prevê o art. 1658:

“Art. 1.658. No regime de comunhão parcial, comunicam-se os bens que sobrevierem ao casal, na constância do casamento, com as exceções dos artigos seguintes”.

O **regime da comunhão parcial é o regime legal, geral e supletivo**. Assim, não optando expressamente por outro regime, os nubentes adotam o regime da comunhão parcial de bens. Não havendo disposição escrita a respeito da regulação patrimonial na união estável, adotaram tacitamente os companheiros o regime da comunhão parcial de bens. Escolhendo regulação patrimonial considerada nula, cônjuges e companheiros passam a ter suas relações patrimoniais regidas pelo regime da comunhão parcial de bens.

Se é parcial, há bens que se comunicam, porque formam os aquestos do matrimônio, e há bens que não se comunicam porque formam o acervo patrimonial particular de cada um dos cônjuges. **O art. 1.659 estabelece que são excluídos da comunhão (bens particulares, que não são partilhados):**

“I - os bens que cada cônjuge possuir ao casar, e os que lhe sobrevierem, na constância do casamento, por doação ou sucessão, e os sub-rogados em seu lugar;

II - os bens adquiridos com valores exclusivamente pertencentes a um dos cônjuges em sub-rogação dos bens particulares;

III - as obrigações anteriores ao casamento;

IV - as obrigações provenientes de atos ilícitos, salvo reversão em proveito do casal;

V - os bens de uso pessoal, os livros e instrumentos de profissão;

VI - os proventos do trabalho pessoal de cada cônjuge;

VII - as pensões, meios-soldos, montepios e outras rendas semelhantes.”

O art. 1.660 estabelece que entram na comunhão (bens particulares, que são partilhados entre os cônjuges):

“I - os bens adquiridos na constância do casamento por título oneroso, ainda que só em nome de um dos cônjuges;

II - os bens adquiridos por fato eventual, com ou sem o concurso de trabalho ou despesa anterior;

III - os bens adquiridos por doação, herança ou legado, em favor de ambos os cônjuges;

IV - as benfeitorias em bens particulares de cada cônjuge;

V - os frutos dos bens comuns, ou dos particulares de cada cônjuge, percebidos na constância do casamento, ou pendentes ao tempo de cessar a comunhão.”

7.7. DICA 7 - GUARDA X TUTELA

Compreende-se por **guarda unilateral** a atribuída a um só dos genitores ou a alguém que o substitua, desde que a pessoa se revele compatível com a natureza da medida, considerados, de preferência, o grau de parentesco e as relações de afinidade e afetividade, quando o juiz verificar que o filho não deve permanecer sob a guarda do pai ou da mãe.

A **guarda compartilhada**, por sua vez, ocorre quando **há responsabilização conjunta e o exercício de direitos e deveres do pai e da mãe** que não vivam sob o mesmo teto, concernentes ao poder familiar dos filhos comuns.

O objetivo da tutela é, a administração dos bens de crianças e adolescentes (menores), sejam eles absoluta ou relativamente incapazes. O art. 28 do ECA, a seu turno, indica a tutela como forma de inserção de crianças e adolescentes (menores) em família substituta.

A escolha do tutor cabe, em princípio, a ambos os pais, em conjunto, desde que detenha o poder familiar, caso conste tal decisão em algum documento autêntico, como um testamento ou escrito particular, até. Veja-se que apenas os pais podem nomear tutor, e ninguém mais (tutela testamentária); nula é a nomeação feita por aquele que não detém o poder familiar.

7.8. DICA 8 - REQUISITOS DO DIVÓRCIO EXTRAJUDICIAL

O divórcio consensual extrajudicial pode ser realizado por escritura pública, se não houver filhos menores ou incapazes do casal e observados os requisitos legais quanto aos prazos. Nesse caso, a escritura conterà as disposições relativas à descrição e à partilha dos bens comuns e à pensão alimentícia e, ainda, ao acordo quanto à retomada pelo cônjuge de seu nome de solteiro ou à manutenção do nome adotado quando se deu o casamento.

Obrigatoriamente, as partes devem estar assistidas por advogado comum ou advogados de cada um deles ou por defensor público, cuja qualificação e assinatura constarão do ato notarial.

Tal qual na separação, o art. 1.582 do CC/2002 exige que o pedido de divórcio seja feito somente pelos cônjuges. Se o cônjuge for incapaz para propor a ação ou se defender, poderá fazê-lo o curador, o ascendente ou o irmão, do mesmo modo, segundo o parágrafo único.

7.9. DICA 9 - REQUISITOS DO INVENTÁRIO JUDICIAL

O primeiro passo no procedimento judicial de inventário é a nomeação do inventariante. O art. 616 do CPC/2015 fixa quem pode requerer a abertura do inventário, num rol exemplificativo (*numerus apertus*) e não taxativo (*numerus clausus*):

I - o cônjuge ou companheiro supérstite;

II - o herdeiro;

III - o legatário;

IV - o testamenteiro;

V - o cessionário do herdeiro ou do legatário;

VI - o credor do herdeiro, do legatário ou do autor da herança;

VII - o Ministério Público, havendo herdeiros incapazes;

VIII - a Fazenda Pública, quando tiver interesse;

IX - o administrador judicial da falência do herdeiro, do legatário, do autor da herança ou do cônjuge ou companheiro supérstite”.

Finalizadas as primeiras declarações, entra a possibilidade de sonegação. **Só se pode arguir a sonegação bens relativamente ao inventariante depois de encerrada a descrição dos bens, com a declaração, por ele feita, de não existirem outros por inventariar**, segundo o art. 1.996. Se a pessoa não for o inventariante, a sonegação ocorrerá depois de declarar-se no inventário que não os possui.

O inventariante pode ser removido de ofício ou a requerimento do interessado, em determinadas hipóteses. Prevê o art. 622 do CPC/2015 que ele será removido se:

“I - se não prestar, no prazo legal, as primeiras ou as últimas declarações;

II - se não der ao inventário andamento regular, se suscitar dúvidas infundadas ou se praticar atos meramente protelatórios;

III - se, por culpa sua, bens do espólio se deteriorarem, forem dilapidados ou sofrerem dano;

IV - se não defender o espólio nas ações em que for citado, se deixar de cobrar dívidas ativas ou se não promover as medidas necessárias para evitar o perecimento de direitos;

V - se não prestar contas ou se as que prestar não forem julgadas boas;

VI - se sonegar, ocultar ou desviar bens do espólio”.

Posteriormente à nomeação do inventariante e às primeiras declarações por eles exaradas, o juiz manda citar o convivente, os herdeiros e os legatários e intimar a Fazenda Pública, o Ministério Público, se houver herdeiro incapaz ou ausente, e o testamentário, se houver testamento (art. 626 do CPC/2015). Eles, no prazo de 15 dias podem (art. 627 do CPC/2015):

“I - arguir erros e omissões;

II - reclamar contra a nomeação do inventariante;

III - contestar a qualidade de quem foi incluído no título de herdeiro”.

Captadas as eventuais sonegações, removido o inventariante, se for o caso, feitas as primeiras e últimas declarações, passa-se ao pagamento das dívidas do espólio. Segundo o art. 1.997 do CC/2002, a herança responde pelo pagamento das dívidas do falecido, até o limite (*ultra vires hereditatis*); mas, feita a partilha, só respondem os herdeiros, cada qual em proporção da parte que na herança lhe coube.

7.10. DICA 10 - REDUÇÃO, REVOGAÇÃO E ROMPIMENTO DO TESTAMENTO

O testador pode testar toda sua parte disponível, por intermédio das disposições testamentárias. De um lado, pode ele testar menos do que poderia, ou, por outro lado, testar mais do que deveria.

Primeiro quando o testador só em parte dispuser da quota hereditária disponível, o remanescente pertencerá aos herdeiros legítimos (art. 1.966). Ao contrário, as disposições que excederem a parte disponível serão reduzidas aos limites dela (art. 1.967), mesmo nos casos de partilha feita em vida (art. 2.018). Importante ressaltar que as reduções se voltam à eficácia do ato, o que demonstra que a invasão da legítima não constitui elemento a fulminar o plano da validade do negócio jurídico, como alguns doutrinadores estabelecem.

A revogação constitui a retirada de elemento do suporte fático do negócio jurídico, qual seja a vontade (*vox*). Sendo assim, a perda de elemento do suporte fático faz com que o negócio jurídico simplesmente desapareça do mundo jurídico, ou seja, torna-se inexistente. A revogação do testamento não invalida (torna nulo ou anulável) nem ineficaciza o testamento, mas o inexistência.

Romper tem o sentido de “ignorar, revogar, tomar como não existente”. O rompimento do testamento equivale a uma revogação ficta, ainda que revogação não seja. Tal-qualmente a revogação, o rompimento ataca o plano da existência do negócio jurídico, tornando inexistente a disposição testamentária.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

E aí pessoal, tudo certo com o material? Esperamos que vocês tenham gostado!

Quaisquer dúvidas, críticas ou sugestões, mandem-nos uma mensagem nas redes sociais!

Convidamos vocês para participarem do nosso canal do Telegram. Que tal?

Eis o link:

<https://t.me/estrategiacartorios>

Venha estudar conosco e ser um Oficial de serventia extrajudicial.

Bons Estudos!