

Art. 381 - O ato notarial será:

a) manuscrito, a ser lavrado em livro de papel pautado, previamente encadernado;

b) impresso, por qualquer meio, inclusive eletrônico, a ser lavrado em livro previamente encadernado ou, se de folhas soltas, encadernado em trinta dias contados da data do respectivo termo de encerramento, preenchidos ou inutilizados os espaços eventualmente deixados em branco;

c) datilografado, a ser lavrado em livro de folhas soltas, observado o disposto na alínea anterior.

Art. 382 - A assinatura dos interessados será lançada na presença do servidor que lavrou o ato.

Parágrafo único - As assinaturas serão apostas nas linhas imediatamente seguintes àquela na qual se encerrou a lavratura do ato, inutilizando-se os espaços em branco com traços horizontais ou com uma sequência de traços e pontos.

Art. 383 - No ato datilografado observar-se-á o seguinte:

a) o espaçamento entre as linhas será o mesmo até o encerramento do ato, inclusive em ressalvas, correções, notas de "em tempo" e semelhantes, se cabíveis;

b) sendo necessário reservar-se espaço para ser preenchido com elementos que serão fornecidos quando da leitura do ato, datilografar-se-ão linhas onde tais elementos serão incluídos, antes do lançamento de qualquer assinatura, vedada anotação provisória a lápis.

Art. 384 - Os atos notariais receberão numeração crescente, a qual, reiniciada em cada livro, constará de traslados e certidões, sem emenda ou entrelinha, admitindo-se a que for inevitável, desde que não comprometa a essência do ato e for devidamente ressalvada.

Parágrafo único - Incorreção de texto será sanada:

a) tratando-se de erro verificado imediatamente após sua ocorrência, mediante o emprego da palavra "digo", a que se seguirão a última palavra correta antes do erro e o texto que o substituir;

b) tratando-se de emenda ou entrelinha, mediante ressalva no final do instrumento e antes do encerramento, firmada pelo servidor que lavrou o ato e, se datilografado, mantido o espaçamento e de preferência na mesma máquina; à falta de espaço no final do instrumento, a ressalva será lançada na linha em que se encerrou a lavratura do ato, na linha seguinte às assinaturas ou nas margens, pelo titular da serventia, pelo substituto em exercício, pelo responsável pelo expediente ou pelo responsável pela sucursal, com a aposição, ou nova aposição, da assinatura das partes, dispensável no caso de evidente erro material, a critério do autor da ressalva, que por ela responderá;

c) tratando-se de omissão, mediante a inserção de notas de "em tempo", cabíveis à falta, no texto, de elemento conveniente ou necessário para a prática do ato.

Art. 385 - O tabelião, ao lavrar instrumento público de revogação de mandato escriturado em sua própria serventia, averbará tal circunstância à margem do ato revogado.

§ 1º - Quando o ato revocatório atingir instrumento público lavrado em outra serventia, o tabelião comunicará tal circunstância àquela que lavrou o instrumento revogado.

§ 2º - Ao receber a comunicação de que trata este artigo, o tabelião providenciará a averbação da revogação à margem do ato original.

§ 3º - Adotar-se-á o mesmo procedimento a requerimento da parte interessada, acompanhado de certidão original do instrumento de revogação de mandato.

§ 4º - As averbações e comunicação de que trata este artigo serão procedidas desde logo, independentemente do pagamento antecipado dos correspondentes emolumentos ou despesas.

Art. 386 - Ressalvados os casos em que a lei as exigir como requisito de validade, poderão as partes que possam ler e estejam de acordo, encerrar os instrumentos públicos independentemente de testemunhas, fazendo-se disto menção no ato.

Seção II

Dos livros e arquivos notariais

Art. 387 - O tabelião manterá atualizados, além dos demais obrigatórios:

I - livros de:

a) testamentos públicos;

b) escrituras em geral;

c) procurações e subestabelecimentos;

d) depósito de firmas;

e) índice cronológico de testamentos e notas;

f) índice cronológico de procurações;

g) protocolo de livros;

h) registro de procurações e de alvarás;

II - pastas de:

a) controle de distribuição;

b) documentação dos livros notariais.

§ 1º - O registro da aprovação de testamentos cerrados será lavrado no livro de testamentos públicos, facultando-se o uso do livro de registro de testamento cerrado para o cartório que já o possua.

§ 2º - Para fins de pesquisa de firmas, serão utilizadas fichas das quais constará remissão ao livro e à folha do depósito.

§ 3º - O livro de registro de procurações e de alvarás será formado com os originais dos respectivos instrumentos.

Art. 388 - Cada livro será utilizado para o seu fim específico, admitindo-se a lavratura de procurações no livro de escrituras em geral, caso em que serão relacionadas na última folha do livro, em ordem cronológica.

Art. 389 - O tabelião poderá adotar livros auxiliares com numeração própria.

Art. 390 - Os livros de índices cronológicos, previamente encadernados e pautados, conterão índice alfabético e serão designados por "A" e "B", com os seguintes elementos:

a) nome das partes;

b) natureza do negócio jurídico;

c) folhas, número do ato e data de sua lavratura e distribuição.

§ 1º - No livro "A", serão lançados os atos sujeitos à ordem cronológica da respectiva distribuição.

§ 2º - No livro "B", serão anotados os dados essenciais de procurações e subestabelecimentos insuscetíveis de distribuição.

§ 3º - A escrituração dos livros de índices será feita diariamente.

§ 4º - A dimensão dos livros variará segundo o volume de trabalho da serventia, facultando-se ao tabelião:

a) alterar a ordem das colunas e a estas acrescentar outras;

b) formar o livro "A" com as notas do registro de distribuição, que serão encadernadas, com índice alfabético.

Art. 391 - No protocolo de livros, encadernado e pautado, serão lançados os seguintes elementos: número do livro entregue, tipo, espécie (manuscrito, impresso ou datilografado), data de entrega ao técnico judiciário juramentado ou empregado juramentado, recibo deste, data do último ato e da devolução, e recibo do tabelião.

Art. 392 - O tabelião determinará o número de livros confiados à responsabilidade de cada técnico judiciário juramentado ou empregado juramentado, cujo máximo não excederá de dois livros de procurações, dois livros de escrituras em geral e dois livros impressos.

§ 1º - Encerrado um livro, o servidor entregá-lo-á ao tabelião e solicitará outro da mesma classe.

§ 2º - O livro confiado à responsabilidade do técnico judiciário juramentado ou empregado juramentado é de seu uso privativo, admitindo-se a transferência de utilização para outro servidor mediante autorização do tabelião, lançada e datada no próprio livro e no de carga.

Art. 393 - O tabelião manterá em local seguro ou em casa-forte os livros e documentos de sua serventia, respondendo por sua segurança, ordem e conservação.

§ 1º - Considera-se casa-forte o compartimento exclusivamente reservado para a guarda de livros e documentos

da serventia, dotado de mecanismos e características que o preservem contra deterioração, perda, extravio e incêndio.

§ 2º - O uso de casa-forte será obrigatório na Comarca da Capital e, a critério do Corregedor-Geral da Justiça, em qualquer outra.

Art. 394 - O tabelião poderá incinerar ou reciclar:

a) certidões de atos notariais, requeridas e não procuradas pelos interessados, decorridos dois anos da respectiva extração;

b) certidões negativas fornecidas pelas partes, decorridos cinco anos da lavratura do ato para que foram utilizadas;

c) certidões de quitação fiscal, alvarás judiciais, guias de pagamento de laudêmio e imposto de transmissão, e certidões de procurações lavradas por instrumento público, decorridos vinte anos da lavratura do ato para que foram utilizadas.

Seção III

Das normas gerais para lavratura de atos notariais

Art. 395 - Antes de lavrar a escritura, o tabelião observará se:

a) partes e interessados apresentam documento de identidade e CPF ou, tratando-se de pessoa jurídica, documento comprobatório da representação e CGC;

b) quando exigíveis, estão em ordem os documentos comprobatórios da titularidade do direito e, tratando-se de imóvel, se está registrado;

c) havendo procuração, esta outorga os necessários poderes e se os nomes das partes coincidem com os correspondentes no ato a ser lavrado; procedendo a procuração de outra Comarca, se tem a firma reconhecida e o sinal público do tabelião que a lavrou; passada no estrangeiro, se atende às exigências legais;

d) a certidão de procuração é recente, exigindo sua atualização quando não o for;

e) estão em ordem as certidões exigidas por lei;

f) estão regulares a autorização de transferência de direitos relativos a bem público, o comprovante de pagamento do laudêmio, quando for o caso, a guia quitada do recolhimento dos impostos e da contribuição devida, sendo rural o imóvel, a prova do pagamento do imposto de transmissão e de quitação dos vendedores em face da Previdência Social, se necessária.

Art. 396 - Conferida a documentação, o servidor consignará:

I - o lugar onde foi lido e assinado o ato notarial, com indicação do endereço completo, se não se tratar da sede do cartório ou de sua sucursal;

II - a data do ato, com dia, mês e ano por extenso;

III - o nome e a qualificação completa das partes e intervenientes, com indicação de:

a) nacionalidade, estado civil, nome do cônjuge e regime de bens do casamento, que se mencionará de forma expressa, vedada a utilização da expressão "regime comum";

b) profissão, residência, número do documento de identidade, repartição expedidora e data de emissão, quando constar do documento;

c) número de inscrição no CPF, quando for o caso; tratando-se de pessoa jurídica, sua denominação, sede, número de inscrição no CGC, a identificação do respectivo representante e referência aos elementos comprobatórios da regularidade da representação;

d) filiação, se a parte for conhecida do tabelião e não dispuser de documento de identidade;

e) haver representação e não constar do instrumento de mandato o CPF ou CGC do outorgante, se desconhecido o outorgado;

IV - a natureza do negócio jurídico e seu objeto;

V - no caso de imóvel:

a) sua individualização, características, localização e confrontantes; se rural, área e denominação; se urbano, logradouro e número, freguesia ou distrito e, onde houver, número de inscrição na repartição administrativa ou fiscal, com indicação do código do logradouro; quando se tratar somente de