



# CORREGEDORIA – GERAL DA JUSTIÇA

## PROVIMENTO Nº 157

Alteram-se os procedimentos para os registros dos atos nos Serviços de Registro Civil de Pessoas Naturais e de Tabelionato de Notas.

O Desembargador LEONARDO LUSTOSA, Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

### RESOLVE:

I – adotar um livro único para o registro dos atos lavrados pelos Serviços de Registro Civil de Pessoas Naturais e de Tabelionatos de Notas, com a denominação de **PROTOCOLO GERAL**:

**a - Serviços Distritais:** Nestas serventias os registros que eram efetuados nos livros de Registro Geral de Feitos e no de Protocolo de Escrituras passarão a ser realizadas única e exclusivamente no livro Protocolo Geral.

**b - Tabelionato de Notas:** O livro Protocolo Geral substituirá o Livro Protocolo de Escrituras, com a inclusão dos registros das Procuраções e Substabelecimentos lavrados pela serventia.

**c – Registro Civil de Pessoas Naturais:** Nestas Serventias todos os atos inerentes ao Registro Civil de Pessoas Naturais serão



## **CORREGEDORIA – GERAL DA JUSTIÇA**

registrados pela ordem de entrada (nascimentos, óbitos, casamentos, conversão de união estável em casamento, registros obrigatórios do 'Livro E', quando se tratar do 1º Ofício da Comarca, e demais solicitações/requerimentos que não possam ser atendidos de imediato).

**d – Registro Civil de Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas (Lei nº 14.277/03 – art. 286 – Anexo IV):** Neste caso será adotado única e exclusivamente o Livro Protocolo Geral para o registro de todos os atos notariais e registrais praticados pela serventia, inclusive procurações e substabelecimentos.

### **II – Normas Gerais de escrituração – MODELO 1-L – Código de Normas:**

a - A data da lavratura do ato deverá ser a mesma da data do protocolo, não se confundindo com a solicitação da lavratura de escritura efetuada pelas partes.

b – número de ordem seqüencial, renovado anualmente;

c – Deverão estar consignados os nomes de todas as partes integrantes do ato

d – No livro deverão ser consignados os seguintes campos para escrituração:

I - número de ordem - protocolo;

II - data da lavratura;

III - número do registro no distribuidor;

IV – data do registro no distribuidor;

V - nome de todas as partes integrantes do ato;

VI - natureza do feito;

VII - livro e folhas em que foi lavrado o ato.

VIII – valor-base para cálculo do FUNREJUS;

IX – valor do FUNREJUS recolhido;



## **CORREGEDORIA – GERAL DA JUSTIÇA**

e - A escrituração será diária e deverá obedecer rigorosamente a ordem cronológica de entrada.

f - O livro poderá ser elaborado de maneira informatizada, sendo obrigatória a sua impressão pelo menos a cada período de 15 (quinze) dias.

g - Os campos destinados a dados fornecidos pelos Serviços Distribuidores (número e data do registro) destinam-se exclusivamente aos lançamentos referentes a escrituras públicas, testamentos, revogações de testamentos e instrumentos de aprovação de testamentos cerrados.

g.1 - Todos os atos notariais, com exceção das procurações e dos substabelecimentos, serão encaminhados a registro no Ofício Distribuidor da Comarca, através de relação.

h - Não subsiste a necessidade da comunicação mensal de que trata o 10.3.5 do Código de Normas (Serviços Distritais).

### **II.1 - Alteram-se os seguintes itens:**

**3.9.2** - Os notários da sede e dos distritos judiciários encaminharão aos Serviços de Distribuição da respectiva comarca, no prazo de dez (10) dias, a relação referida no item 3.9.1.2, na qual informarão:

- I - número de ordem e data constante do livro protocolo Geral;
- *Ver CN 10.3.1.4.*

### **II - ...**

**4.3.1.1** - No livro "Arquivo de Comunicações" deverão ser arquivados, em ordem cronológica, numerados e rubricados os pedidos de afastamentos dos notários e registradores, e as comunicações de impedimentos previstos no CN 10.1.6.2.



## **CORREGEDORIA – GERAL DA JUSTIÇA**

**10.3.1** – Nos Serviços Distritais, além dos livros obrigatórios, haverá o livro de Protocolo Geral para os registros de todos os atos registraes e notariaes, inclusive procurações e substabelecimentos lavrados pela serventia, que poderá ser informatizado, a critério do agente delegado.

- *Ver CN 3.2.5.*

**10.3.1.1** – Em todos os atos notariaes, inclusive procurações e substabelecimentos, o agente delegado deverá fazer referência expressa ao registro no livro Protocolo Geral (Adendo 1-L), com indicação do número e da data.

- *Ver CN 3.1.3.1 e CN 11.2.19.3.*

**10.3.1.2** – Os oficiais distritais encaminharão aos Serviços de Distribuição, pessoalmente, por *fax* ou por meio de transmissão eletrônica de dados, a cada período de dez (10) dias, relação das escrituras lavradas, exceto de procurações e substabelecimentos, consignando:

- I - número de ordem e data constante do livro Protocolo Geral;
- II - ...

**10.3.2** – No livro Protocolo Geral serão anotados:

- I - número de ordem;
- II - data da lavratura;
- III - número do registro no distribuidor;
- IV - data do registro no distribuidor;
- V - nome de todas as partes integrantes do ato;
- VI - natureza do feito;
- VII - livro e folhas em que foi lavrado o ato.
- VIII - valor-base para cálculo do FUNREJUS;
- IX - valor do FUNREJUS recolhido;



## **CORREGEDORIA – GERAL DA JUSTIÇA**

**10.3.3** – A escrituração deste livro será diária e obedecerá rigorosamente à ordem cronológica, respeitado o disposto na seção 1 do capítulo 3 deste CN, abrangendo todos os atos notariais e os feitos do registro civil de pessoas naturais.

**10.3.3.1** – No caso de adoção do sistema informatizado para a elaboração do Livro Protocolo, a impressão será obrigatória, pelo menos a cada 15 (quinze) dias, obedecendo-se rigorosamente à ordem cronológica de escrituração do livro.

**11.2.1** – O notário terá, obrigatoriamente, os seguintes livros e arquivos:

- I - Livro de Protocolo Geral (Adendo 1-L);
- II - ...

**11.2.1.1** – No livro de Protocolo Geral devem ser registrados todos os atos lavrados na Serventia, inclusive procurações e substabelecimentos, com renovação anual da ordem de numeração, contendo as seguintes informações:

- I - número de ordem;
- II - data da lavratura;
- III - número do registro no distribuidor;
- IV - data do registro no distribuidor;
- V - nome de todas as partes integrantes do ato;
- VI - natureza do feito;
- VII - livro e folhas em que foi lavrado o ato.
- VIII - valor-base para cálculo do FUNREJUS;
- IX - valor do FUNREJUS recolhido;

**11.2.2.3** – O Livro Protocolo Geral terá escrituração diária e observará rigorosamente a ordem cronológica, podendo ser



## **CORREGEDORIA – GERAL DA JUSTIÇA**

elaborado de maneira manuscrita ou por sistema informatizado, neste caso com impressão a cada período de 15 (quinze) dias.

**11.2.14** – As escrituras públicas, para sua validade e solenidade, além dos requisitos previstos no Código Civil e em leis especiais, devem conter:

**I** - ...

**XIV** - referência expressa ao registro no Livro Protocolo Geral, com indicação do número e da data.

**11.2.14.6** – Na relação serão informados:

**I** - número de ordem e data constante do Livro Protocolo Geral.

**II** - ...

**11.2.15** – Na lavratura de escrituras referentes a imóveis e direitos a eles relativos, além dos requisitos do CN 11.2.14, deverá ser observado o seguinte:

**I** - ...

**XII** - referência expressa ao registro no Livro "Protocolo Geral", com indicação do número e da data.

- *Ver CN 3.9.2, 10.3.1.1 e 11.2.1.1.*

**11.2.19.3** – As procurações e substabelecimentos deverão conter obrigatoriamente referência expressa ao registro no Livro Protocolo Geral, com indicação do número e da data.

- *Ver CN 10.3.1 e 11.2.1.1*

**II.II - Alterar o ADENDO 1-L:**



# CORREGEDORIA – GERAL DA JUSTIÇA

## LIVROS DO TABELIONATO DE NOTAS, REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E SERVIÇO DISTRITAL

### ADENDO 1-L PROTOCOLO GERAL

N.º de Ordem Protocolo	Data da Lavratura	N.º registro distribuidor	Data do registro distribuidor	Nome das partes	Natureza do feito	Livro e folhas	Valor-base FUNREJUS	FUNREJUS arrecadado

**Finalidade:** este livro é destinado ao registro de todos os atos notariais e registrais que forem lavrados pela Serventia:

**a - Serviços Distritais:** Nestas serventias os registros que eram efetuados nos Livros de Registro Geral de Feitos e no de Protocolo de Escrituras passarão a ser realizados única e exclusivamente no livro Protocolo Geral.

**b - Tabelionato de Notas:** O Livro Protocolo Geral substituirá o Livro Protocolo de Escrituras, com a inclusão dos registros das Procuраções e Substabelecimentos lavrados pela serventia.

**c – Registro Civil de Pessoas Naturais:** Nestas Serventias todos os atos inerentes ao registro civil de pessoas naturais serão registrados pela ordem de entrada (nascimentos, óbitos, casamentos, conversão de união estável em casamento, registros obrigatórios do 'Livro E', quando se tratar do 1º Ofício da Comarca, e demais solicitações/requerimentos que não possam ser atendidos de imediato).

**d – Registro Civil de Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas (Lei nº 14.277/03 – art. 286 – Anexo IV):** Neste caso será adotado única e exclusivamente o Livro Protocolo Geral para o registro de todos os atos notariais e registrais praticados pela serventia, inclusive procuраções e substabelecimentos.

**Escrituração do livro: diária, com renovação anual da ordem de numeração e observância da ordem cronológica.**

**I - Manual** – as atualizações referentes ao número e data do registro no Ofício Distribuidor, quando for o caso, serão efetuadas utilizando-se tinta indelével, de cor preta ou azul.

**II - Informatizada** – O livro poderá ser elaborado de maneira informatizada, sendo obrigatória a sua impressão a pelo menos a cada 15 (quinze) dias.

**III – Número de ordem - protocolo:** Número de ordem dos atos notariais e registrais lavrados pela serventia por ordem de entrada, com renovação anual.

**IV - Data da lavratura:** Data da lavratura do ato notarial e registral.

**V – Número e data do registro no ofício distribuidor:** os campos referentes ao Ofício Distribuidor (número e data) são exclusivos para as escrituras em geral, devendo ser lançados no prazo de dez (10) dias, conforme CN 10.3.1.4 e 11.2.14.5.

**VI -** Somente as escrituras públicas, testamentos, revogações de testamentos e instrumentos de aprovação de testamentos cerrados deverão ser encaminhados



## **CORREGEDORIA – GERAL DA JUSTIÇA**

através de relação ao registro no Ofício Distribuidor da Comarca, excluindo-se desta obrigatoriedade as procurações e os substabelecimentos.

**VII – Natureza do feito:** identificação clara do ato registral ou notarial lavrado.

**VIII – Nome das partes:** Deverão estar consignados os nomes completos de todas as partes integrantes dos atos notariais e registrais, sem abreviaturas.

**IX - Livro e folhas:** consignar o livro e folhas onde o ato foi lavrado.

**X- Valor-base FUNREJUS:** consignar o valor utilizado como base para cálculo do recolhimento devido ao Funrejus.

**XI - FUNREJUS arrecadado:** consignar o valor recolhido (CN 11.2.13).

**III. Revogam-se os seguintes itens 10.3.5 e 10.3.5.1.**

**IV.** O presente Provimento entra em vigor em **60 (sessenta) dias** após a data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Curitiba, 08 de outubro de 2008.

**Des. LEONARDO LUSTOSA**  
**Corregedor-Geral da Justiça**