

## **PROVIMENTO CG Nº 41/2013**

Modifica o Capítulo XIX, do Tomo II, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

O DESEMBARGADOR **JOSÉ RENATO NALINI**, CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** a constante necessidade de atualizar as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça a fim de se alcançar maior eficiência nos serviços prestados pelas Unidades Extrajudiciais;

**CONSIDERANDO** o trabalho apresentado em expediente específico em curso na Corregedoria Geral da Justiça;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - O Capítulo XIX, do Tomo II, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, passa a ter a seguinte redação:

## **CAPÍTULO XIX**

### **DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES**

1. O registro de títulos e documentos, no âmbito de suas atribuições, é o serviço de organização técnica e administrativa que tem por finalidade assegurar a autenticidade, segurança, publicidade e eficácia dos atos e

negócios jurídicos, constituindo ou declarando direitos e obrigações, para prova de sua existência e data, além da conservação perpétua de seu conteúdo.

1.1. São princípios informadores do registro de títulos e documentos, dentre outros gerais de Direito Público, os da segurança jurídica, legalidade, territorialidade, compatibilidade, preponderância e finalidade.

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

- a) dos documentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor;
- b) do penhor sobre bens móveis;
- c) da caução de títulos da dívida pública federal, estadual ou municipal, ou em bolsa;
- d) de parceria agrícola ou pecuária;
- e) do mandado judicial de renovação do contrato de arrendamento;
- f) de quaisquer títulos e documentos, cuja competência para registro não esteja expressamente atribuída a outra serventia em razão da especialidade ou territorialidade, a fim de assegurar autenticidade, publicidade ou eficácia contra terceiros, além de sua conservação;
- g) facultativo, de quaisquer documentos, exclusivamente para fins de mera conservação.

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

- a) os contratos de locação de prédios, sem prejuízo de serem também levados ao registro imobiliário, quando consignada cláusula de vigência no caso de alienação da coisa locada;
- b) os documentos decorrentes de depósitos ou de cauções feitos em garantia de cumprimento de obrigações contratuais, ainda que em separado dos respectivos instrumentos;
- c) as cartas de fiança em geral feitas por instrumento particular, seja qual for a natureza do compromisso por elas abonado;
- d) os contratos de locação de serviços não atribuídos a outras especialidades de registro;

- e) os contratos de compra e venda em prestações, com reserva de domínio ou não, qualquer que seja a forma de que se revistam;
- f) os contratos de alienação fiduciária ou de promessas de venda referentes a bens móveis, em específico os veículos automotores, para a execução do processo de busca e apreensão;
- g) todos os documentos de procedência estrangeira, acompanhados das respectivas traduções, para produzirem efeitos em repartições da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios, ou em qualquer juízo ou tribunal;
- h) as quitações, recibos e contratos de compra e venda de automóveis, bem como o penhor destes, qualquer que seja a forma que revistam;
- i) os atos administrativos expedidos para cumprimento de decisões judiciais, sem trânsito em julgado, pelas quais for determinada a entrega, pelas alfândegas e mesas de renda, de bens e mercadorias procedentes do exterior;
- j) os instrumentos de cessão de direito e de crédito, de sub-rogação e de dação em pagamento.

2.2. Compete privativamente aos oficiais de registro de títulos e documentos do domicílio da pessoa física ou jurídica, o registro de papéis, microfilmes e de mídias óticas, analógicas, eletrônicas ou digitais, bem como de documentos elaborados sob qualquer outra forma tecnológica.

2.3. Os atos previstos no item 2.1 acima deverão ser registrados dentro de 20 (vinte) dias da sua assinatura, no domicílio das partes contratantes e, quando residirem em circunscrições territoriais diversas, far-se-á o registro em todas elas.

2.3.1. Mesmo ultrapassado o prazo acima, os documentos deverão ser registrados, mas produzirão efeitos apenas a partir da data da apresentação ao registro.

3. No caso do registro facultativo, exclusivamente para fins de mera conservação, o Oficial fará abaixo do registro a seguinte declaração: “registro efetuado, nos termos do art. 127, VII, da Lei de Registros Públicos, apenas para fins de mera conservação, prova apenas a existência, a data e o conteúdo do documento, não gerando publicidade nem efeitos em relação a terceiros”.

4. O interessado deverá ser previamente esclarecido de que o registro facultativo exclusivamente para fins de mera conservação prova apenas a existência, data e conteúdo do documento, não gerando publicidade nem efeitos em relação a terceiros, sendo vedada qualquer indicação que possa ensejar dúvida sobre a natureza do registro ou confusão com a eficácia decorrente de outras espécies de atos registrais.

5. As ocorrências que alterem documentos registrados, no que se refere às suas cláusulas em geral, obrigações e pessoas que neles figurem, serão averbadas no registro originário.

5.1. A preservação em microfilme para back up, onde houver, seguirá a ordem cronológica dos registros e averbações.

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

6.1 A determinação acima não se aplica aos documentos de quitação, nos termos do item 46.

8. O oficial comunicará à Secretaria da Receita Federal os registros que envolvam alienações de imóveis celebradas por instrumento particular, observando, no que couber, as disposições pertinentes contidas no Capítulo XIV.

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

## **SEÇÃO II**

### **DA ESCRITURAÇÃO**

9. Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as serventias, no Registro de Títulos e Documentos, haverá os seguintes livros:

- a) "A", protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados;
- b) "B", para registro integral de títulos e documentos, visando assegurar sua autenticidade, publicidade e eficácia em relação a terceiros, ainda que registrados, por extratos, em outros livros;
- c) "C", para registro, por extratos, de títulos e documentos, visando assegurar a autenticidade de sua data, publicidade e eficácia em relação a terceiros;
- d) "D", indicador pessoal.
- e) "E", indicador Real.

9.1. É dispensado o livro "C" para os Serviços que se utilizarem do sistema de microfilmagem.

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

10.1. O desdobramento também é permitido, nas mesmas condições, quando, por acúmulo de serviço, haja necessidade de que os registros sejam feitos em mais de um livro simultaneamente.

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

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

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

12. O livro "A" deverá conter colunas para a indicação do número de ordem, dia e mês, natureza do título e qualidade do lançamento, nome do apresentante, e para anotações e averbações.

12.1. A numeração de ordem será contínua e indefinida.

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

13. O livro "B" terá lançados, antes de cada registro, o número de ordem, a data do protocolo, a natureza do título, nomes das partes, com respectivas inscrições no CPF ou CNPJ, se do documento constar, e conterà colunas para as declarações de número de ordem, dia e mês, transcrição e, finalmente, anotações e averbações. Sem prejuízo dessas informações obrigatórias, outros elementos do documento poderão ser informados para fins de cadastro e busca.

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

14. Caso não seja adotada escrituração em formato eletrônico, poderá ser implantado, como livro auxiliar do livro "B" e em caráter facultativo, pasta classificadora de cópias reprográficas ou digitais, autenticadas, dos títulos, documentos ou papéis levados a registro integral.

14.1. As pastas deverão ser numeradas, em correspondência com o livro "B" atinente, devendo ainda, quando em folhas soltas, ser encadernadas assim que encerradas.

14.2. A adoção desse sistema não implica em dispensa de qualquer anotação necessária, prevista para o protocolo ou para o livro "B".

14.3. Poderão ser inutilizadas, após prévia reprodução por processo de microfilmagem ou mídia digital, as cópias dos documentos arquivados em livro auxiliar do livro "B".

15. O livro "C" conterà colunas para declaração de número de ordem, dia e mês, espécie e resumo do título e, finalmente, anotações e averbações.

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

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

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

17. Se a mesma pessoa já estiver mencionada no indicador pessoal, somente será feita, na coluna de anotações, uma referência ao número de ordem, página e número do livro em que estiver lançado o novo registro ou averbação.

18. Será lançado distintamente, no indicador pessoal, o nome de cada pessoa, com referências recíprocas na coluna de anotações, quando do mesmo registro, ou averbação, figurar mais de uma, ativa ou passivamente.

19. Ao oficial é facultado efetuar o registro por meio de microfilmagem, desde que, por lançamentos remissivos, com menção ao protocolo, ao nome dos contratantes, à data e à natureza dos documentos apresentados, sejam os microfilmes havidos como partes integrantes dos livros de registro, nos seus termos de abertura e encerramento.

19.1. Nesse caso, os documentos serão lançados pela ordem de apresentação no livro "A" e, a seguir, microfilmados, resultando cada fotograma como uma folha solta do livro correspondente ao registro.

19.2. Das averbações procedidas serão feitas remissões na coluna apropriada do livro "A", facultando-se também que as remissões sejam feitas apenas nos livros "D", em nome de todos os interessados e no livro "E" em razão das modificações dos bens ofertados como garantia.

20. Para que o Serviço possa utilizar-se, nos registros, de sistema de microfilmagem, deverá estar autorizado pelo órgão competente do Ministério da Justiça.

20.1. Quando o oficial, para tais serviços, contratar empresas especializadas, estas deverão estar igualmente autorizadas pelo Ministério da Justiça.

### **SEÇÃO III**

#### **DA TRANSCRIÇÃO E DA AVERBAÇÃO**

21. O registro integral dos documentos consistirá na sua transladação, com a mesma ortografia e pontuação, com referências às entrelinhas ou quaisquer acréscimos, alterações, defeitos ou vícios que tiver o original apresentado e, bem assim, com menção precisa aos seus característicos exteriores e às formalidades legais.

21.1. A transcrição dos documentos mercantis, quando levados a registro, poderá ser feita na mesma disposição gráfica em que estiverem escritos, se o interessado assim o desejar.

22. Feita a transladação do livro "B", não deverá ser deixado, em seguida, nenhum espaço em branco, procedendo-se ao encerramento na última linha; a seguir será lançada a assinatura do oficial, seu substituto legal ou escrevente designado e autorizado.

22.1. As folhas do título, documento ou papel, que tiver sido registrado, e as respectivas certidões, serão rubricadas, fisicamente ou por meio digital ou eletrônico, pelo oficial ou seus substitutos, antes da sua entrega ao apresentante.

23. Quando o documento a ser registrado no livro "B" for impresso e idêntico a outro já anteriormente registrado na íntegra, poderá o registro limitar-se à consignação dos nomes das partes contratantes, das características do objeto e dos demais dados constantes de claros preenchidos no documento, procedendo-se quanto ao mais, a simples remissão àquele outro já registrado.

24. O registro facultativo, para fins de mera conservação, do contrato de constituição de sociedade simples, no livro "B", será feito mediante a comprovação da regularidade de sua constituição.

25. O registro resumido consistirá na declaração da natureza do título, documento ou papel, valor, prazo, lugar em que tenha sido feito, nome e condição jurídica das partes, nomes das testemunhas (quando houver), nome

do apresentante, data da assinatura e do reconhecimento de firma (se houver, indicando-se o tabelião responsável), os números de ordem e as datas do protocolo e da averbação, a importância e a qualidade do imposto pago.

25.1. O registro resumido será encerrado, datado e assinado pela mesma forma prevista para o registro integral.

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

26.1. Recomenda-se que esses registros sejam feitos, todavia, no livro "B".

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

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

## **SEÇÃO IV**

### **DA ORDEM DOS SERVIÇOS**

28. Apresentado o título, documento ou papel, sob qualquer forma, para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo, a data da apresentação, sob o número de ordem que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante.

28.1. Serão reproduzidas, no título, documento ou papel, as declarações relativas ao número de ordem, à data e à espécie de lançamento a fazer.

28.2. As anotações previstas no item anterior, poderão ser feitas nos seguintes moldes:

"Protocolado em ../../.. sob nº ....., para registro (ou averbação). Data e assinatura".

28.3. As anotações poderão ser manuscritas, datilografadas, por carimbo ou chancela mecânica, ou, ainda, digitadas ou inseridas por processo eletrônico, magnético ou digital.

29. Em seguida, far-se-á o registro no livro próprio, após o qual será feita a respectiva declaração no título, documento ou papel, constando sempre o número de ordem e a data do procedimento no livro competente.

29.1. Essa declaração será feita de forma semelhante à prevista para as anotações subsequentes à protocolização e será assinada por um dos prepostos incumbidos de firmar o registro integral ou resumido, na forma dos itens anteriores.

30. Os títulos, documentos ou papéis escritos em língua estrangeira poderão ser registrados no original, no livro "B", quando adotados caracteres comuns.

30.1. Todavia, para registro no livro "C", deverão ser apresentados sempre traduzidos regularmente.

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

32. O apontamento do título, documento ou papel, no protocolo, será feito, seguida e imediatamente, um após o outro.

32.1. Quando a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para registro da mesma espécie, serão eles

lançados no protocolo englobadamente, sem prejuízo da numeração individual de cada documento.

32.2. Será lavrado, no fim do expediente diário, termo de encerramento, datado e subscrito pelo oficial ou seus substitutos.

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

33.1. Nenhuma nova apresentação será admitida, após encerrado o expediente regulamentar de atendimento ao público, mesmo que se prolongue o funcionamento da serventia para ultimação de serviços.

34. Os registros e averbações deverão ser lançados nos livros respectivos, seguidamente, em obediência à ordem de prioridade dos apontamentos, salvo se obstados os lançamentos por ordem da autoridade judiciária competente, ou por dúvida superveniente.

34.1. Nesses últimos casos, seguir-se-ão os registros ou averbações dos títulos, documentos ou papéis protocolizados imediatamente após, sem prejuízo da data autenticada do apontamento do que tiver sido obstado.

35. Todo registro ou averbação deverá ser datado e assinado pelo oficial, seus substitutos ou escrevente designado e autorizado, separando-se um do outro através de uma linha horizontal.

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

37. O registro e a averbação deverão ser imediatos, ou, quando não o possam ser, por acúmulo de serviço, deverão ser feitos no prazo estritamente necessário e sem prejuízo da ordem de prenotação.

37.1. Em qualquer caso, deverá ser fornecido ao apresentante, após a protocolização, recibo contendo declaração da data da apresentação, do número de ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deverá ser entregue, devidamente legalizado.

37.2. Esse recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do título.

38. Deverá ser recusado registro a título, documento ou papel que não se revista das formalidades legais exigíveis, devendo a respectiva nota devolutiva indicar o vício extrínseco obstativo do registro.

38.1. Quando houver suspeita de falsificação, o oficial poderá sobrestar o registro, depois de protocolizado o título, documento ou papel, até que notifique o apresentante dessa circunstância.

38.2. Havendo insistência do apresentante, o registro poderá ser feito mediante requerimento expresso e com nota da ocorrência. Poderá, ainda, o oficial submeter a dúvida ao juiz competente, ou notificar o signatário para assistir ao registro, mencionando também as alegações por ele aduzidas.

38.3. Quando evidente a falsificação, o documento será encaminhado, após protocolizado, ao Juiz Corregedor Permanente, para as providências cabíveis.

39. Quando o título, já registrado por extrato, for levado a registro integral, ou quando for exigido simultaneamente, pelo apresentante, o duplo registro, tal circunstância será mencionada no lançamento posterior.

39.1. Igualmente, nas anotações do protocolo, serão feitas referências recíprocas para verificação das diversas espécies de lançamento do mesmo título.

40. As procurações levadas ao Registro de Títulos e Documentos deverão trazer, sempre, as firmas reconhecidas dos outorgantes.

40.1. Em se tratando de traslado, deverá ser reconhecida a firma de quem o tiver assinado.

41. Todas as folhas do título, documento ou papel que tiver sido registrado e das certidões fornecidas terão identificado o Serviço e serão rubricadas, facultada chancela mecânica, antes de sua entrega aos apresentantes.

42. O oficial quando o apresentante o requerer, deverá notificar do registro, ou da averbação, os demais interessados que figurem no título, documento ou papel apresentado, e quaisquer terceiros que lhe sejam indicados.

42.1. As comunicações extrajudiciais poderão ser efetivadas pessoalmente, via postal ou por edital, afixado em local próprio da serventia e publicado pela imprensa local, sempre através do Oficial de Registro do local do domicílio do destinatário.

42.2. Se o apresentante não apresentar vias suficientes para todas as notificações requeridas, o Oficial poderá, a pedido do usuário, emitir certidões do registro efetuado em quantidade suficiente para viabilizar a entrega de uma via a cada um dos destinatários.

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

42.4. As certidões de notificação ou da entrega de registros deverão ser lavradas nas colunas de anotações, no livro competente, à margem dos respectivos registros.

42.5. As notificações previstas no artigo 160 da Lei de Registros Públicos serão efetuadas apenas com os documentos e anexos registrados, qualquer que seja o meio de sua apresentação, não se admitindo a anexação de objetos corpóreos ou outro tipo de documento que não possa ser impresso.

42.6. Nenhuma certidão das notificações será fornecida antes do perfazimento do registro.

42.7. Considera-se perfeito o registro do documento que dá origem a uma notificação independentemente da averbação do cumprimento da diligência, ou da impossibilidade de sua realização.

42.8. Ao procurador do notificando, desde que tenha poderes para receber notificações, poderá ser entregue uma via do documento registrado, caso em que será certificado o cumprimento da notificação.

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

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

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

42.12. O oficial poderá, mediante expresse requerimento do apresentante do título, promover notificações mediante o envio de carta registrada, entendendo-se perfeito o ato quando da devolução do aviso de recebimento (AR).

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

43. Nas Serventias que utilizem sistema de microfilmagem, as certidões de notificação ou de entrega de registros terão referência no livro "D", para localização.

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

45. Deverá o Serviço organizar sistema de controle, que permita, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados.

## SEÇÃO V

### DO CANCELAMENTO

46. O cancelamento de registro ou averbação será feito em virtude de sentença, ou de documento autêntico de quitação, ou de exoneração do título registrado, que deverá trazer o reconhecimento de firma do credor.

46.1. Apresentado documento hábil, o oficial certificará, na coluna das averbações do livro respectivo, o cancelamento e sua razão, mencionando o documento que o autorizou, datando e assinando a certidão e de tudo fazendo referência nas anotações do protocolo.

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

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

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

## SEÇÃO VI

### DA AUTENTICAÇÃO DE MICROFILMES

49. A autenticação de microfilmes e fotogramas deles extraídos, para sua autenticidade, prova de data e validade perante terceiros, na forma da lei, é atribuição privativa dos serviços de Registro de Títulos e Documentos.

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

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

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

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

d) termos de correção ou emenda, quando as houver, também subscritos pelos responsáveis;

e) certificado de garantia de serviços de microfilmagem, quando executados por empresas especializadas.

51. O Oficial deverá verificar se:

a) o original do filme e sua cópia são iguais;

b) o filme está legível e íntegro;

c) os termos possuem elementos de localização do conteúdo do filme;

d) o responsável pela microfilmagem possui autorização do Ministério da Justiça.

52. Presentes todos os requisitos, será expedida certidão de validade do microfilme, segundo modelo fixado em lei.

52.1 Cumpridos esses requisitos, será feita a autenticação do microfilme ou microficha, devendo o Oficial cancelar a microficha, ou o início e o final do rolo de filme original, com sua marca indelével, fazendo inserir o número do respectivo registro integral.

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

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

53.2. Para a autenticação de cópia em papel, será sempre indispensável o confronto da cópia com o filme, original ou duplicado, mediante projeção da imagem do filme em aparelho apropriado.

53.3. Para a autenticação de cópia em papel, a imagem no papel deverá ser legível a olho nu.

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

"Autentico a presente cópia, que confere com fotograma extraído do microfilme/microficha objeto do registro nº \_\_\_\_\_ deste Oficial de Registro.

Data e assinatura"

**Art. 2º** - Este provimento entrará em vigor em 60 dias da data de sua primeira publicação.

São Paulo, 13 de dezembro de 2013

**JOSÉ RENATO NALINI**

**Corregedor Geral da Justiça**