



PROVIMENTO CONJUNTO Nº 93/2020

(Alterado pelo [Provimento Conjunto nº 100/2021](#), [nº 103/2021](#),
[nº 107/2022](#), [nº 110/2022](#), [nº 112/2022](#), [nº 114/2022](#),
[nº 115/2023](#), [nº 117/2023](#), [nº 118/2023](#), [nº 119/2023](#),
[nº 121/2023](#), [nº 123/2023](#), [nº 124/2023](#), [nº 127/2023](#)
[nº 128/2023](#), [nº 130/2024](#), [nº 134/2024](#), [nº 139/2024](#) e
[nº 142/2025](#))

Institui o Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, que regulamenta os procedimentos e complementa os atos legislativos e normativos referentes aos serviços notariais e de registro do Estado de Minas Gerais.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS** e o **CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhes conferem o inciso II do [art. 26](#) e os incisos I e XIV do [art. 32 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais](#), aprovado pela [Resolução do Tribunal Pleno nº 3](#), de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO o [Provimento da Corregedoria-Geral de Justiça nº 260](#), de 18 de outubro de 2013, que “codifica os atos normativos da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais relativos aos serviços notariais e de registro”;

CONSIDERANDO a necessidade de revisar as normas relativas aos serviços notariais e de registro do Estado de Minas Gerais, bem como as diversas demandas em andamento que têm por objeto a alteração do [Provimento nº 260](#), de 2013;

CONSIDERANDO que a [Portaria Conjunta da Presidência nº 851](#), de 22 de maio de 2019, “constitui Comissão Especial de Trabalho para a atualização do [Provimento nº 260](#), de 18 de outubro de 2013, que “codifica os atos normativos da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais relativos aos serviços notariais e de registro”;

CONSIDERANDO o conteúdo do anteprojeto concluído pela Comissão Especial de Trabalho constituída para empreender estudos e realizar as pesquisas necessárias, em face da doutrina, da jurisprudência e da legislação pátrias e, ao final, apresentar propostas de atualização do [Provimento nº 260](#), de 2013;

CONSIDERANDO o [Objetivo de Desenvolvimento Sustentável 16 da Agenda 2030 das Nações Unidas](#), que visa “promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis”;

CONSIDERANDO, por fim, o que ficou consignado no processo do Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0040919- 33.2019.8.13.0000,



PROVEEM:

PARTE I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Provimento Conjunto codifica os atos normativos da Corregedoria-Geral de Justiça relativos aos serviços notariais e de registro do Estado de Minas Gerais.

LIVRO I

PARTE GERAL

TÍTULO I

DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO

Art. 2º Serviços notariais e de registro são aqueles de organização técnica e administrativa destinados a garantir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

Art. 3º Tabelião, ou notário, e oficial de registro, ou registrador, são profissionais do direito dotados de fé pública, aos quais é delegado o exercício da atividade notarial e de registro.

Art. 4º Os serviços notariais e de registro serão prestados de modo eficiente e adequado, nos dias e horários estabelecidos por este Provimento Conjunto, atendidas as peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento dos livros e documentos.

Art. 5º O serviço, a função e a atividade notarial e de registro norteiam-se pelos princípios específicos de cada natureza notarial e registral, além dos seguintes princípios gerais:

I - da fé pública, a assegurar a autenticidade dos atos emanados dos serviços notariais e de registro, gerando presunção relativa de validade;

II - da publicidade, a assegurar o conhecimento de todos sobre o conteúdo dos registros e a garantir sua oponibilidade contra terceiros;

III - da autenticidade, a estabelecer uma presunção relativa de verdade sobre o conteúdo do ato notarial ou registral;

IV - da segurança, a conferir estabilidade às relações jurídicas e confiança ao ato notarial ou registral;

V - da eficácia dos atos, a assegurar a produção dos efeitos jurídicos decorrentes do ato notarial ou registral;

VI - da oficialidade, a submeter a validade do ato notarial ou registral à condição de haver sido praticado por agente legitimamente investido na função;



VII - da reserva de iniciativa, rogação ou instância, a definir o ato notarial ou registral como de iniciativa exclusiva do interessado, vedada a prática de atos de averbação e de registro de ofício, com exceção dos casos previstos em lei;

VIII - da legalidade, a impor prévio exame da legalidade, validade e eficácia dos atos notariais ou registrais, a fim de obstar a lavratura ou registro de atos inválidos, ineficazes ou imperfeitos.

TÍTULO II
DOS TABELIÃES E OFICIAIS DE REGISTRO
CAPÍTULO I
DOS TITULARES

Art. 6º Os titulares dos serviços notariais e de registro são os:

- I - tabeliães de notas;
- II - tabeliães de protesto de títulos e outros documentos de dívida;
- III - oficiais de registro de distribuição de protesto;
- IV - oficiais de registro de títulos e documentos;
- V - oficiais de registro civil das pessoas jurídicas;
- VI - oficiais de registro civil das pessoas naturais;
- VII - oficiais de registro de imóveis.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º Aos tabeliães compete:

- I - formalizar juridicamente a vontade das partes;
- II - intervir nos atos e negócios jurídicos a que as partes devam ou queiram dar forma legal ou autenticidade, autorizando a redação ou redigindo os instrumentos adequados, conservando os originais e expedindo cópias fidedignas de seu conteúdo;
- III - autenticar fatos.

Art. 8º Aos tabeliães de notas compete com exclusividade:

- I - lavrar escrituras e procurações públicas;



II - lavrar testamentos públicos e aprovar os cerrados;

III - lavrar atas notariais;

IV - reconhecer firmas;

V - autenticar cópias.

§ 1º É facultado aos tabeliães de notas realizar todas as gestões e diligências necessárias ou convenientes ao preparo dos atos notariais, requerendo o que couber, sem ônus maiores do que os emolumentos devidos pelo ato. (Parágrafo acrescido pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

§ 2º Os tabeliães de notas estão autorizados a prestar outros serviços remunerados, na forma prevista em convênio com órgãos públicos, entidades e empresas interessadas, respeitados os requisitos de forma previstos na Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil). (Parágrafo acrescido pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

§ 3º O tabelião de notas deverá encaminhar à Corregedoria-Geral de Justiça e ao Juiz Diretor do Foro de sua comarca, por meio de ofício descritivo das atividades, cópia do contrato ou do convênio firmado nos termos do § 2º deste artigo. (Parágrafo acrescido pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

Art. 9º Aos tabeliães de protesto compete privativamente:

I - protocolizar de imediato os títulos e outros documentos de dívida;

II - intimar os devedores dos títulos e outros documentos de dívida para aceitá-los, devolvê-los ou pagá-los, sob pena de protesto;

III - receber o pagamento dos títulos e outros documentos de dívida protocolizados, deles dando quitação;

IV - lavrar o protesto, registrando o ato em livro próprio, em microfilme ou sob outra forma de documentação;

V - acatar o pedido de desistência do protesto formulado pelo apresentante;

VI - averbar:

a) o cancelamento do protesto;

b) as alterações necessárias para retificação dos registros efetuados;

c) de ofício, as retificações de erros materiais do serviço;

d) a proposição de ação rescisória para impugnar a decisão exequenda, à margem do título protestado;



VII - expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis;

VIII - corrigir inexatidões materiais, devidamente comprovadas, logo após o protocolo dos títulos e outros documentos de dívida, devendo ser arquivados os documentos comprobatórios e anotada a ocorrência no Livro de Protocolo.

Parágrafo único. Havendo mais de um tabelião de protesto na mesma localidade, será obrigatória a prévia distribuição dos títulos e outros documentos de dívida.

Art. 10. Aos oficiais de registro de títulos e documentos, civil das pessoas jurídicas, civil das pessoas naturais e de registro de imóveis compete a prática dos atos relacionados na legislação pertinente aos registros públicos, de que são incumbidos, independentemente de prévia distribuição, mas sujeitos os oficiais de registro de imóveis e civil das pessoas naturais às normas que definirem as circunscrições geográficas.

Art. 11. Aos oficiais de registro de distribuição compete privativamente:

I - quando previamente exigido, proceder à distribuição equitativa dos serviços da mesma natureza, registrando os atos praticados; em caso contrário, registrar as comunicações recebidas dos órgãos e serviços competentes;

II - efetuar as averbações e os cancelamentos de sua competência;

III - expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis.

CAPÍTULO III DA RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

Art. 12. Os tabeliães 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.

Parágrafo único. Prescreve em três anos a pretensão de reparação civil, contado o prazo da data de lavratura do ato registral ou notarial.

Art. 13. As responsabilidades civil e administrativa independem da criminal.

Art. 14. A responsabilidade criminal será individualizada, aplicando-se, no que couber, a legislação relativa aos crimes contra a Administração Pública.

§ 1º A individualização prevista no caput deste artigo não exime os tabeliães e os oficiais de registro de sua responsabilidade civil.

§ 2º A responsabilidade administrativa será apurada na forma do procedimento previsto no Livro VIII deste Provimento Conjunto.

CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Art. 15. A acumulação dos serviços notariais e de registro enumerados no art. 6º deste Provimento Conjunto observará o disposto na Lei Complementar estadual nº 59, de 18 de janeiro de 2001. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

Parágrafo único. É vedada a acumulação dos serviços de notas e de registro de imóveis na mesma unidade do serviço notarial ou registral. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

Art. 16. Na serventia de que sejam titulares, os tabeliães e oficiais de registro não podem praticar pessoalmente atos de seu interesse ou no interesse de seu cônjuge ou de seus parentes, na linha reta ou na colateral, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau.

Art. 16-A. Os delegatários, caso pretendam concorrer a mandato eletivo, deverão se afastar da atividade delegada até 3 (três) meses antes do pleito eleitoral, nos termos da alínea "l" do inciso II do art. 1º da [Lei Complementar nº 64](#), de 18 de maio de 1990.

§ 1º Os interinos e/ou interventores, caso pretendam concorrer a mandato eletivo, deverão se desincompatibilizar até 3 (três) meses antes do pleito eleitoral, sem direito à remuneração no respectivo período.

§ 2º O Corregedor-Geral de Justiça ou o juiz diretor do foro, nos casos de desincompatibilização de interinos ou interventores, designará, por meio de Portaria, novo responsável interino para responder pela serventia. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 110/2022](#))

Art. 16-B. O notário e/ou registrador deverá se afastar do exercício do serviço público delegado, conforme previsto no § 2º do art. 25 da [Lei nº 8.935](#), de 18 de novembro de 1994:

I - desde a sua diplomação, na hipótese de mandato eletivo;

II - desde a posse, nos demais casos.

§ 1º Quando do afastamento do delegatário para o exercício do mandato eletivo, a atividade será conduzida pelo escrevente substituto com a designação contemplada pelo § 5º do art. 20 da [Lei nº 8.935](#), de 1994.

§ 2º O notário e/ou o registrador que exercerem mandato eletivo terão o direito à percepção integral dos emolumentos gerados em decorrência da atividade notarial e/ou registral que lhe foi delegada. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 114/2022](#))

~~Art. 16-B. A diplomação, na hipótese de mandato eletivo, e a posse, nos demais casos, implicarão no afastamento da atividade, ressalvado o disposto no § 1º deste artigo.~~

~~§ 1º Os delegatários poderão exercer, cumulativamente, a vereança com a atividade notarial e/ou de registro, desde que o horário das sessões ordinárias seja compatível com os horários regulamentados nos arts. 66 a 73 deste Provimento Conjunto.~~

~~§ 2º O delegatário que exercer mandato eletivo terá direito à percepção integral dos emolumentos gerados em decorrência da atividade notarial e/ou registral que lhe foi delegada. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 110/2022](#))~~

~~§ 3º Na hipótese de afastamento do delegatário para exercício de mandato eletivo, será nomeado como responsável provisório o substituto mais antigo na serventia. (parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 110/2022](#)) (Parágrafo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 114/2022](#))~~



~~§ 4º Não havendo substituto que atenda aos requisitos do § 3º deste artigo, a autoridade competente designará, por meio de Portaria, responsável provisório. (parágrafo acrescentado pelo Provimento Conjunto nº 110/2022) (Parágrafo revogado pelo Provimento Conjunto nº 114/2022)~~

CAPÍTULO V DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 17. Os tabeliães e oficiais de registro gozam de independência no exercício de suas atribuições, têm direito à percepção dos emolumentos integrais pelos atos praticados na serventia e só perderão a delegação nas hipóteses previstas em lei.

Art. 18. São direitos dos tabeliães e dos oficiais de registro:

I - exercer opção, nos casos de desmembramento ou desdobramento da serventia;

II - organizar associações ou sindicatos de classe e deles participar.

§ 1º Para fins do disposto neste artigo, considerar-se-á:

I - desmembramento, quando ocorrer a divisão da comarca e a criação de nova serventia;

II - desdobramento, quando ocorrer a criação de nova serventia da mesma espécie na mesma comarca.

§ 2º A opção prevista neste artigo deve recair, tão somente, sobre permanecer na serventia cindida ou ser transferido para a da mesma espécie que recebeu a parcela resultante da cisão.

§ 3º Terá preferência de opção, nos casos de desmembramento ou desdobramento de serventia, o titular que teve maior área atingida, ou, subsidiariamente, o mais antigo.

§ 4º Em caso de instalação de nova comarca, o oficial de registro civil com atribuição notarial permanecerá com essa atribuição até que seja instalado um dos tabelionatos de notas, ocasião em que deverá transferir o acervo notarial para o primeiro tabelionato de notas que se instalar na nova comarca.

§ 5º Nos casos do § 4º deste artigo, sendo as duas serventias providas em um mesmo concurso, o acervo deverá ser incorporado ao 1º Tabelionato de Notas.

Art. 19. São deveres dos tabeliães e dos oficiais de registro:

I - manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros;

II - atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

III - atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo;

IV - manter em arquivo as leis, resoluções, regimentos, provimentos, regulamentos, portarias, avisos, instruções de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito a sua atividade;

V - proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada;

VI - guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão;

VII - afixar, em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor;

VIII - observar os emolumentos fixados para a prática dos atos de seu ofício;

IX - dar recibo dos emolumentos percebidos;

X - observar os prazos legais fixados para a prática dos atos de seu ofício;

XI - fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devam praticar;

XII - facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente pelas pessoas legalmente habilitadas;

XIII - encaminhar ao juiz de direito com jurisdição em registros públicos as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida a sistemática processual fixada pela legislação respectiva;

XIV - observar as normas técnicas estabelecidas pela Corregedoria-Geral de Justiça e pelo diretor do foro.

XV - admitir pagamento dos emolumentos, das custas e das despesas por meio eletrônico, a critério do usuário, inclusive mediante parcelamento. (Inciso acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

~~§ 1º Em caso de dúvida quanto à incapacidade do tabelião ou oficial de registro para o exercício da atividade, caberá ao diretor do foro a adoção de providências para a realização de perícia médica pela Gerência de Saúde no Trabalho - GERSAT do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG. (Parágrafo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

~~§ 2º Caso o tabelião ou oficial de registro se recuse à perícia médica, aplicar-se-á o disposto nos arts. 231 e 232 da [Lei nº 10.406](#), de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil. (Parágrafo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~



Art. 19-A. Havendo indícios acerca da incapacidade do tabelião ou oficial de registro para o exercício da atividade, caberá ao diretor do foro a adoção de providências para a realização de perícia médica pela junta médica da GERSAT do TJMG. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 1º A medida descrita no “caput” deste artigo será adotada em processo administrativo simples, observado o princípio do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º O delegatário, a critério da autoridade competente, poderá ser afastado preventivamente de suas funções, oportunidade na qual será designado responsável temporário para responder pelo expediente.

§ 3º Caso o tabelião ou oficial de registro se recuse à perícia médica, aplicar-se-á o disposto nos arts. 231 e 232 da Lei nº 10.406, de 2002, Código Civil.

§ 4º Havendo resistência injustificada do tabelião ou oficial de registro às medidas necessárias para a apuração de sua capacidade, poderá ser instaurado processo administrativo disciplinar, com a determinação do afastamento preventivo do delegatário.

§ 5º Após a realização da perícia médica pela GERSAT, o tabelião ou registrador de registro deverá ser intimado para se manifestar, no prazo de 15 (quinze) dias, acerca do laudo pericial.

§ 6º Findo o prazo do § 5º deste artigo, os autos serão encaminhados ao Presidente do TJMG para apreciação.

Art. 20. Constitui grave inobservância aos deveres dos tabeliães e dos oficiais de registro a ausência reiterada de recolhimento da Taxa de Fiscalização Judiciária - TJJ ao Tribunal de Justiça.

Art. 21. Embora sejam pessoas físicas, os tabeliães e oficiais de registro do Estado de Minas Gerais deverão requerer a inscrição da serventia no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ, para fins exclusivamente fiscais, comunicando o respectivo número à Corregedoria-Geral de Justiça.

§ 1º É vedada a contratação de prepostos e serviços, bem como a aquisição de bens ou produtos de qualquer natureza no CNPJ da serventia.

§ 2º Excepcionalmente, a contratação de serviços necessários à atividade da serventia poderá ocorrer no CNPJ da serventia nas situações autorizadas pela Corregedoria-Geral de Justiça.



CAPÍTULO VI DOS PREPOSTOS

Art. 22. Os tabeliães e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar prepostos, escolhendo dentre eles os substitutos, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho.

§ 1º Em cada serviço notarial ou de registro, haverá tantos substitutos quantos forem necessários, a critério de cada tabelião ou oficial de registro.

§ 2º A designação de substitutos e escreventes, assim como sua destituição, deverá ser feita por meio de portaria interna, constando:

I - nos casos de designação:

a) o nome e a qualificação completa do designado, indicando-se a nacionalidade, a data de nascimento, o estado civil, a profissão, o endereço e o lugar de domicílio;

b) o número do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e de documento de identidade;

c) a função para a qual foi feita a designação, sendo que, no caso dos escreventes, deverão ainda estar discriminadas as atribuições de cada um dos designados;

d) a data da admissão no serviço;

e) se possui autorização para requisitar e/ou receber selos de fiscalização e etiquetas adesivas de segurança;

II - nos casos de destituição:

a) o nome, o número do CPF e do documento de identidade;

b) a função da qual foi destituído;

c) a data da destituição.

§ 3º Cópia da Portaria Interna a que se refere o § 2º deste artigo deverá ser encaminhada à Corregedoria-Geral de Justiça, preferencialmente, pelo Canal Fale com o TJMG ou pelo Malote Digital, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à designação ou destituição. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

§ 4º Deverão ser encaminhadas somente à Corregedoria-Geral de Justiça as informações sobre a contratação e a dispensa de auxiliares, no mesmo prazo previsto no § 3º deste artigo, constando: (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

I - nos casos de contratação:

- a) o nome e a qualificação completa, indicando-se a nacionalidade, a data de nascimento, o estado civil, a profissão, o endereço e o lugar de domicílio do auxiliar contratado;
- b) o número do CPF e do documento de identidade;
- c) a data da admissão no serviço;
- d) se possui autorização para requisitar e/ou receber selos de fiscalização e etiquetas adesivas de segurança;

II - nos casos de dispensa:

- a) o nome, o número do CPF e do documento de identidade;
- b) a data da dispensa do serviço.

§ 5º Os escreventes poderão praticar somente os atos que o tabelião ou o oficial de registro autorizar.

§ 6º Os substitutos poderão, simultaneamente com o tabelião ou o oficial de registro, praticar todos os atos que lhes sejam próprios, exceto, nos Tabelionatos de Notas, lavrar testamentos.

§ 7º Dentre os substitutos, um deles será designado pelo tabelião ou oficial de registro para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular, devendo a designação ser comunicada nos termos do § 3º deste artigo.

Art. 23. O gerenciamento administrativo e financeiro dos serviços notariais e de registro é da responsabilidade exclusiva do respectivo titular, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, investimento e pessoal, cabendo-lhe estabelecer normas, condições e obrigações relativas à atribuição de funções e de remuneração de seus prepostos de modo a obter a melhor qualidade na prestação dos serviços.

TÍTULO III
DO INGRESSO NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO
CAPÍTULO I DA OUTORGA DE DELEGAÇÃO

Art. 24. Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público.



CAPÍTULO II
DA INVESTIDURA

Art. 25. A investidura na delegação perante o Corregedor-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais ou magistrado por ele designado se dará dentro do prazo de 30 (trinta) dias da expedição do ato de outorga da delegação, prorrogável uma única vez, por igual período.

§ 1º A investidura ocorrerá em solenidade coletiva, em data e local oportunamente divulgados pelo Corregedor-Geral de Justiça.

§ 2º Eventuais requerimentos para investidura fora da solenidade coletiva ou para prorrogação de prazo deverão ser protocolizados diretamente na Corregedoria-Geral de Justiça, no prazo mencionado no caput deste artigo, para oportuna designação de nova data e local para o ato.

§ 3º Para a investidura, o candidato se desincompatibilizará previamente de eventual cargo, emprego ou função pública, inclusive de outro serviço notarial ou de registro por ele ocupado.

§ 4º Na solenidade de investidura, o candidato prestará o compromisso de, bem e fielmente, com lealdade e honradez, desempenhar as atividades da serventia para a qual recebeu delegação, cumprindo as leis e os atos normativos que regem os serviços notariais e de registro.

§ 5º No ato de assinatura do termo de investidura, o candidato apresentará documento de identidade oficial com foto e entregará, devidamente preenchida, declaração de não cumulação de cargo.

§ 6º Não ocorrendo a investidura no prazo marcado, será tornada sem efeito a outorga da delegação por ato do Presidente do TJMG.

CAPÍTULO III
DA ENTRADA EM EXERCÍCIO

Art. 26. O exercício da atividade notarial ou de registro terá início, perante o diretor do foro, dentro de 30 (trinta) dias, improrrogáveis, contados da investidura.

§ 1º Dentro de 5 (cinco) dias, contados do exercício, o novo delegatário providenciará o encaminhamento de cópia dos documentos abaixo relacionados à Corregedoria-Geral de Justiça:

I - termo de exercício;



II - formulário de cadastro devidamente preenchido, conforme modelo fornecido pela Corregedoria-Geral de Justiça;

III - documento de identidade oficial;

IV - Cadastro de Pessoas Físicas no Ministério da Fazenda - CPF;

V - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ.

§ 2º Se o exercício não ocorrer no prazo legal, o ato de delegação do serviço será declarado sem efeito pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 27. A entrada em exercício do novo delegatário se dará em data designada pelo diretor do foro.

Art. 27-A. O delegatário encaminhará ao diretor do foro, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da entrada em exercício, inventário contendo as informações previstas no art. 43 deste Provimento Conjunto. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

Seção I

Da Carteira de Identidade Funcional

(Seção revogada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

~~Art. 28. A Corregedoria-Geral de Justiça expedirá carteira de identidade funcional aos titulares de delegação dos serviços notariais e de registro a que se refere o § 2º do art. 48 da [Lei nº 8.935](#), de 18 de novembro de 1994, que “regulamenta o [art. 236 da Constituição Federal](#), dispondo sobre serviços notariais e de registro (Lei dos cartórios)”.~~

~~§ 1º A carteira de identidade funcional conterá os dados pessoais do portador, permitindo sua identificação perante o Tribunal de Justiça e demais instituições quando em exercício da função pública.~~

~~§ 2º O modelo e as especificações técnicas da carteira de identidade funcional para titulares e prepostos dos serviços notariais e de registros serão definidos em expediente aprovado pelo Corregedor-Geral de Justiça. (Parágrafo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 110/2022](#))~~

~~Art. 29. A emissão da carteira de identidade funcional poderá ser requerida a partir da entrada em exercício, mediante preenchimento de formulário padrão, instruído com cópia de carteira de identidade civil ou outro documento legal de identificação do requerente, a ser encaminhado eletronicamente à Corregedoria-Geral de Justiça. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 110/2022](#))~~

~~Art. 30. Em caso de perda, extravio, furto, roubo ou inutilização da carteira de identidade funcional, seu titular comunicará o fato imediatamente à Corregedoria-Geral de Justiça, para sua publicação e cancelamento do documento.~~



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

~~Parágrafo único. A comunicação de que trata o caput deste artigo será instruída com cópia do necessário registro da ocorrência policial. (Artigo revogado pelo Provimento Conjunto nº 110/2022).~~

~~Art. 31. A validade da carteira de identidade funcional cessará automaticamente em qualquer hipótese de extinção da delegação, destituição do cargo ou cessação do exercício da atividade notarial e de registro por parte de seu portador, devendo o identificado, ou quem o represente, restituí-la ao diretor do foro, sob as penas da lei. (Parágrafo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 110/2022](#))~~

~~Art. 32. O uso indevido da carteira de identidade funcional por notário ou registrador sujeita o infrator às sanções administrativas e às penalidades previstas em lei.~~

CAPÍTULO IV
DA VACÂNCIA

Art. 33. A delegação a tabelião ou a oficial de registro se extinguirá por:

I - morte;

II - aposentadoria facultativa;

III - invalidez;

IV - renúncia;

V - perda da delegação.

§ 1º A aposentadoria facultativa ou por invalidez ocorrerá nos termos da legislação previdenciária.

§ 2º As situações enumeradas no caput deste artigo, no prazo de até 5 (cinco) dias contados da vacância, serão comunicadas ao diretor do foro e à Corregedoria-Geral de Justiça pelos então titulares dos serviços notariais e de registro quando vivos, bem como pelos substitutos, escreventes autorizados e auxiliares.

§ 3º Extinta a delegação, o diretor do foro declarará, por Portaria, a vacância da serventia, observado o disposto no § 5º deste artigo, e designará, nos termos do art. 34 deste Provimento Conjunto, tabelião ou oficial de registro interino para responder pelo expediente, bem como remeterá, em até 24 (vinte e quatro) horas, cópia do ato à Corregedoria-Geral de Justiça.

§ 4º Publicada a portaria declaratória de vacância, os interessados poderão, em 15 (quinze) dias, apresentar impugnação, que será decidida, no mesmo prazo, pelo diretor do foro, o qual remeterá cópia da respectiva decisão à Corregedoria-Geral de Justiça.

§ 5º Serão observados os seguintes critérios para definição da data de vacância, conforme hipóteses de extinção previstas no caput deste artigo:

I - a data da morte, constante da respectiva certidão de óbito;

II - a data da aposentadoria, facultativa ou por invalidez, assim considerada aquela em que ocorrer:



a) a publicação do respectivo ato na imprensa oficial, quando concedida pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG; ou

b) o deferimento do respectivo requerimento pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, quando se tratar de aposentadoria pelo regime geral de previdência social;

III - a data do reconhecimento da invalidez, assim considerada aquela em que ocorrer:

a) a publicação do ato de extinção da delegação pelo Presidente do Tribunal de Justiça, caso não estabeleça outra data específica; ou

b) o trânsito em julgado da decisão judicial que reconhecer a invalidez, caso não estabeleça outra data específica;

IV - a data da renúncia, assim considerada aquela em que for protocolizado o respectivo requerimento perante o diretor do foro, caso não estabeleça outra data específica;

V - a data do trânsito em julgado da decisão que aplicar a pena de perda da delegação;

VI - a data do trânsito em julgado da decisão judicial que declarar a extinção da delegação, caso não estabeleça outra data específica;

VII - a data da investidura do titular em outro serviço notarial ou de registro;

VIII - a data da posse do titular em qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que sem remuneração, ressalvados os casos de mandato eletivo, consoante disposto no art. 25, § 2º, da [Lei nº 8.935](#), de 1994.

§ 6º O diretor do foro comunicará à Corregedoria-Geral de Justiça, impreterivelmente até o dia 10 de janeiro e o dia 10 de julho de cada ano, toda e qualquer vacância de serviço notarial ou de registro ocorrida no semestre anterior.

§ 7º A Corregedoria-Geral de Justiça, sempre nos meses de janeiro e julho de cada ano, publicará a lista geral atualizada dos serviços notariais de registro com vacância declarada no Estado de Minas Gerais, observando-se as regras estabelecidas nas [Resoluções do Conselho Nacional de Justiça - CNJ nº 80](#), de 9 de junho de 2009, que “declara a vacância dos serviços notariais e de registro ocupados em desacordo com as normas constitucionais pertinentes à matéria, estabelecendo regras para a preservação da ampla defesa dos interessados, para o período de transição e para a organização das vagas do serviço de notas e registro que serão submetidas a concurso público”, e [nº 81](#), de 9 de junho de 2009, que “dispõe sobre os concursos públicos de provas e títulos para a outorga das Delegações de Notas e de Registro, e minuta de edital”.

§ 8º A lista geral referida no § 7º deste artigo será elaborada em rigorosa ordem cronológica de vacância, definidora do critério de ingresso (provimento ou remoção)



das serventias vagas a serem ofertadas em concurso público, consoante o disposto nas [Resoluções do CNJ nº 80 e nº 81](#), ambas de 2009.

§ 9º Para desempate de vacâncias ocorridas na mesma data, será observada a data de criação do serviço, prevalecendo a mais antiga, e, quando persistir o empate, será promovido o devido sorteio público.

§ 10. O critério de ingresso em concurso público de cada serventia destinada para provimento e para remoção, aplicado alternadamente à proporção de duas terças partes e uma terça parte, respectivamente, segundo a ordem cronológica de vacância, será permanente e vinculante, sem possibilidade de alteração enquanto persistir aquela vacância.

§ 11. Caso a serventia não seja provida em concurso público, será mantida na lista geral de vacância com a mesma classificação, segundo o critério vinculante de ingresso (provimento ou remoção) já definido anteriormente.

§ 12. As serventias integrantes da lista geral de vacância que forem providas em concurso público também serão mantidas na listagem, para fins de preservação do critério vinculante de ingresso (provimento ou remoção) dos demais serviços vagos, devendo constar expressamente a situação do provimento, com indicação do respectivo concurso público, nome do novo delegatário e data de entrada em exercício.

§ 13. Ficam estabelecidos os dias 30 de junho e 31 de dezembro de cada ano como datas de corte para elaboração da lista geral referida no § 7º deste artigo, de forma que as vacâncias ocorridas após essas datas serão incluídas na listagem a ser publicada no próximo semestre.

§ 14. Havendo razão fundada, o diretor do foro poderá, a qualquer momento, por Portaria, revogar a designação do tabelião ou oficial de registro interino, designando outro responsável para responder pelo expediente, observado o disposto no art. 34 deste Provimento Conjunto.

CAPÍTULO V DA INTERINIDADE E DA INTERVENÇÃO

~~Art. 34. Declarada a vacância da serventia, o diretor do foro designará o substituto mais antigo como interino para responder pelo expediente. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))~~

~~§ 1º Não poderá ser designado como interino cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, por consanguinidade ou por afinidade:~~

~~I - do antigo delegatário ou do antigo interino;~~

~~II - de magistrado da ativa no Poder Judiciário do Estado;~~

~~III - de delegatário, de interventor ou de interino em exercício na mesma comarca.~~



~~§ 2º A designação de substituto para responder interinamente pelo expediente não poderá recair sobre pessoa condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado, nas seguintes hipóteses:-~~

~~I - atos de improbidade administrativa;-~~

~~II - crimes:-~~

~~a) contra a administração pública;-~~

~~b) contra a incolumidade pública;-~~

~~c) contra a fé pública;-~~

~~d) hediondos;-~~

~~e) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;-~~

~~f) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;-~~

~~g) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;-~~

~~h) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.-~~

~~§ 3º Na mesma proibição dos incisos I e II do § 2º deste artigo, incide aquele que:-~~

~~I - praticou ato que acarretou a perda do cargo ou emprego público;-~~

~~II - foi excluído do exercício da profissão por decisão judicial ou administrativa do órgão profissional competente;-~~

~~III - teve suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente;-~~

~~IV - perdeu a delegação por decisão judicial ou administrativa.-~~

~~§ 4º Não se aplicam as vedações do inciso II do § 2º deste artigo ao crime culposo ou considerado de menor potencial ofensivo.~~

~~-~~

~~§ 5º Não havendo substituto que atenda aos requisitos dos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o diretor do foro designará interinamente, como responsável pelo expediente, delegatário em exercício no mesmo município ou em município contíguo que detenha uma das atribuições do serviço vago.-~~

~~§ 6º Não havendo delegatário que atenda ao requisito do § 5º deste artigo, o diretor do foro designará interinamente, como responsável pelo expediente, substituto de outra serventia bacharel em direito com no mínimo 10 (dez) anos de exercício em serviço notarial ou registral.-~~



~~§ 7º Por decisão fundamentada do diretor do foro, poderá ser designada pessoa diversa das especificadas no caput e nos §§ 5º e 6º deste artigo.~~

~~§ 8º A critério do diretor do foro ou não havendo interessados em assumir interinamente os serviços vagos com baixa arrecadação de emolumentos ou totalmente dependentes dos recursos advindos da complementação da renda mínima pela conta identificada como “RECOMPE-MG – Recursos de Compensação”, deverá ser realizada a anexação provisória da serventia, conforme o art. 300-H da [Lei Complementar estadual nº 59](#), de 18 de janeiro de 2001, que “contém a organização e a divisão judiciárias do Estado de Minas Gerais”.~~

Art. 34-A. Declarada a vacância da serventia, o diretor do foro designará interino para responder pelo expediente, observadas as disposições dos arts. 66 e seguintes do Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça - Foro Extrajudicial - CNN/CN/CNJ-Extra, instituído pelo Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 149, de 30 de agosto de 2023. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

Parágrafo único. A critério do diretor do foro ou não havendo interessados em assumir interinamente serventia de registro civil com atribuição notarial localizada em distritos com baixa arrecadação de emolumentos ou totalmente dependentes dos recursos advindos da complementação da renda mínima pela conta identificada como “Recursos de Compensação - RECOMPE-MG”, deverá ser realizada a anexação provisória da serventia, conforme o art. 300-H da Lei Complementar estadual nº 59, de 18 de janeiro de 2001, que “Contém a organização e a divisão judiciárias do Estado de Minas Gerais”

Art. 35. Será designado interventor para responder pela serventia, cuja designação deverá obedecer às regras dos arts. 67 e 68 do CNN/ CN/CNJ-Extra, nas seguintes hipóteses: (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

I - afastamento preventivo, no curso de processo administrativo disciplinar, nos termos do art. 1.202 deste Provimento Conjunto;

II - sugestão de aplicação de pena de perda de delegação, nos termos do § 2º do art. 1.202 deste Provimento Conjunto;

Art. 36. No prazo de 30 (trinta) dias após a designação, o interino e o interventor deverão enviar ao diretor do foro, por meio do Malote Digital:

I - documento de identificação com foto;

II - número do CPF;

III - comprovante de endereço;

IV - certidão atualizada de casamento ou de nascimento;



V - comprovante de formação em Direito ou de exercício na atividade notarial ou de registro;

VI - certidão negativa de antecedentes criminais dos locais de domicílio eleitoral, residencial e de atividade profissional dos últimos 5 (cinco) anos, expedida pela Justiça dos Estados e pela Justiça Federal;

VII - declaração de bens e direitos, assinada pelo interino ou interventor.

Art. 37. A designação de interino e de interventor será feita no interesse do Poder Público, observados os critérios de conveniência e de oportunidade.

§ 1º Havendo quebra de confiança, o juiz diretor do foro, discricionariamente, em decisão motivada e individualizada, revogará a designação do interino, prescindindo de sindicância e de processo administrativo com ampla defesa e contraditório. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

§ 2º Deverá ser comunicada à Advocacia-Geral do Estado e ao Ministério Público a existência de indícios da prática de crime ou de ato de improbidade administrativa pelo interino ou pelo interventor.

§ 3º Dentre outras situações, ocasionam a quebra de confiança a rejeição da prestação de contas do interino, a queda injustificada da arrecadação da serventia vaga e a contratação de empresas que detenham entre seus sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do interino. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

§ 4º A ocorrência da quebra de confiança não dispensa o saneamento das irregularidades imputadas pela autoridade correccional, independentemente da responsabilização cível, tributária, trabalhista e criminal cabíveis à espécie. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

Art. 38. Fica limitada a 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) do subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal - STF a remuneração mensal do tabelião ou registrador interino.

Parágrafo único. O Corregedor-Geral de Justiça ou o juiz diretor do foro poderá limitar a remuneração do interino em valor inferior ao limite de que trata o caput deste artigo, levando em consideração a renda da serventia e a natureza do serviço.

Art. 39. Fica limitada a 20% (vinte por cento) do subsídio dos Ministros do STF a remuneração mensal dos prepostos das serventias, inclusive do substituto.

§ 1º O Corregedor-Geral de Justiça ou o juiz diretor do foro da respectiva comarca do interior poderá fixar a remuneração dos prepostos, inclusive do substituto, em percentual menor do que aquele de que trata o caput deste artigo.



§ 2º Nas serventias geridas por interino e que possuírem arrecadação mensal superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o Corregedor-Geral de Justiça poderá fixar a remuneração mensal dos prepostos, inclusive do substituto, em até 40% (quarenta por cento) do subsídio dos Ministros do STF.

§ 3º Nas serventias geridas por interino, a manutenção ou designação de mais de um substituto dependerá de aprovação do Corregedor-Geral de Justiça ou do diretor do foro da respectiva comarca do interior, em número razoável, de acordo com a necessidade do serviço e com a arrecadação mensal da serventia.

Art. 40. Os honorários mensais do interventor serão fixados pelo diretor do foro e não poderão superar o teto remuneratório de 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) do subsídio dos Ministros do STF.

§ 1º Durante o período de afastamento, o titular perceberá metade da renda líquida da serventia; a outra metade será depositada em conta bancária especial com correção monetária, a ser aberta pelo interventor.

§ 2º Absolvido o titular, receberá ele o montante depositado na conta a que se refere o § 1º deste artigo e, se condenado, caberá este montante ao interventor, respeitado o teto remuneratório descrito no caput deste artigo.

§ 3º No caso de condenação e para fins de apuração do montante devido ao interventor, a que se refere a parte final do § 2º deste artigo, observar-se-á o seguinte:

I - será considerado todo o período da intervenção para a apuração do saldo da conta bancária especial, bem como o valor total efetivamente recebido pelo interventor;

II - o valor máximo possível de recebimento pelo interventor deve ser apurado multiplicando-se o valor do teto remuneratório pelo número de meses do período da intervenção, observados:

a) a proporcionalidade nos meses em que o serviço não for integralmente prestado pelo interventor;

b) o valor do teto remuneratório vigente em cada mês da intervenção.

III - tendo o interventor recebido o valor máximo a que se refere o inciso II do § 3º deste artigo, o saldo existente na conta bancária especial deverá ser revertido ao Fundo Especial do Poder Judiciário - FEPJ do Tribunal de Justiça;

IV - na hipótese de o interventor não ter obtido a remuneração máxima permitida, fará jus à complementação do valor recebido, o qual corresponderá à diferença obtida entre o valor máximo, apurado nos termos do inciso II do § 3º deste artigo, e o valor efetivamente recebido durante o período da intervenção;



V - na hipótese em que o saldo da conta bancária especial for inferior ao valor máximo a que se refere o inciso II do § 3º deste artigo, o interventor fará jus ao montante depositado na referida conta.

§ 4º A contratação de prepostos no período da intervenção deverá ser aprovada pelo diretor do foro e sua remuneração deverá observar as limitações previstas no art. 39 deste Provimento Conjunto, ressalvada a necessidade de observância da remuneração habitual do preposto que seja mantido em sua função.

Art. 41. Os interinos e os interventores designados, ao assumirem a serventia, assinarão termo e prestarão o compromisso de guardar e conservar os documentos, fichas, livros, papéis, microfilmes e sistemas de computação, selos de fiscalização, etiquetas adesivas de segurança e todo o acervo pertencente ao serviço até a efetiva transmissão da serventia ao novo responsável.

Parágrafo único. Na data da assinatura do termo mencionado no caput deste artigo, será apresentado ao diretor do foro o Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para conferência e visto.

Art. 42. O termo de compromisso do interino ou do interventor deverá conter:

I - a qualificação e a assinatura do interino ou do interventor;

II - a serventia para a qual tenha sido designado;

III - o número da Portaria de designação e a autoridade que a tiver expedido;

IV - a data de início do exercício na interinidade ou na intervenção;

V - a declaração de que se responsabiliza pela prestação do serviço nos moldes da legislação em vigor enquanto responder pela serventia;

VI - o compromisso de transmitir ao novo titular, em bom estado de conservação, os livros, as fichas, os documentos, papéis, microfilmes, selos de fiscalização, as etiquetas adesivas de segurança e todo o acervo pertencente ao serviço, inclusive o banco de dados em conjunto com os softwares e as atualizações que permitam seu pleno uso, bem como as senhas e os dados necessários para o acesso de tais programas, garantindo a continuidade da prestação do serviço de forma adequada e eficiente, sem interrupção;

VII - a declaração do interino ou do interventor de cumprimento dos requisitos exigidos no art. 68 do CNN/CN/CNJ-Extra. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))



Art. 43. O interino ou o interventor encaminhará ao diretor do foro, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da data da assinatura do termo de compromisso, inventário contendo as seguintes informações:

I - relação dos livros existentes na serventia, com número inicial e final de cada livro, bem como o último número de ordem utilizado na data do inventário;

II - número e data do último recibo de emolumentos emitido na data do inventário;

III - relação dos selos de fiscalização e etiquetas adesivas de segurança em estoque na serventia, com indicação da respectiva sequência alfanumérica inicial e final;

IV - relação dos microfimes ou outro sistema usado pela serventia para escrituração ou arquivamento dos documentos;

V - relação dos programas de informatização usados pela serventia, bem como forma de backup e número de mídias existentes;

VI - relação dos funcionários, com descrição dos cargos, salários e forma de admissão;

VII - certidões de débito para com o INSS, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;

VIII - indicação de eventuais dívidas trabalhistas, previdenciárias e fiscais, do respectivo montante e situação atualizada da serventia em relação às dívidas;

IX - relação dos demais materiais de expediente, móveis e imóveis que sejam utilizados pela serventia e que o interino queira colocar à disposição do novo titular, mediante negociação entre ambos;

X - valores recebidos a título de depósito prévio.

Art. 44. O interino e o interventor deverão transferir para seu número de CPF todas as obrigações e contratações vigentes e afetas ao serviço no prazo de até 30 (trinta) dias contados da designação, sob pena de indeferimento das despesas.

§ 1º Constatado que a transferência a que se refere o caput deste artigo enseja grave prejuízo financeiro à serventia, poderá o interventor manter, no número do CPF do delegatário afastado, as obrigações e contratações vigentes, com manutenção da remuneração habitual dos prepostos, mediante autorização do diretor do foro.

§ 2º A transferência dos contratos de trabalho para o novo responsável da serventia deverá ser realizada quando ocorrer transmissão de acervo de:

I - delegatário afastado para interventor;

II - interventor para delegatário afastado;



III - interventor para interventor;

IV - interino para interino.

§ 3º A rescisão dos contratos de trabalho deverá ser realizada quando ocorrer transmissão de acervo de:

I - interventor para interino;

II - delegatário para interino;

III - interino para delegatário.

§ 4º Poderá ocorrer a rescisão dos contratos de trabalho nos casos de afastamento decorrentes de sugestão de aplicação de pena de perda de delegação, caso não seja viável a manutenção da equipe.

§ 5º Para a regularização dos contratos de trabalho, poderá o interino ou o interventor solicitar ao diretor do foro a suspensão do expediente da serventia.

§ 6º Os prepostos somente poderão atuar na serventia após registro, na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, do novo contrato de trabalho assinado pelo atual responsável.

§ 7º A extinção da delegação por qualquer motivo também importa na extinção de todos os contratos de trabalho firmados pelo anterior delegatário, sendo da responsabilidade deste, de seu espólio ou dos herdeiros o pagamento de todas as verbas legais pertinentes. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

§ 8º Considerando o caráter personalíssimo da contratação realizada pelo anterior delegatário (art. 20 da Lei nº 8.935, de 1994) e o retorno do serviço delegado ao Estado (art. 236 da Constituição Federal), a contratação referida no “caput” deste artigo deverá ser formalizada mediante novo contrato de trabalho diante da modificação da situação jurídica inicial, com adequações do patamar remuneratório, se necessário. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

§ 9º O interino deverá identificar os empregados do antigo delegatário que não forem contratados, certificando seu tempo de trabalho de acordo com as informações que constarem do acervo da serventia. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

§ 10. Havendo troca de interinos durante a vacância da serventia, não se faz necessária nova contratação, mas apenas a recepção do empregado, mantendo-se o vínculo trabalhista anterior, apenas com a substituição do empregador. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))



Art. 45. Todos os responsáveis interinos por serventias notariais e de registro vagas devem proceder ao recolhimento de eventual quantia que, em sua renda líquida, exceda ao teto remuneratório de 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) do subsídio dos Ministros do STF.

§ 1º A receita líquida excedente será apurada mensalmente depois de pagas as despesas da serventia.

§ 2º Na hipótese de o responsável interino responder por mais de um serviço vago, a renda de todos eles deverá ser somada para fins de apuração do valor a que se refere o caput deste artigo.

§ 3º A designação do substituto para responder interinamente pelo expediente deverá ser revogada se for constatado o não repasse, ao Tribunal de Justiça, do excedente a 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) dos subsídios dos Ministros do STF.

§ 4º É vedada a utilização da receita excedente da serventia para quitação de dívidas provenientes de delegações anteriores, inclusive as de cunho fiscal, previdenciário ou trabalhista.

Art. 46. Na serventia sob intervenção, a receita excedente será apurada mensalmente após o pagamento das despesas e da remuneração do interventor, nos termos do art. 40 deste Provimento Conjunto. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

§ 1º Metade da receita excedente deverá ser depositada em conta bancária do delegatário afastado e a outra metade, em conta bancária especial com correção monetária, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao da apuração.

§ 2º O atraso nos depósitos mencionados no § 1º deste artigo poderá acarretar a imediata substituição do interventor.

Art. 47. As normas aplicáveis ao delegatário também são aplicáveis ao interino e ao interventor, no que couberem.

Art. 48. Os recolhimentos a que se refere o art. 45 deste Provimento Conjunto deverão ser efetuados até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao do recebimento dos emolumentos, mediante Guia de Recolhimento de Custas e Taxas Judiciárias - GRCTJ, do tipo "Guia Excedente ao Teto Remuneratório", emitida por meio do Sistema Integrado de Apoio à Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro - SISNOR.

Parágrafo único. O recolhimento após o prazo estabelecido no caput deste artigo será feito com correção monetária, considerados os índices da Corregedoria-Geral de Justiça, além de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.



CAPÍTULO VI DO MÓDULO “RECEITAS-DESPESAS”

Art. 49. O interino e o interventor remeterão à Corregedoria-Geral de Justiça, por meio do SISNOR, até o dia 10 (dez) de cada mês, os dados relativos ao mês anterior concernentes às receitas, despesas, dívidas e encargos relacionados às serventias que estejam sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Na hipótese de o interino ou o interventor responder por mais de um serviço, deverão ser informados os dados separadamente para cada um deles.

Art. 50. O interino e o interventor deverão solicitar autorização ao diretor do foro para realizar despesas que onerem a renda da serventia de modo continuado ou excessivo, tais como:

- I - contratação de novos prepostos;
- II - aumento de salário dos prepostos;
- III - aumento de valores de contratos de locação ou de prestação de serviços;
- IV - contratação de novas locações de bens móveis ou imóveis;
- V - aquisição de equipamentos;
- VI - realização de construções ou de reformas de qualquer natureza;
- VII - contratação de serviços de terceiros;
- VIII - provisão para obrigações trabalhistas.

§ 1º O interino, independentemente de autorização prévia da autoridade competente e observadas as regras do CNN/CN/CNJExtra e da Resolução do CNJ nº 80, de 2009, poderá contratar os empregados que trabalhavam para o anterior delegatário que sejam considerados necessários à continuidade e melhor prestação do serviço público. (Parágrafo acrescido pelo Provimento Conjunto nº 142/2025)

§ 2º Durante o período da interinidade, é vedada a contratação ou a manutenção, com recursos da serventia, de plano individual ou coletivo de assistência médica e odontológica com entidade privada de saúde ou de seguros em nome do interino, de prepostos e de seus dependentes legais.

§ 3º As despesas realizadas sem autorização do diretor do foro deverão ser imediatamente reembolsadas, sob pena de revogação da portaria de designação.

Art. 51. O pedido de autorização de despesa deverá ser apresentado por escrito, justificado e instruído com, no mínimo, 3 (três) orçamentos.



§ 1º Quando se tratar de locação de bens móveis e imóveis, deverão ser anexadas cópias do contrato vigente, se houver, do documento de identificação das partes, do comprovante de propriedade ou de posse legal do bem e laudo de avaliação.

§ 2º Despesas urgentes e imprescindíveis à continuidade dos serviços prestados poderão, excepcionalmente, ser realizadas e posteriormente comunicadas ao diretor do foro.

§ 3º É dispensada a autorização do diretor do foro nos casos de:

I - substituição de preposto, desde que o salário seja equivalente ao do preposto anterior;

II - reajustes salariais em razão de alteração do salário mínimo nacional vigente, de convenções coletivas das categorias ou de índice oficial de correção.

Art. 52. O pedido de contratação de preposto deverá ser instruído com:

I - cópia do documento de identificação, do número do CPF e do comprovante de residência;

II - declaração de não ser cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, por consanguinidade ou por afinidade, do interventor ou do interino, nem de magistrado do Tribunal de Justiça;

III - certidão negativa de antecedentes criminais dos locais de domicílio eleitoral, residencial e de atividade profissional dos últimos 5 (cinco) anos, expedida pela Justiça dos Estados e pela Justiça Federal.

~~Parágrafo único. É vedada a contratação de preposto que seja cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, por consanguinidade ou por afinidade, pelo do interventor, do interino ou do antigo responsável. (Parágrafo revogado [Provimento Conjunto nº 134/2024](#)).~~

Art. 52-A. O pedido de contratação de preposto deverá ser instruído com: (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

I - cópia do documento de identificação, do número do CPF e do comprovante de residência;

II - declaração de não ser cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, por consanguinidade ou por afinidade, do interventor ou do interino, nem de magistrado do Tribunal de Justiça;

III - certidão negativa de antecedentes criminais dos locais de domicílio eleitoral, residencial e de atividade profissional dos últimos 5 (cinco) anos, expedida pela Justiça dos Estados e pela Justiça Federal.



Parágrafo único. Aplica-se a regra da vedação ao nepotismo, conforme a Súmula Vinculante do STF nº 13, às contratações promovidas pelos interinos, inclusive às contratações de escreventes autorizados ou substitutos.

Art. 53. Para fins de provisionamento de receitas, o interino ou o interventor deverá apresentar ao diretor do foro:

I - cálculo estimado do valor a ser pago para a concessão de férias, com o acréscimo do 1/3 (terço) constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa e o aviso prévio indenizado, bem como a incidência dos respectivos encargos previdenciários e FGTS; (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

II - sugestão de valor mensal a ser depositado em conta específica, que deverá considerar a capacidade de arrecadação da serventia.

§ 1º O cálculo deverá ser apresentado ao diretor do foro na ocasião do primeiro provisionamento e, anualmente, na correição ordinária, com o extrato bancário da conta.

§ 2º Finalizado o período da interinidade e pagas todas as verbas trabalhistas, eventual saldo na conta do provisionamento será depositada da mesma forma que realizado o depósito do excedente do teto remuneratório. (Parágrafo acrescido pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

§ 3º Havendo demissão de empregado no curso da interinidade, a autoridade competente poderá autorizar a liberação proporcional da verba provisionada para o pagamento das verbas rescisórias. (Parágrafo acrescido pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

§ 4º As serventias com arrecadação mensal superior a R\$100.000,00 (cem mil reais) e que possuam renda líquida mensal suficiente para realizar pagamento de 13º salário e férias com a arrecadação do mês não deverão realizar provisionamento de receitas para esses fins. (Parágrafo acrescido pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

§ 5º As serventias com arrecadação mensal superior a R\$100.000,00 (cem mil reais) deverão realizar o provisionamento para as verbas rescisórias a partir da divulgação da data da prova oral do concurso em que a serventia esteja relacionada. (Parágrafo acrescido pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

Art. 54. Ao final da interinidade ou da intervenção, o responsável deverá apresentar ao diretor do foro relatório dos valores pagos com as rescisões trabalhistas de seus prepostos.

Parágrafo único. Deverá ser repassado ao Tribunal de Justiça eventual saldo da provisão para obrigações trabalhistas, na hipótese em que a renda líquida da serventia ultrapassar o teto remuneratório.



Art. 55. Na declaração do módulo “Receitas-Despesas”, os campos específicos serão preenchidos com os seguintes dados:

I - receita bruta:

- a) emolumentos recebidos;
- b) compensação/complementação recebidos do “RECOMPE-MG - Recursos de Compensação”;
- c) rendimentos de depósitos e aplicações financeiras;
- d) outras receitas;

II - despesas:

- a) fundo de compensação a que se refere o art. 31 da [Lei estadual nº 15.424](#), de 30 de dezembro de 2004, que “dispõe sobre a fixação, a contagem, a cobrança e o pagamento de emolumentos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro, o recolhimento da TJF e a compensação dos atos sujeitos à gratuidade estabelecida em lei federal e dá outras providências”, ou seja, 5,66% (cinco vírgula sessenta e seis por cento) dos emolumentos destinados aos recursos de compensação RECOMPE-MG;
- b) folha de pagamento, com indicação individualizada dos salários de cada preposto;
- c) Imposto de Renda retido na fonte, exclusivamente dos prepostos da serventia;
- d) FGTS, contribuições previdenciárias, encargos sociais e demais tributos, com indicação individualizada dos valores devidos em razão da serventia, da pessoa do responsável interino e de cada um dos prepostos;
- e) despesas gerais, assim detalhadas, e previamente autorizadas pelo diretor do foro:
 - 1. aluguel de imóvel e respectivo Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
 - 2. energia elétrica;
 - 3. água e esgoto;
 - 4. telefone e internet;
 - 5. serviços postais não reembolsados pelos usuários;
 - 6. manutenção, limpeza de prédio e taxas condominiais;
 - 7. material de escritório;



8. repasse de valores de títulos postergados;
 9. vale-transporte;
 10. vale-alimentação;
 11. exame médico trabalhista;
 12. sistema operacional da serventia;
 13. locação de equipamentos;
 14. serviços contábeis, previamente comunicados e expressamente autorizados pelo diretor do foro;
 15. serviços advocatícios relacionados à atividade notarial e registral, previamente comunicados e expressamente autorizados pelo diretor do foro;
 16. outros serviços justificados pela serventia e expressamente autorizados pelo diretor do foro;
 17. aquisição de mobiliário, de acordo com o padrão estabelecido pelo Tribunal de Justiça;
 18. seguros de incêndio do imóvel ocupado pela serventia;
 19. tarifas bancárias, excluídas as previstas no art. 17 da Lei estadual nº 15.424, de 2004;
 20. outras despesas justificadas pela serventia e expressamente autorizadas pelo diretor do foro;
- f) contribuição para manutenção das centrais eletrônicas; (Alínea acrescentada pelo Provimento Conjunto nº 110/2022).
- III - provisionamento de receitas para pagamento de 13º (décimo terceiro) salário, férias e respectivo adicional e multa rescisória do FGTS;
- IV - valores recebidos a título de reembolso de despesas, conforme previsto no art. 17 da Lei estadual nº 15.424, de 2004;
- V - despesas realizadas conforme previsto no art. 17 da Lei estadual nº 15.424, de 2004;



fVI - saldo dos valores reembolsados, calculado segundo informações prestadas como determinado nos incisos IV e V deste artigo;

VII - receita líquida ou déficit;

VIII - retirada bruta do interino, limitada ao teto remuneratório de 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) do subsídio dos Ministros do STF;

IX - valor excedente ao teto remuneratório apurado;

X - valor excedente ao teto remuneratório recolhido;

XI - repasses;

XII - encargos e dívidas;

XIII - bens adquiridos;

XIV - depósito prévio;

XV - quantidade de atos notariais e de registro praticados no mês.

§ 1º A receita bruta mencionada no inciso I deste artigo engloba a receita oriunda dos emolumentos recebidos segundo a primeira coluna das tabelas do anexo da [Lei estadual nº 15.424](#), de 2004, sem qualquer dedução a título de RECOMPE-MG, bem como os valores recebidos de eventual compensação/complementação de receita bruta provenientes dos recursos de compensação RECOMPE-MG, na forma dos arts. 31 a 40 da [mesma lei](#).

§ 2º O interino ou interventor manterá arquivada na serventia toda a documentação relativa às despesas, às dívidas e aos encargos informados, conforme incisos II a V deste artigo, para fins de eventual análise pelo órgão fiscalizador.

§ 3º Sobre os encargos e dívidas mencionados no inciso XII deste artigo, devem ser informados eventuais passivos, relativos exclusivamente ao período da interinidade ou da intervenção, em razão de ações cíveis, fiscais, previdenciárias, criminais, trabalhistas ou administrativas, inclusive de cunho indenizatório, seja em trâmite, com trânsito em julgado ou em fase de execução, além de demais encargos e dívidas relacionados à atividade.

§ 4º Todas as receitas da serventia, incluídos depósito prévio e provisionamento, deverão ser mantidas em conta bancária especial remunerada, e a respectiva remuneração será integrada à receita da serventia para fins de apuração da receita líquida.



§ 5º O interino deverá adotar livro, em meio físico ou eletrônico, para controle dos bens adquiridos durante o período da interinidade.

§ 6º Por ocasião da transição, os bens adquiridos durante a interinidade serão repassados ao diretor do foro ou, mediante indenização prévia, ao novo responsável pela serventia.

§ 7º Os valores obtidos com a venda dos bens serão informados no campo "outras receitas" da declaração de receitas e despesas do último mês da interinidade, para fins de apuração da receita excedente ao teto remuneratório dos interinos. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Art. 56. Poderá ser revogada a designação do interino ou do interventor em razão do atraso na remessa da prestação de contas da serventia vaga ou sob intervenção.

Art. 57. Todas as informações contidas no módulo "Receitas-Despesas", relativas a serventias relacionadas em edital de concurso em andamento, serão disponibilizadas à Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEJF, responsável pela realização do concurso público para ingresso nos serviços notariais e de registro do Estado de Minas Gerais, para oportuna consulta pelos candidatos aprovados e habilitados para a fase de escolha de serventia.

Parágrafo único. Fica vedada a extração de cópias, a fotografia ou qualquer outra forma de reprodução ou transmissão eletrônica dos dados de que trata este Capítulo pelos candidatos aprovados em concurso, por seus procuradores, pelos servidores, pelos magistrados ou qualquer outra pessoa.

CAPÍTULO VII DA TRANSIÇÃO

Art. 58. O tabelião e o oficial de registro, a qualquer título, têm o dever de transmitir ao novo responsável pelo serviço, em bom estado de conservação, livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes, carimbos e outros instrumentos de chancela, mídias, selos de fiscalização, etiquetas adesivas de segurança e todo o acervo pertencente à serventia, inclusive banco de dados em conjunto com os softwares e atualizações que permitam seu pleno uso, bem como as senhas e dados necessários ao acesso de tais programas, garantindo a continuidade da prestação do serviço de forma adequada e eficiente, sem interrupção.

§ 1º O novo responsável pela serventia indenizará o responsável anterior pelos custos com softwares, cabendo também indenização caso o novo titular opte por utilizar as instalações da serventia, móveis, utensílios e demais bens necessários a seu normal funcionamento, mediante negociação entre ambos.



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

§ 2º Tratando-se do software necessário ao acesso ao banco de dados da serventia, mesmo não havendo consenso sobre o valor da indenização, será ele disponibilizado de imediato, caso seja possível, podendo o preço ser discutido em juízo.

§ 3º Quando a vacância resultar de falecimento, as indenizações cabíveis serão pagas ao espólio.

Art. 59. A transição nos serviços notariais e registrais inicia-se a partir da data da outorga de delegação.

Art. 60. Havendo necessidade, o novo responsável poderá solicitar ao diretor do foro o acompanhamento da transição por servidor da comarca, a ser nomeado preferencialmente dentre os oficiais de justiça avaliadores, o qual fará a verificação de acordo com o inventário previamente protocolizado pelo responsável anterior, na forma do art. 43 deste Provimento Conjunto.

Parágrafo único. O servidor fará relatório circunstanciado, contendo possíveis falhas e inconsistências apuradas, e entregará cópia dele ao interino e ao novo delegatário.

Art. 61. Em nenhuma hipótese o responsável anterior pela serventia poderá deixar de entregar todo o acervo e prestar todas as informações necessárias para a entrada em exercício do novo responsável, no ato de transição.

§ 1º Em caso de descumprimento do disposto no caput deste artigo, o diretor do foro nomeará servidor de sua confiança para a realização do inventário e o cumprimento do processo de transição.

§ 2º Protocolizado o inventário, será ele mantido sob a guarda do diretor do foro para acompanhamento do processo de transição e possível intervenção, em caso de falta de transparência ou perigo quanto à continuidade dos serviços e segurança do acervo.

Art. 62. Após a entrada em exercício, o novo responsável que detectar a falta de algum item relacionado no inventário ou outro essencial à segurança da sua atividade deverá comunicar o fato imediatamente ao diretor do foro.

Art. 63. No caso de transição, todos os atos praticados a partir da entrada em exercício pelo novo responsável são de sua responsabilidade, cabendo-lhe os emolumentos respectivos e a incumbência de recolher os valores da TFJ e do RECOMPEMG.

§ 1º Nos casos em que houver prenotação, a regra do caput deste artigo se aplica mesmo que a prenotação tenha sido realizada anteriormente à entrada em exercício do novo responsável.

§ 2º O novo responsável repassará ao responsável anterior quaisquer valores que venha a receber referentes a atos anteriormente finalizados e assinados, observando-se o disposto nos arts. 45 e 48 deste Provimento Conjunto, deduzidos os valores da TFJ, do RECOMPE-MG e de demais tributos incidentes, se ainda não tiverem sido recolhidos, responsabilizando-se pelo efetivo recolhimento. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto 100/2021](#)).



~~§ 2º O novo responsável repassará ao responsável anterior quaisquer valores que venha a receber referentes a atos anteriormente finalizados e assinados, deduzidos os valores da TFJ e do RECOMPE-MG, se ainda não tiverem sido recolhidos, responsabilizando-se pelo efetivo recolhimento.~~

Art. 64. Nos serviços notariais e de registros, o responsável anterior apresentará ao novo responsável, na data da transição:

I - a relação dos atos não praticados e os respectivos valores, discriminados individualmente, a qual também será entregue ao diretor do foro;

II - a soma dos valores pagos pelas partes a título de depósito prévio;

III - a guia de recolhimento da TFJ e o comprovante de pagamento do RECOMPE-MG referentes aos atos praticados até o último dia em que a serventia esteve sob sua responsabilidade, ainda que referentes a fração do período dos recolhimentos devidos.

Art. 65. Nos Tabelionatos de Protesto, serão observados os seguintes procedimentos:

I - serão repassados pelo responsável anterior ao novo responsável, nos montantes originalmente pagos pelo apresentante, os valores de depósitos prévios referentes a títulos e documentos de dívida que tenham sido sustados;

II - o responsável anterior repassará ao novo responsável os valores referentes à liquidação de títulos e outros documentos de dívida que já tenham sido pagos pelo devedor, mas que ainda não se encontrem liquidados pelo Tabelionato de Protesto;

III - caso subsistam títulos e documentos de dívida que tenham sido liquidados pelo responsável anterior, mas cujos valores ainda não tenham sido transferidos aos apresentantes, ele fará jus aos emolumentos respectivos e repassará ao novo responsável os valores referentes à liquidação para o devido repasse aos credores;

IV - quando a lei postergar o pagamento dos emolumentos e taxas referentes a títulos e documentos de dívida apresentados a protesto, o novo responsável repassará ao tabelião de protesto, ao oficial de distribuição ou ao Fundo Especial do Poder Judiciário - FEPJ do TJMG os emolumentos referentes aos protestos por ele lavrados, mas cancelados após a transição, devendo o responsável atual recolher a TFJ e o RECOMPE-MG. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 127/2023](#)).

~~IV - quando a lei postergar o pagamento dos emolumentos e taxas referentes a títulos e documentos de dívida apresentados a protesto, o novo responsável repassará ao responsável anterior os emolumentos referentes aos protestos por ele lavrados, mas cancelados após a transição, devendo o responsável atual recolher a TFJ e o RECOMPE-MG.~~



§ 1º O valor do pagamento dos emolumentos e das taxas referentes a títulos e documentos de dívida apresentados a protesto durante a vacância será revertido ao FEPJ do TJMG pelo novo responsável, mediante GRCTJ do tipo "Guia Excedente ao Teto Remuneratório (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 127/2023](#))

~~§ 1º O repasse realizado pelo novo responsável deverá observar a limitação prevista no art. 45 deste Provimento Conjunto, se for o caso, devendo o recolhimento dos valores que excederem ao teto remuneratório de 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) do subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal – STF ser realizado na forma do art. 48. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 100/2021](#))~~

§ 2º Para fins de identificação dos valores recebidos referentes a títulos e documentos de dívida cujos pagamentos dos emolumentos foram postergados, o delegatário ou o interino responsável deverá discriminar, no Livro Diário Auxiliar de Receita e Despesa, a data em que o ato foi efetivamente praticado, procedendo ao fechamento mensal dos valores a serem repassados aos delegatários anteriores ou recolhidos ao TJMG, e realizar o repasse até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao recebimento dos emolumentos. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 127/2023](#))

~~§ 2º Para fins de identificação dos valores recebidos referentes a títulos e documentos de dívida cujos pagamentos dos emolumentos foram postergados, o responsável atual deverá discriminar no Livro Diário Auxiliar de Receita e Despesa a data em que o ato foi efetivamente praticado, procedendo ao fechamento mensal dos valores a serem repassados aos responsáveis anteriores ou recolhidos ao TJMG, e realizar o repasse até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao recebimento dos emolumentos. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 100/2021](#))~~

TÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO DOS TABELIONATOS E OFÍCIOS DE REGISTRO

CAPÍTULO I DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 66. Os Tabelionatos de Notas e os Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais, de Registro de Títulos e Documentos, de Registro Civil das Pessoas Jurídicas e de Registro de Imóveis prestarão atendimento ao público de, no mínimo, 7 (sete) horas diárias, sendo obrigatório o funcionamento das 9 (nove) às 12 (doze) horas e das 13 (treze) às 17 (dezessete) horas.

§ 1º Facultativamente, a serventia poderá funcionar de forma ininterrupta das 8 (oito) às 18 (dezoito) horas nos dias úteis.

§ 2º O horário de expediente será informado ao diretor do foro por meio de ofício.

§ 3º Os tabeliães e oficiais de registro manterão, constantemente afixado ou instalado em local bem visível na parte externa da serventia, aviso, cartaz, quadro ou placa de sinalização indicando com clareza os dias de funcionamento e os horários de atendimento ao público.



§ 4º Atentando às peculiaridades locais e mediante pedido fundamentado, o diretor do foro poderá autorizar, por meio de Portaria, o funcionamento da serventia em horários diversos dos previstos neste artigo, observando-se sempre o atendimento mínimo por 7 (sete) horas diárias.

Art. 67. O Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais será prestado também aos sábados, domingos e feriados pelo sistema de plantão.

§ 1º Na Comarca de Belo Horizonte, o plantão será prestado em sistema de rodízio pelos Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais de todos os subdistritos da Capital, nos horários estabelecidos no art. 66 deste Provimento Conjunto, obedecendo a escala elaborada pela Corregedoria-Geral de Justiça.

§ 2º Nos municípios sede de comarca e nos distritos do Município de Belo Horizonte, o sistema de plantão será exercido pelos Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais no horário das 9 às 12 horas, devendo o oficial de registro plantonista afixar em local visível, na parte externa da serventia, número de telefone para contato entre as 13 e às 17 horas, a fim de prestar atendimento imediato em situações urgentes. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

§ 3º Nas comarcas onde houver 2 (dois) ou mais Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais nos subdistritos, o diretor do foro poderá adotar o sistema de plantão através de rodízio.

§ 4º À exceção dos distritos do Município de Belo Horizonte, nos demais distritos, assim como nos Municípios que não sejam sede de comarca, o plantão de óbito será exercido em regime de sobreaviso por contato telefônico no horário das 9 às 17 horas, devendo o oficial de registro plantonista afixar em local visível, na parte externa da serventia, o número de telefone para contato. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

Art. 68. Poderá haver atendimento ao público aos sábados, em número de horas fixado pelo tabelião ou oficial de registro, no período entre as 8 (oito) e as 18 (dezoito) horas, com prévia autorização do diretor do foro.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica aos Tabelionatos de Protesto e aos Ofícios de Registro de Imóveis.

Art. 69. O Tabelionato de Protesto e o Ofício de Registro de Distribuição funcionarão de segunda a sexta-feira e prestarão atendimento ao público nos horários das 9 (nove) às 12 (doze) horas e das 13 (treze) às 17 (dezessete) horas, sendo facultado não interromper o atendimento entre as 12 (doze) e as 13 (treze) horas.

§ 1º Os Tabelionatos de Protesto deverão disponibilizar o número de telefone para atendimento aos oficiais de justiça em diligência para cumprimento de mandados judiciais no período compreendido entre 17 (dezessete) e 18 (dezoito) horas.



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

§ 2º Em qualquer dia em que houver expediente bancário normal, os Tabelionatos de Protesto e os Ofícios de Registro de Distribuição deverão prestar atendimento ao público até o horário de encerramento fixado para os estabelecimentos de crédito.

Art. 70. Os serviços notariais e de registro não funcionarão:

I - aos sábados e domingos, salvo nos casos previstos nos arts. 67 e 68 deste Provimento Conjunto; (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 110/2022](#))

~~I - aos sábados e domingos, salvo nos casos previstos nos arts. 66 e 67 deste Provimento Conjunto;~~

II - nos dias em que se comemorem os feriados nacionais e estaduais, civis ou religiosos, assim declarados em lei (1º de janeiro, 21 de abril, 1º de maio, 7 de setembro, 12 de outubro, 2 de novembro, 15 de novembro, 20 de novembro, 25 de dezembro, “Sexta-feira da Paixão”, com data móvel), e na data em que se realizarem eleições gerais no País; (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

III - na segunda e na terça-feira da semana do carnaval;

IV - nos dias de guarda referentes aos feriados religiosos e civis declarados em lei municipal;

V - nos dias 24 e 31 de dezembro.

§ 1º Na quarta-feira de cinzas, o expediente se iniciará às 12 (doze) horas, sem intervalo.

§ 2º No dia de Corpus Christi, os serviços notariais e de registro somente não funcionarão se houver lei municipal estabelecendo feriado na localidade.

§ 3º As serventias de protesto não funcionarão na quarta-feira de cinzas e no último dia útil do ano, quando destinado a balanço bancário. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

Art. 71. O expediente dos serviços notariais e de registro somente poderá ser suspenso na comarca pelo diretor do foro em situações de urgência ou imprevisíveis, como na ocorrência de incêndio, de calamidade pública, de falecimento do titular, dentre outros; ou nos casos de mudança de endereço ou transição, ocasião em que os títulos apresentados a registro no Ofício de Registro de Imóveis deverão ser recebidos normalmente, procedendo o oficial de registro ao seu lançamento no protocolo conforme o estabelecido na [Lei nº 6.015](#), de 31 de dezembro 1973, que “dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências”.

Parágrafo único. A suspensão do expediente dos serviços notariais e de registro nos demais casos só será autorizada por ato do Corregedor-Geral de Justiça.

Art. 72. Todos os títulos apresentados no horário regulamentar e que não forem registrados até a hora do encerramento do serviço aguardarão o dia seguinte, quando serão registrados preferencialmente aos apresentados nesse dia.



Parágrafo único. O registro civil de pessoas naturais não poderá ser adiado.

Art. 73. É vedada a prática de ato notarial ou de registro fora do horário regulamentar ou em dias em que não houver expediente, salvo nos casos expressamente previstos em lei, sendo civil, criminal e administrativamente responsável o tabelião ou o oficial de registro que praticar ou autorizar o ato.

§ 1º Para atender a chamados de emergência, poderá o tabelião de notas lavrar testamentos, atas notariais, procurações, escrituras, reconhecer firmas ou autenticar documentos fora dos dias e horários regulamentares.

§ 2º Os atos emergenciais praticados fora dos dias e horários regulamentares serão comunicados ao diretor do foro no primeiro dia útil após sua realização.

CAPÍTULO II DO LOCAL DE FUNCIONAMENTO

Art. 74. Cada serviço notarial ou de registro funcionará em um só local, vedada a instalação de sucursal.

Parágrafo único. Os tabeliães e oficiais de registro informarão, na placa de identificação da serventia, em destaque, sua natureza.

Art. 75. Os tabeliães e oficiais de registro não podem negar ou criar óbices à prestação de seus serviços ao fundamento de serem os solicitantes deficientes ou portadores de necessidades especiais, devendo garantir-lhes a acessibilidade, a plena utilização dos serviços e as informações pertinentes, considerando a adequação, a proporcionalidade e o disposto na [Lei nº 13.146](#), de 6 de julho de 2015, que “institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)”.

Parágrafo único. A acessibilidade às pessoas com deficiência física, que utilizem ou não cadeira de rodas, realizar-se-á, dentre outras medidas: na existência de balcão de atendimento ou guichê no andar térreo, cujo acesso se verifique sem degraus ou disponha de rampa, ainda que removível; na existência de elevador que propicie o acesso da pessoa com deficiência ao(s) pavimento(s) superior(es) onde funcione o serviço, caso inviável o atendimento no andar térreo; e na destinação de uma vaga para o automotor condutor de pessoa deficiente, em área específica e devidamente sinalizada, nas serventias que dispuserem de estacionamento para os veículos de seus usuários.

Art. 76. Deverá ser facultada a utilização do banheiro da serventia, quando solicitada pelo usuário do serviço.

Art. 76-A. A mudança de endereço, número de telefone, endereço de correspondência eletrônica (“e-mail”), sítio eletrônico ou outro meio de comunicação utilizado pela serventia deverá ser imediatamente comunicada ao diretor do foro e à Corregedoria-Geral de Justiça. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))



§ 1º Em caso de mudança de endereço, o tabelião ou oficial de registro poderá publicar a alteração nos meios de comunicação do local onde entrou em exercício, a fim de facilitar ao usuário a localização do serviço.

§ 2º A publicação referida no § 1º deste artigo se restringe à informação do nome da serventia e do novo endereço, vedada a inclusão de qualquer tipo de propaganda dos serviços prestados.

CAPÍTULO III DO SERVIÇO E DA CONTAGEM DE PRAZOS

Art. 77. Ressalvadas as hipóteses obrigatórias, os atos notariais e de registro serão praticados:

I - por ordem judicial;

II - a requerimento verbal ou escrito dos interessados;

III - a requerimento do Ministério Público, quando a lei autorizar.

§ 1º Quando exigido, por lei ou ato normativo, requerimento escrito para a prática de ato notarial ou de registro, dele constarão obrigatoriamente, sem prejuízo de outras exigências legais, as seguintes informações de todas as partes interessadas:

I - nome completo, vedada a utilização de abreviaturas;

II - número de CPF ou CNPJ;

III - nacionalidade;

IV - estado civil, existência de união estável e filiação;

V - profissão;

VI - domicílio e residência;

VII - endereço eletrônico.

§ 2º As exigências previstas no § 1º deste artigo não poderão ser dispensadas, devendo as partes e o responsável pelo serviço extrajudicial, no caso de dificuldade para obtê-las, diligenciar para regularizá-las.

§ 3º O requerimento escrito a que se refere o § 1º deste artigo não poderá ser recusado pelo notário ou oficial de registro se a obtenção das informações tornar impossível ou excessivamente oneroso o acesso aos serviços extrajudiciais, hipótese em que se fará constar expressamente tal circunstância.



Art. 78. Os oficiais de registro adotarão o melhor regime interno, de modo a assegurar às partes a ordem de precedência na apresentação dos seus títulos, estabelecendo-se, sempre, o número de ordem geral.

§ 1º O atendimento aos usuários deve ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) minutos.

§ 2º Para os fins do § 1º deste artigo, o tempo de espera será considerado o período transcorrido entre o instante em que o usuário ingressa no interior da serventia e o momento em que ele venha a ser chamado para o atendimento individual em estação de trabalho, mesa de atendimento, guichê de caixa ou atendimento ou qualquer outro local designado para esse fim.

§ 3º Deverá ser afixado pela serventia, em local visível ao público, cartaz indicativo com informações do tempo máximo de espera para o atendimento.

Art. 79. Nenhuma exigência fiscal ou dívida obstará a apresentação de um título e o seu lançamento no protocolo com o respectivo número de ordem nos casos em que da precedência decorra prioridade de direitos para o apresentante.

Parágrafo único. Independem de apontamento no protocolo os títulos apresentados apenas para exame e cálculo dos respectivos emolumentos.

Art. 80. Salvo expressa previsão em contrário, contam-se em dias e horas úteis os prazos relativos à prática de atos notariais e de registro. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

§ 1º Os prazos contam-se com a exclusão do dia do começo e com a inclusão do dia do vencimento.

§ 2º Os prazos somente se iniciam em dias úteis e, se o dia do vencimento cair em dia não útil, considera-se prorrogado até o primeiro dia útil subsequente.

§ 3º O prazo de validade de documentos e certidões será contado em dias corridos, salvo expressa determinação legal em contrário. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

TÍTULO V DOS LIVROS E ARQUIVOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 81. Os livros poderão ser previamente encadernados ou compilados em folhas soltas, deles constando termo de abertura e termo de encerramento devidamente assinados pelo tabelião ou oficial de registro ou preposto com poderes para tanto.

Parágrafo único. Constará no termo de abertura a data em que o primeiro ato do livro for praticado e, no termo de encerramento, a data em que o último ato do livro for praticado.



Art. 82. Os livros previamente encadernados terão de 100 (cem) a 300 (trezentas) folhas numeradas.

Art. 83. Os livros em folhas soltas terão até 300 (trezentas) folhas numeradas, em tamanho padronizado pela serventia, recomendando-se o uso dos tamanhos Ofício ou A4.

§ 1º Cada folha, tanto no anverso quanto no verso, atenderá às seguintes especificações:

I - margens superior e inferior suficientes para a boa qualidade da impressão;

II - margem lateral interna adequada para futura encadernação;

III - espaço necessário para eventuais anotações e averbações, bem como para colheita das rubricas das partes, observadas as determinações legais.

§ 2º Os livros em folhas soltas, logo após concluído seu uso, serão encadernados, vedada a utilização de grampo, parafuso ou espiral.

Art. 84. O livro poderá ultrapassar o limite de folhas de modo a permitir a finalização do último ato praticado, fazendo constar da folha de encerramento menção à sua data e natureza.

Art. 85. Os livros de registro, bem como as fichas que os substituam, somente sairão da respectiva serventia mediante autorização judicial.

Parágrafo único. Independe de autorização judicial a retirada do livro da serventia nos casos de celebração de casamento civil em local diverso ou de encadernação, durante o tempo estritamente necessário à pratica desses atos, sob a responsabilidade do titular da serventia ou do interino.

Art. 86. Adotado o sistema de escrituração eletrônica ou de registro eletrônico, a serventia deverá obrigatoriamente adotar sistema de backup, que será atualizado com periodicidade não superior a 24 (vinte e quatro) horas e terá ao menos uma de suas cópias arquivada em local distinto da serventia, facultado o uso de servidores externos ou qualquer espécie de sistema de mídia eletrônica ou digital que contenha requisitos de segurança. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 134/2024](#))

~~Art. 86. Adotado o sistema de escrituração eletrônica ou de registro eletrônico, a serventia deverá obrigatoriamente adotar sistema de backup, que será atualizado com periodicidade não superior a 1 (um) mês e terá ao menos uma de suas cópias arquivada em local distinto da serventia, facultado o uso de servidores externos ou qualquer espécie de sistema de mídia eletrônica ou digital que contenha requisitos de segurança.~~

§ 1º Deverá ser formado e mantido arquivo de segurança dos documentos eletrônicos que integrem o acervo do serviço notarial ou de registro, mediante backup em mídia eletrônica, digital ou outro método hábil a sua preservação.



§ 2º Os arquivos eletrônicos, os backups e o banco de dados integrarão o acervo da serventia e deverão ser transmitidos ao novo titular da delegação em caso de extinção da delegação anterior, ou ao novo responsável pelo serviço, em conjunto com os softwares que permitam seu pleno uso e atualização.

§ 3º Poderão ser mantidos exclusivamente em meio eletrônico os livros de protocolo, de registro diário auxiliar da receita e da despesa, de editais de proclamas, de controle de depósito prévio, todos os livros dos Tabelionatos de Protesto e dos Ofícios de Registro de Distribuição, bem como outros que a Corregedoria-Geral de Justiça venha a autorizar, desde que preenchidos os requisitos estabelecidos pelo [Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 74](#), de 31 de julho de 2018, que "Dispõe sobre padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade pelos serviços notariais e de registro do Brasil e dá outras providências. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 134/2024](#))

~~§ 3º Poderão ser mantidos exclusivamente em meio eletrônico os livros de protocolo, de registro diário auxiliar da receita e da despesa, de editais de proclamas e de controle de depósito prévio, bem como outros que a Corregedoria-Geral de Justiça venha a autorizar, desde que preenchidos os requisitos estabelecidos pelo [Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 74](#), de 31 de julho de 2018, que "dispõe sobre padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade pelos serviços notariais e de registro do Brasil e dá outras providências".~~

Art. 86-A. Os livros deverão ser escriturados eletronicamente, sendo vedada, a partir de 1º de março de 2025, a escrituração manual ou mecânica. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

§ 1º Os livros manuscritos deverão ser encerrados até a data prevista no "caput" deste artigo.

§ 2º Excepcionalmente, as anotações e averbações poderão ser realizadas de forma manuscrita.

Art. 87. Os livros, fichas, documentos, recibos e demais papéis mantidos fisicamente na serventia serão arquivados mediante utilização de processos que facilitem as buscas.

Art. 88. Os serviços notariais e de registro estão autorizados a adotar a Tabela de Temporalidade de Documentos anexa ao [Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 50](#), de 28 de setembro de 2015, que "dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais", com a observância das disposições do Provimento mencionado.

Art. 89. Após o decurso do prazo previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos referida no art. 88 deste Provimento Conjunto, conforme o caso, os documentos arquivados em meio físico nos serviços notariais e de registro poderão ser inutilizados, por processo de trituração ou fragmentação de papel, resguardados



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

e preservados o interesse histórico e o sigilo, ressalvando-se os livros e os documentos para os quais seja determinada a manutenção do original em papel, que serão arquivados permanentemente na serventia.

§ 1º É vedada a incineração dos documentos em papel, que deverão ser destinados à reciclagem, mediante coleta seletiva ou doação para associações de catadores de papel ou para entidades sem fins lucrativos.

§ 2º Os responsáveis pelos serviços notariais e de registro comunicarão ao diretor do foro, impreterivelmente até 31 de maio e 30 de novembro de cada ano, toda e qualquer eliminação de documentos das serventias extrajudiciais ocorrida no semestre anterior.

§ 3º A comunicação de que trata o § 2º deste artigo consignará expressamente:

I - data da eliminação dos documentos;

II - nome da comarca, município e distrito onde se localiza a serventia;

III - identificação do serviço notarial ou de registro;

IV - quantidade e volume/peso dos documentos eliminados;

V - código e assunto (tipo) dos documentos eliminados, segundo a Tabela de Temporalidade de Documentos mencionada no art. 88 deste Provimento Conjunto;

VI - datas abrangidas pela eliminação;

VII - nome e endereço da entidade/associação à qual foram destinados os documentos eliminados;

VIII - nome do responsável pela avaliação de temporalidade dos documentos eliminados;

IX - nome e assinatura do responsável pelo serviço notarial ou de registro.

§ 4º A cópia da comunicação referida nos §§ 2º e 3º deste artigo permanecerá arquivada na serventia, juntamente com o respectivo comprovante de entrega ao diretor do foro.

Art. 90. O disposto nos arts. 88 e 89 deste Provimento Conjunto não se aplica aos documentos arquivados digitalmente ou em microfilme, os quais serão conservados permanentemente na serventia, observando-se o disposto no art. 86, também deste Provimento Conjunto.

Art. 91. Os arquivos poderão ser instalados em local externo à serventia mediante autorização prévia do diretor do foro.



CAPÍTULO II
DOS LIVROS ADMINISTRATIVOS

Art. 92. Todos os serviços notariais e de registro possuirão os seguintes livros administrativos:

I - Visitas e Correições;

II - Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;

III - Controle de Depósito Prévio.

Art. 93. Os livros previstos neste Capítulo serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo delegatário, podendo utilizar-se, para esse fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente.

Parágrafo único. O termo de abertura deverá conter o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas que contém, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data, nome do delegatário e assinatura.

Art. 94. Com exceção do Livro de Visitas e Correições, a escrituração dos livros referidos neste Capítulo é de responsabilidade direta do delegatário, ainda que feita por seu preposto.

§ 1º O Livro de Visitas e Correições será escriturado pelas competentes autoridades judiciárias fiscalizadoras e conterá 100 (cem) páginas, respondendo o delegatário pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

§ 2º O termo lavrado no Livro de Visitas e Correições consignará os seguintes dados:

I - data e local da visita ou correição;

II - número da Portaria correicional, se houver;

III - finalidade da visita;

IV - nome e cargo da autoridade fiscalizadora;

V - referência ao relatório de fiscalização a ser enviado à serventia, com as medidas saneadoras adotadas;

VI - assinatura dos presentes ao ato.

Art. 95. Os delegatários de unidades cujos serviços admitam o depósito prévio de emolumentos manterão livro próprio, especialmente aberto para o controle das importâncias recebidas a esse título, no qual deverão estar indicados o número do protocolo, a data do depósito e o valor depositado, além da data de sua conversão em



emolumentos resultantes da prática do ato solicitado, ou, conforme o caso, da data da devolução do valor depositado, quando o ato não for praticado.

Parágrafo único. Considerando a natureza dinâmica do Livro de Controle de Depósito Prévio, poderá este ser escriturado apenas eletronicamente, a critério do delegatário, ocorrendo sua impressão sempre que o diretor do foro ou a Corregedoria-Geral de Justiça assim o determinar, sem prejuízo da manutenção de cópia atualizada em sistema de backup ou outro método hábil para sua preservação.

Art. 96. O Livro Diário Auxiliar observará o modelo usual para a forma contábil e terá suas folhas divididas em colunas para anotação da data, da discriminação da receita e da despesa, além do valor respectivo, devendo, quando impresso em folhas soltas, ser encadernado logo após o término de seu uso.

Parágrafo único. Nos Tabelionatos de Protesto, o Livro Diário Auxiliar deverá conter coluna para indicação da data em que o protesto foi lavrado, de forma a possibilitar a identificação do tabelião que praticou o ato. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 100/2021](#))

Art. 97. A receita será lançada no Livro Diário Auxiliar separadamente, por especialidade, de forma individualizada, no dia da prática do ato, ainda que o delegatário não tenha recebido os emolumentos, devendo estar discriminada sucintamente, de modo a possibilitar-lhe a identificação mediante a indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou ainda o do protocolo.

§ 1º Para a finalidade prevista no caput deste artigo, considera-se como dia da prática do ato o da lavratura e encerramento do ato notarial; para o serviço de notas, o do registro; para os serviços de registros de imóveis, títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas, o do registro; para os atos não compensáveis do Registro Civil das Pessoas Naturais e para seus atos gratuitos, o do momento do recebimento do pagamento efetuado por fundo de reembolso de atos gratuitos e fundo de renda mínima.

§ 2º No Tabelionato de Protesto, será considerado como dia da prática do ato o da lavratura do termo de cancelamento, o do acatamento do pedido de desistência e o do pagamento do título.

§ 3º Os lançamentos relativos a receitas compreenderão os emolumentos previstos na [Lei estadual nº 15.424](#), de 2004, exclusivamente na parte percebida como receita do próprio delegatário em razão dos atos efetivamente praticados, excluídas as quantias recebidas em depósito para a prática futura de atos, excluídos a TFJ e o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN e deduzidos os valores destinados ao RECOMPE-MG e as verbas indenizatórias previstas no art. 17 da [Lei estadual nº 15.424](#), de 2004.

Art. 98. É vedada a prática de cobrança parcial ou de não cobrança de emolumentos, ressalvadas as hipóteses de isenção, não incidência ou diferimento previstas na legislação específica.



Art. 99. As despesas serão lançadas no dia em que se efetivarem e sempre deverão resultar da prestação do serviço delegado, sendo passíveis de lançamento no Livro Diário Auxiliar todas aquelas relativas a investimentos, custeio e pessoal, promovidas a critério do delegatário, dentre outras:

I - locação de bens móveis e imóveis utilizados para a prestação do serviço, incluídos os destinados à guarda de livros, equipamentos e restante do acervo da serventia;

II - contratação de obras e serviços para a conservação, ampliação ou melhoria dos prédios utilizados para a prestação do serviço público;

III - contratação de serviços, os terceirizados inclusive, de limpeza e de segurança;

IV - aquisição de móveis, utensílios, eletrodomésticos e equipamentos mantidos no local da prestação do serviço delegado, incluídos os destinados ao entretenimento dos usuários que aguardem a prestação do serviço e os de manutenção de refeitório;

V - aquisição ou locação de equipamentos (hardware), de programas (software) e de serviços de informática, incluídos os de manutenção prestados de forma terceirizada;

VI - formação e manutenção de arquivo de segurança;

VII - aquisição de materiais utilizados na prestação do serviço, incluídos os utilizados para a manutenção das instalações da serventia;

VIII - plano individual ou coletivo de assistência médica e odontológica contratado com entidade privada de saúde em favor dos prepostos e seus dependentes legais, assim como do titular da delegação e seus dependentes legais, caso se trate de plano coletivo em que estejam também incluídos os prepostos do delegatário;

IX - despesas trabalhistas com prepostos, incluídos FGTS, vale-alimentação, vale-transporte e quaisquer outros valores que lhes integrem a remuneração, além das contribuições previdenciárias devidas ao INSS ou ao órgão previdenciário estadual;

X - custeio de cursos de aperfeiçoamento técnico ou formação jurídica fornecidos aos prepostos ou em que regularmente inscrito o titular da delegação, desde que voltados exclusivamente ao aprimoramento dos conhecimentos jurídicos ou, em relação aos prepostos, à melhoria dos conhecimentos em sua área de atuação;

XI - o valor de despesas com assessoria jurídica para a prestação do serviço extrajudicial;

XII - o valor de despesas com assessoria de engenharia para a regularização fundiária e a retificação de registro.

Art. 100. Serão arquivados todos os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo os de retenção do Imposto de Renda, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.



Art. 101. Ao final de cada mês, serão somadas, em separado, as receitas e as despesas da unidade de serviço extrajudicial, com a apuração do saldo líquido, positivo ou negativo, do período.

Art. 102. Ao final de cada exercício, será feito o balanço anual da unidade de serviço extrajudicial, com indicação das receitas, das despesas e do resultado líquido mês a mês, bem como a apuração do saldo positivo ou negativo do período.

Art. 103. Anualmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês de fevereiro, o Livro Diário Auxiliar será conferido pelo diretor do foro, que determinará, sendo o caso, as glosas necessárias, podendo, ainda, ordenar sua apresentação sempre que entender conveniente.

Parágrafo único. O requerimento de reexame da decisão que determina exclusão de lançamento de despesa deverá ser formulado no prazo do recurso administrativo previsto na [Lei Complementar estadual nº 59](#), de 2001, contado de sua ciência pelo delegatário.

Art. 104. É facultativa a utilização do Livro Diário Auxiliar também para fins de recolhimento do Imposto de Renda, ressalvada, nesta hipótese, a obrigação de o delegatário indicar quais as despesas não dedutíveis para essa finalidade e também o saldo mensal específico para fins de Imposto de Renda.

Parágrafo único. A mesma faculdade aplica-se para os fins de cálculo de ISSQN, hipótese em que deverá ser observada a legislação municipal.

Art. 105. A impressão do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa será realizada mensalmente até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.

Parágrafo único. Fica dispensada a impressão prevista no caput deste artigo para as serventias que preencherem os requisitos estabelecidos pelo [Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 74](#), de 2018.

CAPÍTULO III DA RESTAURAÇÃO DE LIVROS

Art. 106. O extravio ou a danificação que impeçam a leitura e o uso, no todo ou em parte, de qualquer livro dos serviços notariais ou de registro deverão ser imediatamente comunicados ao diretor do foro.

Art. 107. A restauração de livro extraviado ou danificado deverá ser solicitada ao juiz de direito da vara de registros públicos ou, nas comarcas em que não houver vara específica, a juiz de direito de vara cível, pelo tabelião ou oficial de registro, podendo ser requerida pelos demais interessados.

Parágrafo único. A restauração poderá ter por objeto o todo ou a parte do livro que se encontrar extraviado ou deteriorado, ou ato notarial ou registro específico.



Art. 108. Para a instrução do procedimento de autorização de restauração, poderá a autoridade indicada no art. 107 deste Provimento Conjunto requisitar novas certidões e cópias de livros, assim como cópias de outros documentos arquivados na serventia.

Art. 109. Autorizada a restauração nos termos do art. 107 deste Provimento Conjunto, esta será prontamente efetuada quando houver elementos constantes dos índices, arquivos, traslados, certidões e outros documentos apresentados pelo tabelião ou oficial de registro e pelos demais interessados.

Art. 110. A restauração do assentamento no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais a que se referem o art. 109 e parágrafos da [Lei nº 6.015](#), de 1973, poderá ser requerida perante a autoridade indicada no art. 107 deste Provimento Conjunto, no domicílio da pessoa legitimada para pleiteá-la, e será processada na forma prevista na [referida lei](#).

Parágrafo único. Quando proveniente de jurisdição diversa, o mandado autorizando a restauração deverá receber o “cumpra-se” do diretor do foro a que estiver subordinado o Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais em que lavrado o assento a ser restaurado.

Art. 110-A. O procedimento para restauração e suprimento de registro civil diretamente nos Cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais deverá ser realizado conforme disposto na Lei nº 6.015, de 1973, e no CNN/CN/CNJ-Extra. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

TÍTULO VI DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS

Art. 111. Se algum comparecente ao ato não puder ou não souber escrever, outra pessoa capaz assinará por ele, a seu rogo, podendo assinar por mais de um comparecente se não forem conflitantes seus interesses, devendo constar do ato o motivo da assinatura a rogo.

§ 1º A pessoa que assinar a rogo deve ser conhecida e de confiança daquele que não puder ou não souber assinar e deve ser alheia à estrutura da serventia.

§ 2º É recomendável colher, se possível, a impressão digital no polegar direito de quem não puder ou não souber assinar, com os cuidados técnicos necessários à obtenção de traços nítidos.

§ 3º Impossibilitada a coleta da impressão digital no polegar direito, poderá ser colhida a do esquerdo ou de outro dedo da mão, ou ainda, de dedo do pé, fazendo-se constar referência ao dedo coletado.

Art. 112. Se algum dos comparecentes não souber a língua nacional e o tabelião ou oficial de registro não entender o idioma em que se expressa, participará do ato tradutor público como intérprete, ou, não havendo tal profissional na localidade,



estando impedido, incomunicável ou impossibilitado de comparecer, participará outra pessoa capaz que, a critério do tabelião ou oficial de registro, tenha idoneidade e conhecimentos bastantes.

~~Art. 113. No atendimento a pessoa portadora de deficiência visual, o tabelião ou oficial de registro exigirá a apresentação de documento de identidade oficial e lhe fará a leitura do ato praticado em voz alta, fazendo dele constar o número e o órgão expedidor do documento apresentado, a assinatura de 2 (duas) testemunhas e a do próprio interessado, se souber assinar. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 110/2022](#)).~~

Art. 114. Quando, para a prática do ato, for obrigatória a identificação do interessado, deverá ser apresentado o original de documento de identificação oficial com foto que permita o efetivo reconhecimento do portador, dentro do prazo de validade, se houver.

Art. 114-A. É vedada a exigência de testemunhas apenas em razão de o ato envolver pessoa com deficiência, salvo disposição em contrário. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

TÍTULO VII DAS CERTIDÕES E TRASLADOS

Art. 115. Traslado é o instrumento público que contém a primeira cópia integral e fiel do teor de escritura pública, com a mesma data.

Art. 116. Certidão é o instrumento público expedido em razão do ofício e que contenha, alternativamente:

- I - a cópia integral e fiel do teor de escrito existente em livro ou arquivo da serventia;
- II - o resumo de ato praticado ou de documento arquivado na serventia;
- III - o relato da realização de atos conforme quesitos;
- IV - a negativa da existência de atos.

§ 1º No caso de emissão de certidão de inteiro teor, cabe ao tabelião ou oficial de registro emitir certidão dos atos praticados, documentos arquivados ou digitalizados.

§ 2º No caso de emissão de certidão conforme quesitos, a parte deverá indicar com clareza as informações que deseja obter.

Art. 117. O traslado e a certidão de inteiro teor poderão ser extraídos por qualquer meio reprográfico, desde que assegurada a fidelidade da cópia ao original e indicada a localização do texto reproduzido.



§ 1º A margem superior do anverso da folha consignará as designações do Estado, da comarca, do município, do distrito e do serviço notarial ou de registro e, no caso de traslado, a espécie e o número do livro, bem como o número da folha.

§ 2º Caso o traslado ou a certidão extraídos por meio reprográfico contenham mais de uma lauda, o instrumento notarial que lhes conferir autenticidade deve ser lavrado ao final do texto ou, na falta de espaço disponível, em folha à parte, mencionando-se a quantidade de laudas, que serão todas numeradas e grampeadas ou coladas de modo a caracterizar a unidade documental.

§ 3º Para os efeitos do § 2º deste artigo, considera-se lauda cada face da folha de papel.

§ 4º Ficando em branco o verso de qualquer folha, o espaço deverá ser inutilizado ou, no anverso, deverão ser inseridos em destaque os dizeres “VERSO DA FOLHA EM BRANCO”.

Art. 118. É autorizada a extração do traslado e da certidão por meio eletrônico desde que assinados digitalmente com o uso de certificado digital, o qual deve atender aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo, as escrituras e outros documentos públicos poderão ser remetidos pela internet diretamente pelo tabelião ou oficial de registro ou seus prepostos a outras serventias ou ao interessado.

Art. 119. A serventia que efetuar o registro de documentos e imagens deverá, a requerimento dos interessados, emitir certidão de parte, conforme quesitos, ou de todo o arquivo.

Art. 120. Os traslados e as certidões fazem a mesma prova que o original, devendo deles constar obrigatoriamente a identificação do serviço notarial e de registro expedidor, com o número ordinal do tabelionato ou ofício, a atribuição, a localidade, o nome do tabelião ou oficial de registro, o endereço completo e o número de telefone.

Art. 121. Da busca realizada, será entregue ao interessado comprovante da prática do ato, nas hipóteses em que dela não resultar o fornecimento de certidão.

Parágrafo único. O comprovante de busca conterà a identificação disposta no art. 120 deste Provimento Conjunto e mencionará apenas a localização ou não do ato, com indicação do período solicitado.

Art. 122. A certidão negativa somente será emitida mediante requerimento verbal ou escrito do interessado.

TÍTULO VIII DO DOCUMENTO ESTRANGEIRO

Art. 123. Para produzirem efeitos em repartições da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios, aí incluídas as serventias notariais e de



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

registro, todos os documentos de procedência estrangeira deverão observar as seguintes disposições:

I - os documentos que tenham sido expedidos por autoridade pública do país estrangeiro ou que contenham sua assinatura devem ser legalizados unicamente perante as Repartições Consulares do Ministério das Relações Exteriores no país de origem;

II - os documentos públicos ou particulares devem ser traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e inscrito na Junta Comercial;

III - para produzir efeitos legais no Brasil, os documentos emitidos em países estrangeiros devem, assim como suas respectivas traduções, ser registrados no Ofício de Registro de Títulos e Documentos, nos termos do item 6º do art. 129 da Lei nº 6.015, de 1973.

Parágrafo único. Não podem ser realizados comunicações, avisos, intimações ou notificações extrajudiciais em língua estrangeira, mesmo que conste do documento também uma versão do texto em língua portuguesa, salvo se acompanhados de tradução efetuada por tradutor juramentado, na forma do inciso II deste artigo.

Art. 124. O procedimento previsto no art. 123 deste Provimento Conjunto não se aplica aos instrumentos lavrados em Embaixada ou Consulado Brasileiro no exterior.

Art. 124-A. Os estrangeiros poderão ser identificados:

I - por seu passaporte; (Inciso acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

II - por documento de identidade civil ou documento estrangeiro equivalente, quando admitidos em tratado; (Inciso acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

III - pela Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM), desde que contenha fotografia. (Inciso acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 1º Os estrangeiros poderão fazer prova de idade, estado civil e filiação mediante cédula especial de identificação ou passaporte, acompanhados de tradução. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 2º A identificação civil do solicitante de refúgio, de asilo, de reconhecimento de apatridia ou de acolhimento humanitário para a prática de qualquer ato perante as serventias notariais e de registro poderá ser feita mediante a apresentação do documento comprobatório do requerimento formulado à autoridade competente, desde que contenha foto. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

~~Parágrafo único. A identificação civil do estrangeiro refugiado para o casamento, bem como para a prática de qualquer ato perante as serventias notariais e de registro, poderá ser feita mediante a apresentação do protocolo do pedido de reconhecimento da condição de refugiado, feito perante o Comitê Nacional para os Refugiados~~



~~Conare, guardadas as devidas cautelas e observadas eventuais exigências normativas específicas, as quais deverão ser analisadas de acordo com o caso concreto. (Artigo acrescentado pelo Provimento Conjunto nº 112/2022) (Parágrafo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

Art. 125. As apostilas emitidas por países partes da Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros (Convenção da Apostila), inclusive as emitidas em data anterior à vigência da referida Convenção no Brasil, serão aceitas em todo o território nacional a partir de 14 de agosto de 2016, em substituição à legalização diplomática ou consular de que trata o inciso I do art. 123 deste Provimento Conjunto.

Art. 126. Não será exigida a aposição de apostila quando, no país onde o documento deva produzir efeitos, a legislação em vigor, tratado, convenção ou acordo de que a República Federativa do Brasil seja parte afaste ou dispense o ato de legalização diplomática ou consular.

Parágrafo único. As disposições de tratado, convenção ou acordo de que a República Federativa do Brasil seja parte e que tratem da simplificação ou dispensa do processo de legalização diplomática ou consular de documentos prevalecem sobre as disposições da Convenção da Apostila sempre que tais exigências formais sejam menos rigorosas do que as dispostas nos art. 3º e 4º da referida Convenção.

TÍTULO IX

DO APOSTILAMENTO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS PRODUZIDOS NO TERRITÓRIO NACIONAL

Art. 127. A emissão de apostila deve observar o disposto no CNN/CN/CNJ-Extra e na Resolução do CNJ nº 228, de 22 de junho de 2016, que “regulamenta a aplicação, no âmbito do Poder Judiciário, da Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros, celebrada na Haia, em 5 de outubro de 1961 (Convenção da Apostila)”. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Art. 128. As manifestações de interesse na prestação de serviços de apostilamento deverão ser encaminhadas à Corregedoria-Geral de Justiça, por meio do Canal “Fale com o TJMG. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 118/2023](#))

~~Art. 128. As manifestações de interesse na prestação de serviços de apostilamento devem ser submetidas ao diretor do foro para análise de viabilidade técnica e financeira, com posterior remessa à Corregedoria-Geral de Justiça, para inclusão em listagem a ser encaminhada à Corregedoria Nacional de Justiça.~~

Art. 129. Em caso de extravio ou de inutilização do papel de segurança utilizado para o ato de aposição da apostila, as autoridades apostilantes deverão inserir as informações diretamente no sistema eletrônico de apostilamento. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 118/2023](#))



~~Art. 129. As autoridades apostilantes deverão comunicar à Corregedoria-Geral de Justiça, imediatamente, o extravio ou a inutilização do papel de segurança utilizado para o ato de aposição da apostila, para que seja dada publicidade ao fato.~~

TÍTULO X DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS ELETRONICAMENTE

Art. 130. Os oficiais de registro e os tabeliães deverão receber diretamente títulos e documentos nato digitais ou digitalizados, observado o disposto nos arts. 208 e seguintes do CNN/CN/CNJ-Extra. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Parágrafo único. Os oficiais de registro de imóveis deverão observar, além dos arts. 208 e seguintes do CNN/CN/CNJ-Extra, o disposto nas normas técnicas do Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico - ONR e o disposto no art. 1.182 deste Provimento Conjunto. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

~~Art. 131. O disposto no § 1º do art. 10 da [Medida Provisória nº 2.200-2](#), de 2001, não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

~~Art. 132. Os serviços notariais e de registro devem observar, na recepção dos documentos eletrônicos, as normas técnicas e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que eles produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, nos termos do [Decreto federal nº 10.278](#), de 18 de março de 2020, que “regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da [Lei nº 13.874](#), de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da [Lei nº 12.682](#), de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais”. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

TÍTULO XI DO SELO DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICO

Art. 133. A prática dos atos notariais e de registro no Estado de Minas Gerais será realizada, obrigatoriamente, com a impressão do número do Selo de Fiscalização Eletrônico ou com a afixação de etiqueta autoadesiva ou adesiva de segurança com o número do Selo de Fiscalização Eletrônico, na forma prevista na [Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG nº 9](#), de 16 de abril de 2012, que “institui o Selo de Fiscalização Eletrônico no âmbito dos serviços notariais e de registro do Estado de Minas Gerais”.

Parágrafo único. O Selo de Fiscalização Eletrônico deverá ser apostado ou impresso nos documentos e papéis expedidos ou submetidos a exame quando da prática de atos notariais e de registro.



TÍTULO XII DOS EMOLUMENTOS E DA TAXA DE FISCALIZAÇÃO JUDICIÁRIA

Art. 134. A contagem, a cobrança e o pagamento de emolumentos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro e o recolhimento da TFJ obedecerão ao disposto na [Lei estadual nº 15.424](#), de 2004.

Art. 135. O ato notarial ou registral relativo a situação jurídica com conteúdo financeiro será praticado com base nos parâmetros constantes no § 3º do art. 10 da [Lei estadual nº 15.424](#), de 2004, prevalecendo o que for maior.

§ 1º Se o preço ou valor econômico do bem ou do negócio jurídico inicialmente declarado pelas partes, bem como os demais parâmetros previstos em lei, estiverem em flagrante dissonância com seu valor real ou de mercado, será previamente observado o seguinte:

I - o tabelião ou oficial de registro, na qualidade de agente arrecadador de taxas, esclarecerá o usuário sobre a necessidade de declarar o valor real ou de mercado do bem ou negócio;

II - sendo acolhida a recomendação, o ato será praticado com base no novo valor declarado, que constará do corpo do ato;

III - não sendo acolhida a recomendação, poderá ser instaurado procedimento administrativo de arbitramento de valor perante o diretor do foro, adotado o procedimento previsto nos arts. 150 a 161 deste Provimento Conjunto.

§ 2º O novo valor declarado ou arbitrado será utilizado tão somente para fins de recolhimento da TFJ e dos emolumentos.

Art. 136. No preenchimento do relatório mensal referente à Declaração de Apuração e Informação da Taxa de Fiscalização Judiciária - DAP/TFJ, a quantidade de atos praticados e os respectivos códigos de recolhimento, contidos no Anexo II da [Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG nº 3](#), de 30 de março de 2005, que “disciplina o recolhimento da Taxa de Fiscalização Judiciária, o controle e a fiscalização dos atos praticados pelos serviços notariais e de registro, infrações e penalidades”, deverão ser acompanhados das descrições complementares, constantes do campo “Desconto/Isenção”, referentes aos tipos de tributação do SISNOR.

Art. 137. O tabelião e o oficial de registro cotarão os valores à margem do documento a ser entregue ao interessado e no livro, ficha ou outro apontamento a ele correspondente, constantes do arquivo da serventia, bem como fornecerão ao usuário recibo circunstanciado, no qual constem, para cada tipo de ato praticado: (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

I - o valor:



- a) dos emolumentos;
- b) da TFJ;
- c) do valor final ao usuário;
- d) do ISSQN, se houver;
- e) dos valores de eventuais despesas providas pelo usuário, na forma do art. 17 da [Lei estadual nº 15.424](#), de 2004;

II - a quantidade de atos praticados e os respectivos códigos fiscais especificados no Anexo II da [Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG nº 3](#), de 2005.

§ 1º Para a emissão do recibo de que trata o “caput” deste artigo, serão observados os valores constantes das tabelas de emolumentos vigentes, fazendo-se constar de forma desmembrada a quantia destinada ao RECOMPE e a data do recebimento. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 2º A segunda via dos recibos emitidos deverá ser arquivada, em meio físico ou eletrônico, pelo prazo de 6 (seis) anos contados da data da emissão.

§ 3º Nos casos de arquivamento eletrônico, deverá ser formado e mantido arquivo de segurança dos recibos, mediante backup em mídia eletrônica, digital ou por outro método hábil a sua preservação.

§ 4º Na cotação realizada no livro, ficha ou outro apontamento a ele correspondente constante do arquivo da serventia, a que se refere o caput deste artigo, deverá haver:

I - o valor:

- a) dos emolumentos;
- b) da TFJ;
- c) do total cobrado;
- d) eventual ISSQN;

II - o número do selo de fiscalização eletrônico de consulta e o respectivo código de segurança;

III - a quantidade de atos praticados e os respectivos códigos fiscais especificados no Anexo II da [Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG nº 3](#), de 2005.

§ 5º Poderá o tabelião ou o oficial de registro lançar na cotação realizada no livro, ficha ou outro apontamento a imagem do QR Code para consulta do selo eletrônico utilizado no ato.

Art. 138. A cobrança pelos atos de arquivamento é restrita aos documentos estritamente



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

necessários à prática dos atos notariais e de registro e cujo arquivamento seja expressamente exigido em lei ou ato normativo para lhes garantir a segurança e a eficácia.

CAPÍTULO I
DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA E DA ISENÇÃO DO RECOLHIMENTO DE
EMOLUMENTOS E TAXA DE FISCALIZAÇÃO JUDICIÁRIA

Art. 139. O tabelião e o oficial de registro têm o dever de observar os casos de isenção de emolumentos e da TFJ previstos no ordenamento jurídico vigente, nos termos do inciso VIII do art. 30 da [Lei nº 8.935](#), de 1994.

Art. 140. Para a obtenção de isenção do pagamento de emolumentos e da TFJ, nas hipóteses previstas em lei, a parte apresentará pedido em que conste expressamente a declaração de que é pobre no sentido legal, sob as penas da lei.

§ 1º O tabelião e o oficial de registro poderão solicitar a apresentação de documentos que comprovem os termos da declaração.

§ 2º Não concordando com a alegação de pobreza, o tabelião ou oficial de registro poderá exigir da parte o pagamento dos emolumentos e da TFJ correspondentes.

§ 3º No caso de recusa do pagamento e não estando o tabelião ou oficial de registro convencido da situação de pobreza declarada, poderá impugnar o pedido perante o diretor do foro, observado o procedimento previsto nos arts. 150 a 161 deste Provimento Conjunto.

Art. 141. A gratuidade da justiça compreende os emolumentos devidos a notários ou registradores em decorrência da prática de registro, averbação ou qualquer outro ato notarial necessário à efetivação de decisão judicial ou à continuidade de processo judicial no qual o benefício tenha sido concedido, observadas as disposições contidas no [art. 98 da Lei nº 13.105](#), de 16 de março de 2015, Código de Processo Civil - CPC.

TÍTULO XIII
DO SINAL PÚBLICO

Art. 142. Consideram-se sinais públicos a assinatura e a rubrica adotadas pelo tabelião ou oficial de registro, ou ainda por seus escreventes, que deverão constar em todos os instrumentos notariais ou de registro por eles expedidos.

Art. 143 Os tabeliões e os oficiais de registro civil das pessoas naturais com atribuições notariais deverão remeter seu sinal público e os dos seus escreventes para a Central Nacional de Sinal Público - CNSIP, instituída pelo [Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 18](#), de 28 de agosto de 2012, que “dispõe sobre a instituição e funcionamento da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC”.

Art. 144. O tabelião ou oficial de registro não poderá exigir a remessa física de cartão de autógrafos contendo o sinal público do delegatário e de seus escreventes se o referido sinal público constar da CNSIP.



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

TÍTULO XIV
DO SISTEMA “JUSTIÇA ABERTA”

Art. 145 Os tabeliães e oficiais de registro deverão atualizar semestralmente, diretamente via internet, todos os dados no sistema “Justiça Aberta”, até o dia 15 (quinze) dos meses de janeiro e julho (ou até o dia útil subsequente), devendo também manter atualizadas quaisquer alterações cadastrais, em até 10 (dez) dias após suas ocorrências, conforme disposto no art. 2º do [Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 24](#), de 23 de outubro de 2012, que “dispõe sobre a alimentação dos dados no sistema “Justiça Aberta”.

§ 1º A obrigatoriedade abrange também os dados de produtividade e arrecadação, bem como os cadastros de eventuais Unidades Interligadas que conectam unidades de saúde e Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais.

§ 2º Os interinos lançarão no sistema “Justiça Aberta” os valores recolhidos ao Tribunal de Justiça referentes ao excedente ao teto remuneratório de 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) do subsídio dos Ministros do STF.

TÍTULO XV
DA PREVENÇÃO DE CRIMES DE LAVAGEM DE DINHEIRO E DO
FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

Art. 146. A política, os procedimentos e os controles a serem adotados pelos notários e registradores visando à prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro, do financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa deverão observar o disposto no CNN/CN/CNJExtra. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

TÍTULO XVI
DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO OFICIAIS
(Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 130/2024](#))

~~TÍTULO XVI~~
~~DO MALOTE DIGITAL E DO CANAL “FALE COM O TJMG”~~

Art. 147. São meios de comunicação oficiais:

I - o Sistema Hermes/Malote Digital do CNJ, a ser utilizado entre os serviços notariais e de registro e entre estes e os órgãos do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais;

II - o Canal "Fale com o TJMG", a ser utilizado pelos serviços notariais e de registro para formular consulta ao diretor do foro, nos termos do art. 65 da [Lei Complementar estadual nº 59](#), de 2001.

III - o sistema Processo Judicial eletrônico - PJe, perfil Procuradoria, a ser utilizado pelos serviços notariais e de registro, na forma de ato normativo da Corregedoria-Geral de Justiça. (Inciso acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 130/2024](#)).



Art. 148. O acesso ao sistema de que trata o inciso I do art. 147 deste Provimento Conjunto será feito por meio de login, que corresponderá ao CPF do responsável pela serventia, com a utilização da mesma senha usada para acesso ao SISNOR.

Art. 149. Em caso de alteração do responsável pela serventia, a nova senha de acesso de que trata o art. 148 deste Provimento Conjunto será fornecida mediante atualização cadastral perante a Corregedoria-Geral de Justiça.

Art. 149-A. Para o recebimento das comunicações, o responsável pela serventia acessará diariamente o sistema PJe, perfil Procuradoria, e o Malote Digital. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 130/2024](#)).

TÍTULO XVII DO PROCEDIMENTO DE SUSCITAÇÃO DE DÚVIDA

Art. 150. Havendo exigências a serem satisfeitas, o tabelião ou oficial de registro deverá indicá-las ao apresentante por escrito, em meio físico ou eletrônico, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data do protocolo, salvo nos casos previstos nos arts. 188, § 1º, 189, 190, 191 e 192 da Lei nº 6.015, de 1973. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 1º As exigências deverão ser formuladas de uma só vez, por escrito, articuladamente, de forma clara e objetiva, em papel timbrado da serventia, com os fundamentos de fato e de direito, data, identificação e assinatura do oficial ou preposto responsável, para que o interessado possa satisfazê-las ou, não se conformando, requerer a suscitação de dúvida. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 2º Em se tratando de título judicial, a qualificação deverá se ater aos seguintes aspectos:

- I - verificação da competência judiciária;
- II - apuração da congruência do registro com o processo respectivo;
- III - obstáculos registrais, segundo os princípios informativos da atividade;
- IV - formalidades documentais.

Art. 151. Não se conformando o interessado com a exigência ou não podendo satisfazê-la, será o título ou documento, a seu requerimento e com a declaração de dúvida formulada pelo tabelião ou oficial de registro, remetido ao juízo competente para que este possa dirimi-la, obedecendo-se ao seguinte:

I - o requerimento de suscitação de dúvida será apresentado por escrito e fundamentado, instruído com o título ou documento, acompanhado de qualificação completa da parte interessada, com seu respectivo nome, nacionalidade, profissão, estado civil, CPF, domicílio, número de telefone e endereço de “e-mail”; (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).



II - o tabelião ou oficial de registro fornecerá ao requerente comprovante de entrega do requerimento de suscitação de dúvida;

III - nos Ofícios de Registro de Imóveis será anotada, na coluna “atos formalizados”, à margem da prenotação, a observação “dúvida suscitada”, reservando-se espaço para oportuna anotação do resultado, quando for o caso;

IV - após certificadas, no título ou documentos, a prenotação e a suscitação da dúvida, o tabelião ou oficial de registro rubricará todas as suas folhas;

V - em seguida, o tabelião ou oficial de registro dará ciência dos termos da dúvida ao interessado, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la no prazo de 15 (quinze) dias, sendo que a impugnação poderá ser apresentada à serventia em petição dirigida ao juiz de direito com jurisdição em Registros Públicos; (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

VI - certificado o cumprimento do disposto no inciso V deste artigo, as razões da dúvida, acompanhadas do título ou documento e de eventual impugnação, serão remetidas ao juiz de direito com jurisdição em Registros Públicos por meio do sistema PJe; (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

VII - distribuída a dúvida, o tabelião ou oficial deverá comunicar ao interessado o número gerado, facultada a comunicação por meio eletrônico. (Inciso acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Art. 152. Não caberá irresignação parcial na dúvida, e, portanto, ao concordar com uma das exigências, o interessado deverá cumpri-la antes de dar início ao referido procedimento.

Art. 153. Decorridos 15 (quinze) dias do requerimento escrito para suscitação de dúvida, não sendo ela suscitada pelo tabelião ou oficial de registro, poderá ocorrer suscitação diretamente pelo próprio interessado (“dúvida inversa”), caso em que o juiz de direito competente dará ciência dos termos da dúvida ao tabelião ou oficial de registro para que a anote no Livro de Protocolo e para que preste as informações que tiver no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Eventual negativa do tabelião ou oficial de registro em suscitar a dúvida deverá ser disponibilizada por escrito ao interessado. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Art. 154. Se o interessado não impugnar a dúvida no prazo, será ela, ainda assim, julgada por sentença.

Art. 155. Sendo impugnada a dúvida, instruída com os documentos que o interessado apresentar, será ouvido o Ministério Público no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 156. Se não forem requeridas diligências, o juiz de direito proferirá decisão no prazo de 15 (quinze) dias, com base nos elementos constantes dos autos.

Art. 157. Da sentença poderão interpor apelação, com efeitos devolutivo e suspensivo, o interessado, o Ministério Público e o terceiro prejudicado.



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Parágrafo único. O tabelião ou oficial de registro também poderá ser considerado terceiro prejudicado, fundamentando seu interesse.

Art. 158. Transitada em julgado a decisão da dúvida, o tabelião ou oficial de registro procederá do seguinte modo:

I - se for julgada procedente, os documentos serão restituídos à parte, independentemente de traslado, dando-se ciência da decisão ao tabelião ou oficial de registro para que a consigne no protocolo e cancele a prenotação, se for o caso;

II - se for julgada improcedente, o interessado apresentará novamente os seus documentos juntamente com o respectivo mandado ou a certidão da sentença, que ficarão arquivados na serventia, para que, desde logo, se proceda à lavratura do ato ou ao registro, declarando o tabelião ou oficial de registro o fato na coluna de anotações do protocolo.

Art. 159. A decisão da dúvida tem natureza administrativa e não impede o uso do processo contencioso competente.

Art. 160. O procedimento de suscitação de dúvida concernente à legislação de registros públicos é da competência do Juízo de Registros Públicos, devendo ser distribuído por sorteio entre as varas cíveis quando não houver vara especializada na comarca.

Art. 161. No procedimento de dúvida, somente serão devidas custas judiciais, a serem pagas pelo interessado, quando a dúvida for julgada procedente. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

TÍTULO XVIII

DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

(Título acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 119/2023](#))

Art. 161-A. As medidas a serem adotadas pelas serventias extrajudiciais para o processo de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais deverão observar o disposto no CNN/CN/CNJ-Extra. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

[...]

[...]

[...]



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

LIVRO IV
DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

TÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 411. Compete ao Ofício de Registro de Títulos e Documentos a execução dos serviços previstos na [Lei nº 6.015](#), de 1973, sem prejuízo de outros atribuídos pelo Código Civil e pela legislação especial.

Art. 412. No Registro de Títulos e Documentos, será feita a transcrição:

I - dos instrumentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor;

II - do penhor comum sobre coisas móveis;

III - da caução de títulos de crédito pessoal e da dívida pública federal, estadual ou municipal, ou de Bolsa ao portador;

~~IV - do contrato de penhor de animais, não compreendido nas disposições do art. 10 da [Lei nº 492](#), de 30 de agosto de 1937, que “regula o penhor rural e a cédula pignoratícia”;~~
(Inciso revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

V - do contrato de parceria agrícola ou pecuária;

VI - do mandado judicial de renovação do contrato de arrendamento para sua vigência, quer entre as partes contratantes, quer em face de terceiros;

VII - facultativa, de quaisquer documentos, para sua conservação.

VIII - das garantias de origem legal, convencional ou processual aos contratos de arrendamento mercantil financeiro e as cessões convencionais de crédito, constituídos no âmbito da sua competência, conforme o inciso I do art. 4º da Lei nº 14.382, de 27 de junho de 2022. (Inciso acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 1º Caberá ao Registro de Títulos e Documentos a realização de quaisquer registros não atribuídos expressamente a outro ofício. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 2º O registro facultativo para conservação de que trata o inciso VII do “caput” do art. 127, combinado com o art. 127-A, ambos da Lei nº 6.015, de 1973, que não se confunde com a competência residual prevista no § 1º deste artigo, nem com o registro para fins de prova das obrigações convencionais, terá a finalidade de arquivamento de conteúdo e data, não gerará efeitos em relação a terceiros e não poderá servir como instrumento para cobrança de dívidas, mesmo que de forma velada, nem para protesto, notificação extrajudicial, medida judicial ou negativação nos serviços de proteção ao crédito ou congêneres. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).



§ 3º O acesso ao conteúdo do registro facultativo, efetuado para fim exclusivo de conservação, na forma prevista no inciso VII do “caput” e no § 2º deste artigo, é restrito ao requerente do registro e àqueles que o requerente expressamente autorizar, devendo, para tanto, ser colhida sua autorização por escrito, no requerimento de registro, ou posteriormente, para arquivamento. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 4º O interessado será informado, quando do requerimento, que o registro para fins exclusivos de conservação não produzirá efeitos atribuídos a outros Ofícios de Registro, apondo-se no termo de certificação do registro a observação “Registro para conservação, nos termos do art. 127, VII, combinado com o art. 127-A, ambos da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973”. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Art 413. Além das atribuições previstas na [Lei nº 6.015](#), de 1973, compete ao Registro de Títulos e Documentos o registro:

I - do contrato de cessão dos créditos operacionais futuros de concessionárias, conforme o inciso I do art. 28- A da [Lei nº 8.987](#), de 13 de fevereiro de 1995, que “Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no [art. 175](#) da Constituição Federal, e dá outras providências”;

II - do contrato de alienação fiduciária de bens móveis, conforme o § 1º do [art. 1.361](#) do Código Civil;

III - do penhor comum, conforme o [art. 1.432](#) do Código Civil;

IV - do penhor de direito, conforme o [art. 1.452](#) do Código Civil;

V - do penhor de veículos, conforme o [art. 1.462](#) do Código Civil;

VI - do registro do contrato de locação de bens móveis para validade da Cláusula de Vigência, conforme o § 1º do [art. 576](#) do Código Civil;

VII - do consórcio simplificado de produtores rurais, conforme o art. 25-A da [Lei nº 8.212](#), de 1991;

VIII - do arrendamento, comodato e suas respectivas renovações, conforme os incisos IV e V do art. 95 da [Lei nº 4.504](#), de 30 de novembro de 1964, que “Dispõe sobre o Estatuto da Terra, e dá outras providências”, assim como o inciso VI do art. 127 da [Lei nº 6.015](#), de 1973.

Art. 414. Estão sujeitos a registro, no Registro de Títulos e Documentos, para surtir efeitos em relação a terceiros:

I - os contratos de locação de prédios, sem prejuízo do disposto do art. 167, I, nº 3, da [Lei nº 6.015](#), de 1973;



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

II - os documentos decorrentes de depósitos ou de cauções feitos em garantia de cumprimento de obrigações contratuais, ainda que em separado dos respectivos instrumentos; (Inciso revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

III - as cartas de fiança, em geral, feitas por instrumento particular, seja qual for a natureza do compromisso por elas abonado;

IV - os contratos de locação de serviços não atribuídos a outras repartições;

V - os contratos de compra e venda em prestações, com reserva de domínio ou não, qualquer que seja a forma de que se revistam, e os contratos de alienação ou de promessas de venda referentes a bens móveis; (Inciso alterado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

VI - 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 instância, juízo ou tribunal;

VII - as quitações, recibos e contratos de compra e venda de automóveis, bem como o penhor destes, qualquer que seja a forma de que se revistam;

VIII - 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;

IX - os instrumentos de sub-rogação e de dação em pagamento; (Inciso alterado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

X - a cessão de direitos e de créditos, a reserva de domínio e a alienação fiduciária de bens móveis; (Inciso acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

XI - as constrições judiciais ou administrativas sobre bens móveis corpóreos e sobre direitos de crédito; (Inciso acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

XII - o sumário do investimento em Sociedades Coligadas ou Controladas, conforme o § 3º do art. 20 do Decreto-Lei nº 1.598, de 26 de dezembro de 1977, que “Altera a legislação do imposto sobre a renda”; (Inciso remunerado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

XIII - a Ata de Assembleia em que fora eleita a Comissão a que se refere o § 1º do art. 50 da Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964, que “dispõe sobre o condomínio em edificações e as incorporações imobiliárias”; (Inciso remunerado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

XIV - os contratos e/ou as declarações que versem sobre direitos móveis e suas garantias, conforme os arts. 82 e 221 do Código Civil; (Inciso remunerado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).



XV - o documento que verse sobre transferência de posse; (Inciso acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

XVI - o instrumento particular de promessa de compra e venda de imóvel, para fins de prova da obrigação convencional. (Inciso acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Parágrafo único. As constrições judiciais ou administrativas serão objeto de averbação ou registro, observando-se o valor do bem ou direito objeto de constrição. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Art. 414-A. Os registros de atas e dos demais documentos de órgãos de direção nacional, estadual, distrital e municipal poderão ser realizados no cartório do Registro de Títulos e Documentos da circunscrição do respectivo diretório partidário, para fins de publicidade. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Art. 415. A requerimento dos interessados, os Ofícios de Registro de Títulos e Documentos registrarão todos os documentos de curso legal no País, observada sua competência registral.

§ 1º O registro de que trata o art. 127-A da Lei nº 6.015, de 1973, depende da declaração expressa do requerente para fins de conservação do documento, o qual não produzirá efeitos atribuídos a outros Ofícios de Registro e estará sujeito à certificação do registro por termo, vedada a chancela, a aposição de etiqueta ou rubrica em qualquer uma das páginas do documento, sendo ele restituído inalterado ao apresentante. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 2º As garantias de bens móveis constituídas em cédulas de crédito, à exceção dos penhores rural, industrial e comercial ou mercantil, serão registradas nos Ofícios de Registro de Títulos e Documentos.

~~§ 3º Os documentos cujo registro obrigatório seja atribuição de outro ofício ou órgão só poderão ser registrados para fins de conservação após seu registro no respectivo ofício ou órgão. (Parágrafo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

§ 4º Os documentos relativos à transmissão ou oneração de propriedade imóvel somente poderão ser registrados para fins de conservação, devendo constar, obrigatoriamente, do termo de certificação, em todas as folhas do documento, a observação “Registro exclusivamente para fins de conservação, prova de existência, data e conteúdo do documento original. Não gera publicidade nem efeitos em relação a terceiros, nos termos do art. 127, VII, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, e não altera a propriedade do imóvel”. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 5º O índice dos acervos eletrônicos e documentos digitais relativos a operações de comércio eletrônico de bens ou serviços ao consumidor final somente será registrado para fins de conservação, devendo a escrituração de seu registro seguir os requisitos previstos na legislação em vigor.



§ 6º O título que verse sobre declaração ou cessão de posse será registrado para fins de prova das obrigações convencionais, fazendo-se constar do termo de certificação, em destaque, os dizeres “Registro realizado para fins de publicidade, que não altera a propriedade do imóvel”. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 7º A promessa de compra e venda de bem imóvel poderá ser registrada para fins de prova das obrigações convencionais, desde que atendidas as seguintes condições: (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

I - tenha sido pactuada cláusula de arrependimento;

II - não se trate de compromisso de compra e venda, de cessão do imóvel ou de promessa de cessão, com ou sem cláusula de arrependimento, que tenham por objeto imóveis não loteados e cujo preço tenha sido pago no ato de sua celebração, ou deva sê-lo a prazo, de uma só vez ou em prestações, nos termos do item 9 do inciso I do art. 167 da Lei nº 6.015, de 1973;

III - não se trate de contrato de promessa de venda, cessão ou promessa de cessão de unidades autônomas condominiais e de promessa de permuta, a que se refere a Lei nº 4.591, de 1964, nos termos do item 18 do inciso I do art. 167 da Lei nº 6.015, de 1973;

IV - não se trate de contrato de promessa de compra e venda de terreno loteado em conformidade com o Decreto-lei nº 58, de 10 de dezembro de 1937, e de respectiva cessão e promessa de cessão, nos termos do item 20 do inciso I do art. 167 da Lei nº 6.015, de 1973;

V - o registrador deverá fazer constar do documento, em destaque, os dizeres “Registro realizado para fins de publicidade, que não altera a propriedade do imóvel”.

§ 8º Do termo de certificação do registro para fins de conservação, constará: (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

I - na parte superior de cada folha, a data do protocolo, o número de protocolo, a data de registro, o número de registro, o livro, o nome do apresentante, o número da página do documento, o número total de páginas do documento registrado, o nome do Oficial ou do escrevente responsável pelo ato, os dados relativos ao selo eletrônico, assim como a declaração “Registro exclusivamente para fins de conservação, prova de existência, data e conteúdo do documento original, não gera publicidade nem efeitos em relação a terceiros, nos termos do art. 127, VII, da Lei dos Registros Públicos”;

II - espaço retangular de dimensões aproximadas de 18 centímetros de largura por 23 de comprimento, onde será inserida a imagem do documento com impressão diagonal, em marca d’água, com os dizeres “Registro exclusivamente para conservação não gera efeitos em relação a terceiros”.



Art. 416. Os instrumentos particulares declaratórios de união estável e da respectiva dissolução poderão ser registrados no Ofício de Registro de Títulos e Documentos do domicílio dos conviventes, para fazer prova das obrigações convencionais e para validade contra terceiros.

Art. 416-A. As atas de condomínios edilícios poderão ser digitalizadas e assinadas pelo síndico que se encontra no exercício do mandato, com assinatura eletrônica qualificada ou avançada admitida perante os serviços notariais e registrais, para ser enviada eletronicamente a registro pelo cartório da comarca correspondente. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 1º Os condôminos presentes à assembleia podem se identificar apenas por seu nome e/ou unidade imobiliária, sendo desnecessário o armazenamento destes dados no indicador pessoal ou em repositório registral.

§ 2º As atas de condomínio identificarão o nome completo do condomínio, seu endereço e o número do CNPJ, salvo se se tratar da primeira ata.

Art. 417. A emissão de duplicata sob a forma escritural far-se-á mediante lançamento em sistema eletrônico de escrituração a cargo da Central Nacional de Registro de Títulos e Documentos, nos termos do § 2º do art. 3º da [Lei nº 13.775](#), de 20 de dezembro de 2018, que “dispõe sobre a emissão de duplicata sob a forma escritural; altera a [Lei nº 9.492](#), de 10 de setembro de 1997; e dá outras providências”, cabendo a referida escrituração ao oficial de registro do domicílio do emissor da duplicata.

Parágrafo único. Atendendo ao disposto no art. 3º da [Lei nº 13.775](#), de 2018, poderá a parte remeter, para registro no Registro de Títulos e Documentos, utilizando sistema eletrônico de escrituração, arquivos contendo blocos de metadados consolidados.

Art. 418. Os Ofícios de Registro de Títulos e Documentos disponibilizarão aos usuários serviços de recepção de títulos e de fornecimento de informações e certidões.

TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Art. 419. O serviço, a função e a atividade registral do Ofício de Registro de Títulos e Documentos visam conferir autenticidade de data e conteúdo, segurança jurídica, publicidade, conservação e efeito erga omnes, norteando-se pelos princípios gerais dispostos na Parte Geral deste Provimento Conjunto e, ainda, pelos seguintes princípios específicos:

I - conservatório ou da conservação, a assegurar que os registros realizados sejam arquivados perpetuamente;

II - da autenticidade de data, a comprovar a existência do documento na data da apresentação;



III - do valor probante de original, a dispor que as certidões de registros de inteiro teor têm o mesmo valor probante que os documentos originariamente registrados;

IV - da prioridade, a dispor o dever de efetivação do registro segundo a ordem de lançamento no protocolo, outorgando aos direitos constituídos em documentos registrados primeiramente a prevalência sobre aqueles constituídos em documentos registrados posteriormente, quando referentes ao mesmo bem ou a circunstância jurídica contraditória;

V - da competência residual, a prever que, não havendo atribuição expressa a outro Ofício de Registro, a competência para o registro de título ou documento será do Ofício de Registro de Títulos e Documentos.

TÍTULO III DOS LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO

Art. 420. O Ofício de Registro de Títulos e Documentos terá os seguintes livros:

I - Livro “A” - Protocolo;

II - Livro “B” - Registro integral;

III - Livro “C” - Registro por resumo ou extrato;

IV - Livro “D” - Indicador pessoal.

V - Livro “E” - Indicador real; (Inciso acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

VI - Livro “F” - Registro para conservação; (Inciso acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

VII - Livro “G” - Indicador pessoal específico para repositório dos nomes dos apresentantes que figurarem no Livro F. (Inciso acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 1º Os livros serão escriturados eletronicamente e mantidos em meio eletrônico, desde que atendam a todas as exigências da Lei nº 6.015, de 1973, bem como do Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 74, de 2018. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 2º Em caso de não atendimento ao disposto no § 1º deste artigo, os livros físicos serão organizados em folhas soltas ou encadernados, com 300 (trezentas) folhas, numeradas e rubricadas, devendo conter termo de abertura e de encerramento, e poderão ser escriturados mediante processo mecânico ou informatizado, desde que



atendam a todas as exigências da Lei nº 6.015, de 1973. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 3º No caso de livro físico, o termo de encerramento será lavrado por ocasião da lavratura do último ato do livro. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Art. 421. Faculta-se o desdobramento dos livros para escrituração das várias espécies de atos, sem prejuízo da unidade do protocolo e de sua numeração, com menções recíprocas.

Parágrafo único. Os livros desdobrados serão denominados alfabeticamente, em ordem sequencial, a partir da letra "H". (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Art. 422. Os apontamentos lançados no Livro "A" conterão:

I - o número de ordem, contínuo até o infinito;

II - dia e mês;

III - natureza do título;

IV - nome do apresentante, completo ou abreviado;

V - anotações, registros e averbações dos atos praticados. § 1º Os documentos serão protocolizados no Livro "A" na ordem de sua apresentação, podendo ser microfilmados ou digitalizados em seguida para registro no livro apropriado.

§ 2º Após o registro ou averbação, será feita, no protocolo, remissão à página do livro em que tenha sido lançado e ao número de ordem do registro.

§ 3º O livro referido no caput deste artigo não pode ser reimpresso, mesmo que para lançamento das anotações relativas aos atos praticados.

§ 4º As anotações referidas no inciso V do caput deste artigo devem ser escrituradas em perfeita consonância com a realidade, de modo que somente será lançado o ato de registro ou averbação no livro correspondente quando efetivamente praticado.

§ 5º A escrituração das anotações mencionadas no § 4º deste artigo deve ser realizada de forma manuscrita, datilografada ou mediante sistema informatizado que permita a inserção dos atos praticados pontualmente na respectiva coluna do livro de protocolo, vedada a reimpressão de folhas.

§ 6º É permitida a utilização de sistema informatizado adaptado para utilizar a mesma folha já escriturada, a ser passada novamente em impressora computadorizada, a fim de ser devidamente lançada, no campo próprio, a anotação da ocorrência.



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

§ 7º É permitido, especialmente quando não houver espaço suficiente na coluna própria à margem do respectivo protocolo, que as anotações sejam realizadas no livro corrente, em linha própria e na sequência, com remissões que facilitem a busca.

Art. 422-A. Os títulos físicos poderão ser digitalizados, devolvidos aos apresentantes e mantidos exclusivamente em arquivo digital, nos termos estabelecidos pela Corregedoria Nacional de Justiça do CNJ. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Art. 423. No Livro “B”, antes de cada registro, serão informados o número de ordem, a data do protocolo e o nome do apresentante.

Parágrafo único. O Livro “B” poderá ser lavrado em folhas soltas mediante processo reprográfico ou digitalizado que lhe assegurem legibilidade permanente, mantendo-se coluna destinada às anotações e averbações.

Art. 424. Os registros lançados no Livro “C” conterão o número de ordem, dia e mês, espécie e resumo do título, anotações e averbações.

Art. 425. O Livro “D” será dividido alfabeticamente para a indicação do nome de todas as pessoas que figurarem nos livros de registro, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente.

§ 1º O Livro “D” poderá ser escriturado em meio eletrônico, por meio de sistema que permita realizar cópias de segurança e confira maior agilidade às buscas.

§ 2º Na escrituração do Livro “D”, é facultada a adoção de sistema de fichas, seja em papel ou microficha, e a substituição do fichário por sua microfilmagem, ou a elaboração de índice mediante processamento informatizado.

Art. 425-A. O Livro “E” - Indicador real será escriturado eletronicamente e mantido em meio eletrônico, desde que atenda a todas as exigências da Lei nº 6.015, de 1973, bem como do Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 74, de 2018, e será utilizado para a matrícula de todos os bens móveis que figurarem nos demais livros, devendo conter sua identificação, referência aos números de ordem dos outros livros e as anotações necessárias, inclusive os direitos e ônus incidentes sobre eles. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Parágrafo único. A escrituração do Livro “E” deverá ser realizada em relação aos bens infungíveis, conforme norma expedida pela Corregedoria Nacional de Justiça.

Art. 425-B. Até que sobrevenha regulamentação pela Corregedoria Nacional de Justiça, o Livro “F” conterá as mesmas colunas previstas para o Livro “B” e constantes do art. 136 da Lei nº 6.015, de 1973. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Parágrafo único. O Livro “F” será escriturado eletronicamente e mantido em meio eletrônico, desde que atenda a todas as exigências da Lei nº 6.015, de 1973, bem como do Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 74, de 2018.



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Art. 425-C. O Livro “G” será destinado, especificamente, ao repositório dos nomes dos apresentantes que figurarem no Livro “F”. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 1º Do Livro “G”, que também será dividido alfabeticamente, deverá constar o respectivo número do registro, o nome do apresentante e seu número de inscrição no CPF da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil do Ministério da Economia ou, no caso de pessoa jurídica, a denominação do apresentante e seu número de inscrição no CNPJ da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil do Ministério da Economia.

§ 2º O Livro “G” será escriturado eletronicamente e mantido em meio eletrônico, desde que atenda a todas as exigências da Lei nº 6.015, de 1973, bem como do Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 74, de 2018.

TÍTULO IV
DO REGISTRO

Art. 426. O registro integral consiste na inteira transladação dos documentos, por meio datilográfico, cópia reprográfica, microfilme ou digitalização, com igual ortografia e pontuação, referência às entrelinhas, acréscimos, alterações, defeitos ou vícios existentes no original apresentado e menção às suas características exteriores e às formalidades legais.

§ 1º Uma vez adotada pelo oficial de registro a transcrição do documento por um dos meios previstos no caput deste artigo, fica dispensada a exigência de requerimento escrito das partes para o registro integral.

§ 2º Para surtir os efeitos jurídicos previstos na Lei nº 6.015, de 1973, o registro deverá ser realizado no domicílio: (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

I - das partes, quando residirem na mesma circunscrição territorial; (Inciso acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

II - de um dos devedores ou garantidores, quando as partes residirem em circunscrições territoriais diversas; ou (Inciso acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

III - de uma das partes, quando não houver devedor ou garantidor. (Inciso acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 3º Caso as partes queiram, poderão, após o registro no local competente, registrar o documento em outra comarca para publicidade. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Art. 427. O registro resumido mencionará:



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

- I - a declaração da natureza do título, documento ou papel;
- II - o valor;
- III - o prazo;
- IV - o lugar de formalização;
- V - o nome e a condição jurídica das partes;
- VI - o nome das testemunhas, se houver;
- VII - a data da assinatura;
- VIII - a data do reconhecimento de firma, se houver, com indicação do tabelionato, data e autor deste ato notarial;
- IX - o nome do apresentante;
- X - o número de ordem e a data do protocolo;
- XI - a averbação;
- XII - o valor e a qualidade do imposto pago;
- XIII - a assinatura do oficial de registro, seu substituto ou escrevente autorizado.

Art. 428. Os contratos ou termos de garantia vinculados a instrumento contratual principal serão averbados no registro deste último.

Parágrafo único. Caso o instrumento contratual principal não tenha sido levado a registro, os instrumentos de garantia serão objeto de atos de registro independentes.

Art. 429. Apresentado para registro título ou documento acompanhado de instrumentos que venham a complementá-lo, alterá-lo ou afetá-lo, será o principal registrado e cada um dos demais averbado em seguida.

Art. 430. Considera-se registro de documento com garantia de alienação fiduciária ou de reserva de domínio aquele obrigatório para a expedição de certificado de propriedade.

TÍTULO V DA ORDEM DOS SERVIÇOS

Art. 431. Apresentado título ou documento para registro ou averbação, serão anotados no protocolo, sob o número de ordem imediatamente sequencial que lhe caiba, a data da apresentação, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a executar e o nome do apresentante.



§ 1º O protocolo será encerrado diariamente, por termo assinado pelo oficial de registro, seu substituto ou escrevente autorizado, no qual constará o número de títulos apresentados.

§ 2º Os documentos apresentados para simples exame e cálculo não necessitam ser protocolizados.

§ 3º Para os fins do caput deste artigo, considera-se natureza do instrumento aquela da sua contratação principal. Sendo múltiplas as contratações principais, serão todas elas anotadas no mesmo registro.

Art. 432. Havendo indícios de falsificação ou outros que dificultem a verificação da legalidade do documento, será observado o disposto no parágrafo único do art. 156 da [Lei nº 6.015](#), de 1973.

Art. 433. Feito o registro no livro próprio, será lavrada declaração no corpo do título ou documento e consignados o número de ordem e a data do procedimento no livro correspondente.

Parágrafo único. Sendo impossível sua lavratura no corpo do título ou documento, a declaração de registro será feita em folha avulsa a ser anexada ao título ou documento registrado.

Art. 434. As folhas dos títulos ou documentos registrados e das certidões fornecidas conterão a identificação do Ofício de Registro e a assinatura ou rubrica do responsável pelo ato, facultado o emprego de chancela mecânica que contenha as mesmas informações.

Art. 435. Os oficiais de registro procederão ao exame dos títulos ou documentos no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Após o protocolo do título ou documento, o registro efetivado deverá ser devolvido ao apresentante no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ressalvada a necessidade de notificações.

Art. 436. O prazo para a expedição de certidão é de 5 (cinco) dias.

TÍTULO VI DAS NOTIFICAÇÕES

Art. 437. As notificações extrajudiciais são compostas pelos atos de protocolo, registro, intimação, certidão, arquivamento e diligência.

§ 1º As diligências poderão ser realizadas na zona urbana, zona rural ou em outro município integrante da comarca.



§ 2º Além dos atos elencados no caput deste artigo, poderão ser cobradas, a título de verba indenizatória, as despesas com transporte, remessa de correspondência, telefone, hospedagem e quaisquer outros atos necessários para a conclusão do processo de notificação.

§ 3º O reembolso de despesas de condução deverá seguir os mesmos critérios adotados pelos Oficiais de Justiça, contudo sem limite de quilometragem, obedecida a circunscrição territorial.

§ 4º A notificação poderá ser realizada por correio quando expressamente solicitada pela parte ou, a critério do oficial, nos casos em que se tratar de área de risco ou de difícil acesso, hipótese em que não haverá cobrança de diligência e condução.

Art. 438. As notificações serão feitas pelo oficial de registro ou por auxiliares por ele indicados, com menção da data e da hora em que forem realizadas.

§ 1º As notificações extrajudiciais serão efetivadas pelos oficiais de registro de títulos e documentos das comarcas onde os respectivos destinatários residirem ou tiverem sede, sucursal ou agência.

§ 2º As cartas de notificação são consideradas documentos sem conteúdo financeiro.

Art. 439. Quando a carta de notificação for apresentada acompanhada de um ou mais documentos anexos, serão eles objeto de registro em separado, facultando-se ao usuário, entretanto, proceder somente ao registro da notificação.

§ 1º Quando o advogado, para o fim de comunicação de atos processuais, apresentar notificação extrajudicial acompanhada de peças processuais em meio eletrônico, o registro será considerado sem conteúdo financeiro e far-se-á sob o mesmo número o registro da carta com todo o conteúdo a ser comunicado. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 2º Quando a notificação ou a intimação promovida por solicitação do oficial de registro de imóveis vier acompanhada de documentação proveniente de procedimento de sua atribuição, far-se-á um registro para a notificação ou intimação e outro contendo os documentos que instruírem a notificação. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Art. 440. As diligências notificatórias poderão ocorrer diariamente, exceto aos domingos e feriados, no horário compreendido entre as 6 (seis) e as 20 (vinte) horas.

§ 1º O oficial poderá avisar o notificado por escrito da opção de comparecer na serventia, pessoalmente ou por procurador constituído, para tratar de assunto do seu interesse.

§ 2º As notificações a serem realizadas por meio eletrônico deverão ser encaminhadas aos destinatários pelos cartórios que as estiverem realizando, através da Central



Eletrônica de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas do Estado de Minas Gerais - CRTDPJ-MG, e deverão estar subscritas digitalmente pelos notificantes.

Art. 441. As notificações restringem-se à entrega de títulos ou documentos registrados, não se admitindo, para entrega ao destinatário, a anexação de objetos de qualquer espécie ou outros documentos originais.

Art. 442. A primeira diligência não excederá o prazo máximo de 10 (dez) dias da data da apresentação da carta de notificação ao Ofício de Registro e, decorridos 30 (trinta) dias e tendo sido realizadas no mínimo 3 (três) tentativas de notificar o destinatário, será certificado o resultado dos atos realizados.

§ 1º As diligências para notificar cada destinatário deverão ser efetuadas em dias e horários alternados, observado o prazo de 30 (trinta) dias fixado no caput deste artigo.

§ 2º Se o requerente indicar novo endereço do destinatário, deverá apresentar nova carta de notificação.

Art. 443. Nas hipóteses de notificação por hora certa, conforme previsto pela [Lei nº 9.514](#), de 20 de novembro de 1997, que “dispõe sobre o Sistema de Financiamento Imobiliário, institui a alienação fiduciária de coisa imóvel e dá outras providências”, pressupõe-se suspeita motivada de ocultação, dentre outras hipóteses, quando:

I - presentes todas as seguintes circunstâncias abaixo:

- a) houver ausência do notificado, devedor fiduciante, por no mínimo duas vezes;
- b) o escrevente notificador já tiver deixado o aviso de que trata o § 1º do art. 440 deste Provimento Conjunto;
- c) ocorrer qualquer uma das seguintes circunstâncias: (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))
 1. se outra notificação já houver sido entregue, no mesmo endereço e nos últimos 30 (trinta) dias, ao cônjuge do notificado, a seu companheiro ou a seu parente;
 2. se realizado contato por meio eletrônico, mediante a confirmação de leitura, o notificado não a responder, em até 5 (cinco) dias, indicando a data e o horário em que poderá receber a notificação;
 3. se houver o notificado indicado data e hora para receber a notificação, por telefone ou qualquer outro meio de comunicação e, na data indicada, não se encontrar presente no endereço; ou
 4. se o notificado entrar em contato com a serventia, por telefone ou qualquer outro meio de comunicação, e informar a data e a hora em que irá comparecer presencialmente e deixar de fazê-lo;



5. se a pessoa presente no imóvel ou o porteiro se limitar a informar que o notificando está em viagem sem indicar o prazo de retorno;

II - o notificador, tendo procurado o notificando em seu domicílio ou residência, por pelo menos duas vezes, não o encontrar e concluir pela suspeita motivada de ocultação, devendo fazer constar da certidão os fatos outros que o levaram a essa conclusão; ou

III - o notificando, embora presente, deixe de tomar conhecimento da notificação por ter se recusado a receber o escrevente notificador ou lhe permitir o ingresso em seu domicílio. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

Art. 444. No dia e na hora designados, o notificador comparecerá ao domicílio ou à residência do notificando a fim de realizar a diligência.

§ 1º Se o notificando não estiver presente, o notificador procurará informar-se das razões da ausência, e poderá dar por feita a notificação.

§ 2º A notificação com hora certa será efetivada mesmo que a pessoa da família, o porteiro ou o vizinho que houver sido intimado esteja ausente, ou se, embora presente, a pessoa da família, o porteiro ou o vizinho se recusar a recebê-la.

§ 3º Ocorrendo o previsto no § 2º deste artigo, quando possível, o notificador deixará contrafé da notificação com outro parente, porteiro ou vizinho ou a depositará na caixa postal da edificação, certificando o ocorrido.

§ 4º Feita a notificação com hora certa, o Cartório de Registro de Imóveis comunicará o expediente ao notificado, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data da juntada da notificação cumprida ao expediente correspondente, dando-lhe de tudo ciência.

Art. 444-A. As disposições constantes dos arts. 443 e 444 deste Provimento Conjunto se aplicam também a outras notificações ou intimações promovidas por solicitação do oficial do registro de imóveis. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

Parágrafo único. Nas notificações promovidas na forma do “caput” deste artigo, o oficial de títulos e documentos ou seu preposto poderá colher a anuência do notificado ou intimado, conforme o modelo próprio disponibilizado pelo oficial de registro de imóveis.

Art. 444-B. O oficial de títulos e documentos ou escrevente autorizado certificará estar o devedor fiduciante, o requerido para fins de adjudicação compulsória e os demais intimados em procedimentos extrajudiciais em local ignorado, incerto ou inacessível, nos termos previstos nos §§4º, 4º-A, 4º-B e 4º-C do art. 26 da Lei nº 9.514, de 1997. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

Parágrafo único. A certificação de que trata o “caput” deste artigo se limita ao imóvel



no qual foi realizada a diligência, sendo necessário que o credor solicite uma notificação e subsequente certificação para cada um dos endereços do devedor.

Art. 445. Somente após a efetivação do registro, poderá ser certificado o inteiro teor da notificação, a ciência do destinatário ou a sua recusa em recebê-la, bem como as diligências de resultado negativo.

Art. 446. Constarão nas certidões de notificação a data e as circunstâncias relativas à efetivação do ato.

Art. 447. Os Oficiais de Títulos e Documentos expedirão crachá de identificação a seus escreventes notificadores, observando, para tanto, modelo padronizado pelo Instituto de Registradores de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Minas Gerais - IRTDPJMinas e cancelado pela Corregedoria-Geral de Justiça.

TÍTULO VII DA CUSTÓDIA DE ACERVOS DOCUMENTAIS PREVIAMENTE DIGITALIZADOS

Art. 448. Considera-se acervo documental, para fins do § 6º do art. 10 da [Lei estadual nº 15.424](#), de 2004, o lote mínimo contendo cem (100) ou mais documentos.

Parágrafo único. O registro de índice e respectivos anexos relativos a declarações de responsabilidade serão efetivados sob um único número de ordem de protocolo e de registro, com prazo de validade de 10 (dez) anos, que poderá ser renovado mediante requerimento a ser lançado em livro de protocolo e averbado ao registro originário.

Art. 449. O registro do inteiro teor de livros empresariais ou fiscais poderá ser feito a partir dos livros formados em meio físico ou originariamente em meio eletrônico, assinados, física ou eletronicamente, pelos representantes legais da pessoa jurídica ou equivalente.

Parágrafo único. Cada livro será objeto de um único ato e número de ordem de protocolo e, em seguida, de um único número de ordem de registro.

Art. 450. Os acervos eletrônicos deverão ser apresentados para custódia, preferencialmente, em mídia do tipo “disco rígido”, estar acompanhados dos respectivos memoriais contendo o sistema de indexação e em conformidade com o disposto neste Título.

Art. 451. Será parte nos registros de índices referidos no § 6º do art. 10 da [Lei estadual nº 15.424](#), de 2004, apenas o apresentante, proprietário dos documentos a serem custodiados, sendo seu nome o único a figurar nos indicadores.

Art. 452. Verificada a regularidade do material apresentado, serão registrados conjuntamente, sob um único número de ordem de registro, o requerimento, todos os termos que acompanhem o arquivo digital, o certificado de garantia do serviço executado por empresa especializada, o índice, sendo custodiadas todas as imagens contidas na mídia digital apresentada.



§ 1º Efetivado o registro, a mídia eletrônica e todos os documentos apresentados serão devolvidos ao apresentante.

§ 2º O registro do índice e a custódia das imagens serão certificados em meio eletrônico na mídia a ser devolvida ao apresentante mediante uso de assinatura digital em conformidade com os requisitos da ICP-Brasil.

Art. 453. É autorizada a expedição, pelo Ofício de Registro de Títulos e Documentos, de certidões dos documentos contidos nos acervos custodiados, desde que previamente registrados individualmente na serventia.

Art. 454. O documento integrante de acervo custodiado, na forma do § 6º do art. 10 da [Lei estadual nº 15.424](#), de 2004, somente poderá ser objeto de certidão se solicitado pelo apresentante ou por procurador com poderes específicos.

Parágrafo único. O índice dos acervos eletrônicos e documentos digitais somente será objeto de certidão se os documentos não forem sigilosos ou se forem solicitados pelo apresentante, por procurador com poderes específicos ou, ainda, se requisitados por ordem judicial.

TÍTULO VIII DO REGISTRO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A TRANSAÇÕES DE COMÉRCIO ELETRÔNICO E COMUNICAÇÕES ELETRÔNICAS

Art. 455. Os registros individuais de documentos digitais relativos a operações de comércio eletrônico de bens ou serviços ao consumidor final, sem instrumento contratual, nem garantia, inclusive os relativos a comunicações eletrônicas, serão realizados pelas serventias de Registro de Títulos e Documentos através da central de serviços compartilhados.

§ 1º No indicador pessoal, será lançado o nome das partes que figurem ativa ou passivamente.

§ 2º Cada conjunto de fotogramas de uma mesma transação será objeto de um único registro.

TÍTULO IX DA AUTENTICAÇÃO DE MICROFILMES

CAPÍTULO I DA AUTENTICAÇÃO DE MICROFILMES

Art. 456. Para a autenticação de microfilmes, nos termos da [Lei nº 5.433](#), de 8 de maio de 1968, que “regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências”, o interessado deverá apresentar ao Ofício de Registro de Títulos e Documentos competente:



I - requerimento que contenha a qualificação completa do interessado e a identificação da mídia;

II - filme original de câmara e rolo cópia, ou filmes simultâneos em prata, podendo, se for cópia, ser esta diazótica ou produzida por outro processo que assegure a durabilidade e permanência das imagens;

III - termos de abertura e encerramento assinados pelo responsável pela produção do microfilme e termos de correção ou emenda, se houver, também assinados pelo responsável;

IV - certificado de garantia do serviço de microfilmagem, quando executado por empresa especializada.

Art. 457. Após a recepção da mídia e verificação da regularidade da documentação apresentada, o oficial de registro deverá examinar:

I - se o original do filme e sua cópia são iguais;

II - se o filme está legível e íntegro;

III - se os termos possuem elementos de localização do conteúdo do filme;

IV - se foram atendidas as exigências legais na produção do microfilme.

Art. 458. Após as providências previstas no art. 457 deste Provimento Conjunto, serão registrados os termos de abertura, encerramento e outros, se houver, bem como o certificado de garantia do serviço, quando este for executado por empresa especializada.

Art. 459. A autenticação do microfilme será evidenciada com a aposição de chancela no início e no final do filme original e de sua cópia, com marca indelével, e do número de registro do respectivo termo, emitindo-se então o termo de autenticação, que deverá ser subscrito e conter o selo de fiscalização respectivo.

CAPÍTULO II DAS CERTIDÕES E AUTENTICAÇÕES DE CÓPIAS

Art. 460. O Ofício de Registro de Títulos e Documentos que efetuar a autenticação de microfilmes autenticará também as cópias em papel extraídas dos microfilmes autenticados, a fim de produzir efeitos perante terceiros, em juízo ou fora dele, bem como fornecerá certidões dos termos registrados.

§ 1º As cópias de que trata este artigo poderão ser extraídas utilizando-se qualquer meio de reprodução, desde que assegurada sua fidelidade e sua qualidade de leitura.



§ 2º As cópias só serão autenticadas pelo Ofício de Registro que tenha efetuado a autenticação do microfilme e após a conferência com a imagem contida no microfilme autenticado.

TÍTULO IX-A
DA CONSOLIDAÇÃO DA PROPRIEDADE FIDUCIÁRIA SOBRE BENS MÓVEIS
(Título acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Art. 460-A. Para o procedimento de consolidação da propriedade fiduciária sobre bens móveis de que trata o art. 8º-B do Decreto-Lei nº 911, de 1º de outubro de 1969, o contrato de alienação fiduciária será registrado na serventia de títulos e documentos do domicílio do devedor fiduciário ou da localização do bem e a ele serão averbados individualmente os seguintes documentos:

I - requerimento do credor, contendo em seu corpo, em documentos anexos ou na própria notificação extrajudicial:

a) solicitação para notificação do devedor fiduciário, indicando os endereços eletrônico e físico para cobrança da dívida, sob pena de prosseguimento do procedimento de consolidação da propriedade e de busca e apreensão;

b) montante total da dívida atualizada, de acordo com a possível data de pagamento;

c) instruções para pagamento, incluindo boleto bancário ou dados para transferência bancária, ou outras formas de pagamento;

d) dados do credor, incluindo nome, CPF ou CNPJ, número de telefone e outros meios de contato, além de informações para transferência bancária;

e) procedimentos para a entrega ou disponibilização voluntária do bem pelo devedor;

II - comprovante da mora, conforme o art. 2º, § 2º, do Decreto-Lei nº 911, de 1969;

III - planilha detalhando a evolução da dívida; e

IV - notificação extrajudicial.

§ 1º Se o contrato de alienação fiduciária já houver sido previamente registrado na serventia, far-se-á registro da notificação extrajudicial, averbando-se os documentos relacionados no “caput” deste artigo e fazendo-se menção, na coluna de anotações, aos dados do registro anterior.

§ 2º Se o contrato de alienação fiduciária houver sido registrado em outro órgão registral, far-se-á registro da notificação extrajudicial, averbando-se o contrato de alienação fiduciária e os demais documentos relacionados no “caput” deste artigo.

§ 3º O registro de contrato de alienação fiduciária em ofício de títulos e documentos distinto daquele da comarca de domicílio do devedor ou do garantidor, por violar o art. 130 da Lei nº 6.015, de 1973, é inválido para fins do disposto no §1º deste artigo.



Art. 460-B. A notificação extrajudicial de que trata o inciso IV do art. 460-A será realizada, preferencialmente, por envio ao endereço de correio eletrônico fornecido pelo devedor fiduciário no contrato e, não havendo confirmação do recebimento em até 3 (três) dias úteis, por envio pelos correios com Aviso de Recebimento.

§ 1º Por meio de requerimento, o credor poderá solicitar que a notificação extrajudicial se cumpra pessoalmente pelo registrador, por via postal ou eletrônica.

§ 2º Não logrando êxito a notificação realizada, o credor será informado no prazo de 5 (cinco) dias úteis e poderá:

I - solicitar, em até 90 (noventa) dias úteis, nova tentativa no mesmo ou em outro endereço; ou

II - requerer, em até 10 (dez) dias, o cumprimento da notificação por outra forma prevista no § 1º deste artigo.

§ 3º A certidão de notificação, detalhando a realização de cada diligência, será averbada ao registro do contrato de alienação fiduciária ou à notificação extrajudicial, conforme o caso.

§ 4º Naquilo que não conflitar com as normas específicas estabelecidas pela Corregedoria Nacional de Justiça do CNJ, os procedimentos de notificação observarão o disposto nos arts. 437 a 442 deste Provimento Conjunto.

§ 5º A cada nova tentativa solicitada na forma do § 2º deste artigo e dentro do prazo de 90 (noventa) dias úteis, os atos mencionados no art. 437 deste Provimento Conjunto, exceto o protocolo e o registro, que poderão ser substituídos pela averbação, conforme o caso, serão renovados, a cada nova diligência solicitada, além da cobrança, conforme o caso, do custo postal, na hipótese de cumprimento por correio, e da condução, na hipótese de cumprimento pessoal.

§ 6º Na hipótese de o credor deixar transcorrer o prazo de 90 (noventa) dias úteis estabelecido neste artigo, proceder-se-á ao encerramento do procedimento de consolidação da propriedade fiduciária, sendo necessário novo requerimento do credor para abertura de novo expediente.

Art. 460-C. Notificado o devedor, averbar-se-á, conforme o caso, ao contrato ou à notificação, o seguinte documento:

I - se paga tempestiva e integralmente a dívida, o termo de encerramento do procedimento de consolidação da propriedade fiduciária, atestando-se o valor econômico da transação e ficando convalidado o contrato de alienação fiduciária em garantia;

II - se apresentada defesa tempestivamente pelo devedor, a apreciação do oficial, na forma do § 2º deste artigo; ou



III - se houver transcorrido o prazo sem manifestação do devedor, a certidão de decurso de prazo e de prosseguimento do feito.

§ 1º Nos casos previstos no “caput” deste artigo, credor e devedor serão cientificados eletronicamente acerca do teor das averbações realizadas.

§ 2º Na apreciação da defesa apresentada pelo devedor, o oficial:

I - comunicará ao credor, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, manifeste-se sobre os erros apontados pelo devedor ou faça a identificação de pagamentos omitidos pelo credor na planilha de cálculo;

II - não conhecerá de questões relativas a validade de cláusulas ou de questões que demandem produção de prova, mesmo que o credor tenha se manifestado sobre estas, informando ao devedor o direito de buscar a via judicial para apreciação de tais questões;

III - limitar-se-á a dar prosseguimento ao feito, se o credor, sob sua inteira responsabilidade, discordar da defesa apresentada pelo devedor.

§ 3º Paga a dívida integralmente, ficará convalidado o contrato de alienação fiduciária em garantia, na forma do inciso I do “caput” deste artigo.

§ 4º Não paga a dívida, o oficial averbará a consolidação da propriedade fiduciária ou, no caso de bens cuja alienação fiduciária tenha sido registrada apenas em outro órgão, o oficial comunicará a este para a devida averbação.

§ 5º Na hipótese de não pagamento voluntário da dívida no prazo legal, é dever do devedor, no mesmo prazo e com a devida ciência do cartório de registro de títulos e documentos, entregar ou disponibilizar voluntariamente a coisa ao credor para a venda extrajudicial na forma do art. 8º-C do Decreto-Lei nº 911, de 1969, sob pena de sujeitar-se a multa de 5% (cinco por cento) do valor da dívida, respeitado o direito do devedor a recibo escrito por parte do credor.

TÍTULO IX-B
DA BUSCA E APREENSÃO EXTRAJUDICIAL DE BEM MÓVEL
(Título acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Art. 460-D. Caso o bem não tenha sido entregue ou disponibilizado voluntariamente no prazo legal, o credor poderá requerer ao oficial de registro de títulos e documentos a busca e apreensão extrajudicial, com apresentação do valor atualizado da dívida e de sua planilha.

§ 1º Registrado o requerimento, o oficial adotará as seguintes providências:

I - lançará, no caso de veículos, a restrição de circulação e de transferência do bem no sistema de que trata o § 9º do art. 3º do Decreto-Lei nº 911, de 1969, se este sistema estiver disponível ao registrador;



II - comunicará, se for o caso, aos órgãos registrais competentes para averbação da indisponibilidade do bem e da busca e apreensão extrajudicial;

III - comparecerá ao local estipulado pelo credor para realizar a diligência e certificará a apreensão do bem e a entrega deste ao preposto do credor, que deverá estar presente;

IV - lavrará o auto de apreensão do bem, especificando o horário e o local da apreensão, bem como outros detalhes que entender relevantes;

V - expedirá a certidão de busca e apreensão extrajudicial do bem.

§ 2º A diligência poderá ser realizada no horário regulamentar da serventia ou, desde que previamente agendada, das 6 às 20 horas, todos os dias, exceto aos domingos e feriados.

§ 3º As providências previstas nos incisos I, II e IV do § 1º deste artigo serão objeto de averbação, sem conteúdo financeiro.

§ 4º Os atos de intimação, diligência e certidão, além da condução, serão devidos pela tentativa de busca e apreensão.

Art. 460-E. Apreendido o bem, o registrador notificará o devedor, por meio eletrônico ou por correspondência, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pague a integralidade da dívida pendente, segundo os valores apresentados pelo credor fiduciário no seu requerimento, hipótese na qual o devedor poderá solicitar ao registrador a averbação de documento de quitação expedido pelo credor para cancelar a consolidação da propriedade e a busca e apreensão, bem como as restrições e indisponibilidades lançadas.

Parágrafo único. Ocorrida a hipótese prevista no “caput” deste artigo, ficará convalidado o contrato de alienação fiduciária em garantia e deverá ser averbado o termo de encerramento do procedimento de consolidação da propriedade fiduciária, atestando-se o valor econômico da transação.

Art. 460-F. O credor ou um terceiro adquirente, este desde que mediante autorização do primeiro, poderá requerer ao registrador a averbação para cancelamento da busca e apreensão, da indisponibilidade e das restrições de circulação e transferência do bem.

TÍTULO X
DA CENTRAL ELETRÔNICA DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E
CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS - CRTDPJ-MG

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Art. 461. Fica instituída a Central Eletrônica de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas do Estado de Minas Gerais – CRTDPJ-MG, criada em plataforma única e integrada obrigatoriamente por todos os Oficiais de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas, para: (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

I – operacionalização do Sistema de Registro Eletrônico de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas – SRTDPJ, regulamentado por meio do [Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 48](#), de 16 de março de 2016, que “estabelece diretrizes gerais para o sistema de registro eletrônico de títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas”;

II – armazenamento, concentração e disponibilização de informações em formato eletrônico;

III – efetivação das comunicações obrigatórias sobre os atos praticados nos serviços de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas;

IV – prestação dos respectivos serviços por meio eletrônico e de forma integrada.

§ 1º A CRTDPJ-MG e o SRTDPJ são regulamentados pelas normas contidas neste Capítulo, com observância das diretrizes gerais estabelecidas pela legislação federal e pelo CNJ, destinando-se:

I – ao intercâmbio de documentos eletrônicos e de informações entre os escritórios de registro de títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas, o Poder Judiciário, a Administração Pública e o público em geral;

II – à recepção e ao envio de títulos em formato eletrônico;

III – à expedição de certidões e à prestação de informações em formato eletrônico;

IV – à formação, nos cartórios competentes, de repositórios registrares eletrônicos para o acolhimento de dados e ao armazenamento de documentos eletrônicos;

V – à recepção de títulos em formato físico (papel), para fins de inserção no próprio sistema e envio para registro em cartório de mesma especialidade pertencente a outra comarca;

VI – à facilitação do acesso aos escritórios de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas, via CRTDPJ-MG, inclusive para fins de fiscalização pelo Poder Judiciário.

§ 2º Toda e qualquer solicitação feita por meio da CRTDPJ-MG será enviada ao escritório de registro de títulos e documentos e/ou de registro civil das pessoas jurídicas competente, único responsável pelo respectivo processamento e atendimento.



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

~~§ 3º Os oficiais de registro de títulos e documentos e/ou de registro civil das pessoas jurídicas escriturarão e manterão, em segurança e sob seu exclusivo controle, os indicadores, documentos e dados eletrônicos, bem como os livros físicos, segundo a [Lei nº 6.015](#), de 1973, respondendo, indefinida e permanentemente, por sua guarda e conservação.~~

~~§ 4º A CRTDPJ-MG funcionará por meio de aplicativo próprio, disponível na internet, em endereço eletrônico seguro, desenvolvido, cedido, mantido, operado e publicado gratuitamente sob o domínio do Instituto de Registradores de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Minas Gerais - IRTDPJMinas, com aprovação da Corregedoria-Geral de Justiça.~~

~~§ 5º A CRTDPJ-MG deverá observar os padrões e requisitos de documentos, de conexão e de funcionamento da ICP-Brasil e da arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-Ping, bem como as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.~~

~~§ 6º A CRTDPJ-MG será hospedada em ambiente eletrônico seguro, capaz de integrar todos os oficiais de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas do Estado de Minas Gerais e de se conectar com outras centrais eletrônicas de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas existentes no País.~~

~~§ 7º O Centro de Processamento de Dados - CPD, Data Center, onde serão armazenados os dados da CRTDPJ-MG, atenderá aos requisitos de segurança eletrônica estabelecidos na legislação federal, com observância do disposto no § 5º deste artigo, e seu endereço deverá ser comunicado e permanentemente atualizado perante a Corregedoria-Geral de Justiça.~~

~~§ 8º O endereço eletrônico da CRTDPJ-MG na internet será disponibilizado também em link próprio no portal eletrônico do TJMG, acessível por meio do menu relativo aos cartórios extrajudiciais.~~

~~§ 9º Em todas as operações da CRTDPJ-MG, serão obrigatoriamente respeitados os direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais e ao sigilo das comunicações privadas e, se houver, dos registros.~~

~~§ 10. A Corregedoria-Geral de Justiça terá acesso integral, irrestrito e gratuito a todas as informações constantes do banco de dados relativo à CRTDPJ-MG.~~

~~§ 11. O acesso à CRTDPJ-MG e a utilização de todas as funcionalidades nela contidas serão realizados pelos oficiais de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas, exclusivamente com uso de certificação digital que atenda aos requisitos da ICP-Brasil e da arquitetura e-Ping.~~

~~§ 12. A consulta pública à CRTDPJ-MG poderá ser realizada com uso de certificação digital ou por meio de sistema que possibilite a identificação do usuário por login e senha, que serão fornecidos mediante cadastramento prévio, com indicação, inclusive, de número de documento de identidade oficial ou CPF.~~



~~§ 13. A CRTDPJ-MG manterá registro de log de todos os acessos realizados ao sistema.~~

~~§ 14. Os documentos eletrônicos apresentados aos escritórios de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas, serão assinados com uso de certificado digital, segundo os requisitos da ICP-Brasil, observado o disposto nos arts. 131 e 132 deste Provimento Conjunto.~~

~~§ 15. Os documentos que não forem originalmente eletrônicos serão microfilmados ou digitalizados por meio de processo de captura de imagem, observando-se o disposto na legislação em vigor e as especificações contidas no Manual Técnico Operacional a que se refere o § 1º do art. 462 deste Provimento Conjunto.~~

~~§ 16. Todos os documentos recebidos, gerados ou convertidos em meio eletrônico serão arquivados pela serventia de forma segura e eficiente, que garanta sua preservação e integridade, inclusive com indexação que facilite a localização e conferência, mediante Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, dispensando-se a guarda dos originais em papel, salvo quando houver exigência legal ou normativa em sentido contrário.~~

~~§ 17. Eventual suspensão ou interrupção dos serviços da internet que prejudique a observância de prazo previsto neste Título será comunicada imediatamente à CRTDPJ-MG para acompanhamento pela Corregedoria Geral de Justiça, ficando o respectivo cumprimento excepcionalmente prorrogado até o dia útil seguinte ao da normalização do serviço.~~

~~§ 18. Nos casos em que a suspensão ou interrupção mencionadas no § 17 deste artigo se prolongarem por prazo superior a 5 (cinco) dias úteis, o oficial do registro também comunicará o fato ao diretor do foro de sua comarca.~~

~~§ 19. Para a efetivação dos atos a serem praticados por meio da CRTDPJ-MG, o usuário efetuará o pagamento dos emolumentos e da TJJ devidos segundo o disposto na [Lei estadual nº 15.424](#), de 2004, ressalvadas as hipóteses de isenção previstas em lei ou eventuais determinações judiciais em sentido contrário, cujos valores serão destinados ao oficial de registro de títulos e documentos e/ou de registro civil das pessoas jurídicas responsável pela serventia competente.~~

~~§ 20. A CRTDPJ-MG poderá ser interligada, mediante convênio, com os demais sistemas similares de centrais de informações criados no País, além dos entes e órgãos públicos que manifestem interesse justificado nas informações registrais.~~

~~Art. 462. A CRTDPJ-MG compreende os seguintes módulos: (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

~~I – Balcão Eletrônico;~~

~~II – Certidão Eletrônica;~~



III – Repositório Registral Eletrônico;

IV – CNPJ (Redesim);

V – Pesquisa Eletrônica por nome, CPF ou CNPJ;

VI – Acompanhamento Registral Online;

VII – Informações Estatísticas;

VIII – Correção Online.

§ 1º As especificações técnicas relativas à operacionalização dos módulos da CRTDPJ-MG, inclusive aquelas referentes ao parâmetro de conexão Webservice, ao detalhamento dos dados dos atos praticados, ao banco de dados e ao formato de arquivos eletrônicos, serão divulgadas por meio de Manual Técnico Operacional a ser elaborado pelo IRTDPJMinas, com observância das normas previstas neste Título, e mantido permanentemente atualizado perante a Corregedoria-Geral de Justiça.

§ 2º Todos os oficiais de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas acessarão diariamente a CRTDPJ-MG pelo menos duas vezes, preferencialmente no início e no fim do expediente, a fim de receber, processar e enviar os arquivos eletrônicos e as comunicações que lhes forem remetidas na forma deste Capítulo, exceto os oficiais que optarem por solução de comunicação Webservice.

§ 3º É obrigatória a utilização dos módulos da CRTDPJ-MG pelos oficiais de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas do Estado de Minas Gerais.

Art. 463. Aos oficiais de registro de títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas e seus prepostos é vedado: (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

I – recepcionar ou expedir documentos eletrônicos por e-mail ou serviços postais ou de entrega;

II – postar ou baixar documentos eletrônicos e informações em sites que não sejam os das respectivas centrais de serviços eletrônicos compartilhados;

III – prestar os serviços eletrônicos referidos neste Capítulo, diretamente ou por terceiros, em concorrência com as centrais de serviços eletrônicos compartilhados, ou fora delas.

CAPÍTULO II DO BALCÃO ELETRÔNICO

Art. 464. O módulo Balcão Eletrônico destina-se à postagem e ao tráfego de títulos e documentos, públicos ou particulares, elaborados sob a forma de documento eletrônico, a serem remetidos aos serviços de registro de títulos e documentos e civil



~~das pessoas jurídicas para análise e informe de custos e subsequente protocolo, qualificação e registro, bem como à remessa feita entre as serventias e por estas aos usuários da serventia. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

~~§ 1º Os títulos ou documentos destinados ao ofício de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas poderão ser apresentados em forma de:~~

~~I – documentos físicos ou eletrônicos, previstos em lei, diretamente na serventia;~~

~~II – documentos digitalizados e assinados eletronicamente, observado o disposto no § 5º deste artigo;~~

~~III – cópias digitalizadas simples, quando a autenticidade puder ser confirmada pelo oficial de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas perante o órgão de origem e não houver exigência normativa de autenticação por tabelião de notas ou oficial de registro civil das pessoas naturais com atribuição notarial;~~

~~IV – documento eletrônico não assinado, desde que o apresentante, no momento de seu envio, opte pelo comparecimento à serventia para a assinatura física do mesmo ou solicite diligência para sua colheita, no âmbito da respectiva comarca, conforme o § 2º do art. 160 da [Lei nº 6.015](#), de 1973.~~

~~§ 2º Cópias dos títulos e documentos eletrônicos apresentados serão armazenadas no sistema informatizado da serventia, com adoção de mecanismo específico para recepção dos títulos eventualmente apresentados para análise e informe de custos.~~

~~§ 3º Apresentados diretamente na serventia, conforme inciso I do § 1º deste artigo, os títulos e documentos eletrônicos serão recebidos se estiverem assinados com o uso de certificado digital ICP-Brasil, observado o disposto nos arts. 131 e 132 deste Provimento Conjunto, e se o usuário que assim o requeira comparecer na serventia com a devida mídia eletrônica portátil (CD, DVD, cartão de memória, pendrive, etc.), vedada sua recepção por correio eletrônico (e-mail), serviços postais ou download em qualquer outro site que não seja a CRTDPJ-MG.~~

~~§ 4º Na hipótese do § 3º deste artigo, no mesmo dia da prática do ato, o oficial remeterá o título ou documento recebido diretamente na serventia para fins de armazenamento dos indicadores na CRTDPJ-MG.~~

~~§ 5º A hipótese prevista no inciso II do § 1º deste artigo limita-se ao registro de atas de condomínios edilícios para fins de conservação, cuja imagem digitalizada deverá ser assinada eletronicamente ao menos pelo síndico que presidiu a reunião ou por aquele que se encontra no exercício do mandato.~~

~~§ 6º A CRTDPJ-MG terá funcionamento ininterrupto para recebimento de quaisquer títulos e documentos, observando-se o seguinte procedimento:~~



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

~~I – os títulos postados em dia ou em horário em que não houver expediente serão recebidos no primeiro dia útil seguinte;~~

~~II – o processamento dos títulos dar-se-á conforme a ordem de preferência estabelecida pela [Lei nº 6.015](#), de 1973.~~

~~§ 7º No caso de falha do sistema de internet que impossibilite o acesso aos títulos apresentados na CRTDPJ-MG, nos termos do § 6º deste artigo, a recepção será feita na primeira oportunidade de acesso.~~

~~§ 8º O pagamento dos emolumentos e da TFJ devidos para a prática dos atos solicitados, observado o disposto no § 19 do art. 461 deste Provimento Conjunto, será feito previamente e comprovado no ato da remessa.~~

~~Art. 465. A recepção de título ou documento somente para exame e cálculo é excepcional e sempre dependerá de requerimento escrito e expresso, a ser arquivado na serventia, em que o interessado declare ter ciência de que a apresentação, na forma deste artigo, não implica continuidade do procedimento registral. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

~~§ 1º A CRTDPJ-MG e o oficial de registro disponibilizarão, na seção de atendimento e sem ônus para o interessado, formulário para o requerimento de que trata o caput deste artigo, dispensado o reconhecimento de firma.~~

~~§ 2º É vedado lançar no Livro nº 1 - Protocolo títulos apresentados exclusivamente para exame e cálculo, devendo ser fornecido ao solicitante recibo da apresentação do título para tal finalidade.~~

~~Art. 466. No prazo de até 15 (quinze) dias da apresentação, o oficial ou seu preposto fará a qualificação do título ou documento e informará, por meio da CRTDPJ-MG, a qualificação positiva ou negativa com a respectiva nota de exigência, acrescentando, em quaisquer das situações, o orçamento dos valores devidos e as formas de pagamento, devendo o apresentante, também pela CRTDPJ-MG, informar o cumprimento das exigências e comprovar o pagamento. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

~~§ 1º A qualificação de que trata este artigo deve abranger completamente a situação examinada, em todos os seus aspectos relevantes para o registro, complementação ou seu indeferimento, permitindo quer a certeza correspondente à aptidão registrária, quer a indicação integral das deficiências para a inscrição registral e o modo de suprimento ou a negação de acesso.~~

~~§ 2º Deverá o oficial de registro proceder ao exame e qualificação do título ou documento apresentado e ao cálculo integral dos valores devidos, expedindo nota, de forma clara e objetiva, em papel timbrado da serventia, que deverá ser datada e chancelada pelo oficial ou preposto responsável.~~

~~§ 3º Havendo exigências de qualquer ordem, estas serão formuladas de uma só vez e disponibilizadas no ambiente próprio da CRTDPJ-MG para conhecimento do interessado;~~



~~ou encaminhadas ao endereço de correspondência eletrônico do apresentante, quando houver, sem prejuízo de sua manutenção na serventia.~~

~~§ 4º Caso as exigências formuladas possam implicar em variação no orçamento, a nota devolutiva conterà observação expressa a respeito dessa possibilidade.~~

~~§ 5º A devolução do título ou documento ao apresentante com a necessária nota do exame, qualificação e cálculo deverá ficar documentada na serventia mediante recibo ou em registro de leitura na CRTDPJ-MG.~~

~~§ 6º Após a devolução do título ou documento ao apresentante, cópia da nota de qualificação será arquivada em meio eletrônico, a fim de possibilitar o controle das exigências formuladas e a observância do prazo legal.~~

~~§ 7º Os atos registrares somente serão lavrados após a qualificação positiva e dependerão de depósito prévio dos respectivos emolumentos e TFJ, observando-se o disposto no § 8º do art. 464 deste Provimento Conjunto.~~

~~§ 8º Fica autorizada a devolução do título ou documento e o cancelamento dos efeitos do protocolo sem a prática dos atos requeridos caso não sejam atendidas as exigências, ou não seja realizado o depósito prévio, no prazo de até 30 (trinta) dias do protocolo.~~

~~Art. 467. Sempre que solicitado, quaisquer documentos físicos poderão ser recepcionados diretamente na serventia, para envio eletrônico, por meio da CRTDPJ-MG, para registro em cartório de mesma especialidade pertencente a outra comarca, observando-se o seguinte procedimento: (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))~~

~~I - ao apresentar o documento e declarar a finalidade de remessa para registro em outra serventia, o interessado preencherá requerimento em que indicará, além de seus dados pessoais e endereço eletrônico (e-mail), a serventia e a comarca competente para registro;~~

~~II - recepcionado o título em meio físico, o oficial de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas ou preposto fará seu lançamento no protocolo e, em seguida, providenciará sua digitalização e inserção na CRTDPJ-MG, mediante envio de arquivo assinado digitalmente, contendo certidão relativa ao procedimento previsto neste artigo acompanhada de imagem eletrônica nítida e fidedigna ao documento original;~~

~~III - após o procedimento previsto nos incisos I e II deste artigo, a cada envio realizado, o oficial ou preposto devolverá ao interessado o documento físico apresentado e lhe entregará recibo circunstanciado com os valores cobrados e a indicação do sítio eletrônico em que deverá acompanhar a tramitação do pedido e visualizar o arquivo contendo a certidão enviada.~~



~~§ 1º O oficial de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas destinatário da remessa feita na forma deste artigo informará ao usuário, por meio da CRTDPJ-MG, eventuais exigências, os valores devidos e, por fim, caso efetuado o registro, lhe facultará o download do título registrado em meio eletrônico.~~

~~§ 2º O exame, a qualificação e o registro do título ou documento remetido na forma deste artigo serão feitos pelo oficial destinatário competente na forma da lei.~~

CAPÍTULO III DO MÓDULO CERTIDÃO ELETRÔNICA

~~Art. 468. O módulo Certidão Eletrônica possibilita a solicitação e disponibilização, por meio da CRTDPJ-MG, de certidão assinada eletronicamente. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

~~§ 1º A certidão eletrônica expedida na forma desta Seção ficará disponível na CRTDPJ-MG para ser baixada pelo requerente pelo prazo de 30 (trinta) dias, sendo vedado o envio por intermédio de correio eletrônico convencional (e-mail).~~

~~§ 2º O interessado poderá solicitar a qualquer oficial de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas que a certidão eletrônica disponibilizada na CRTDPJ-MG seja impressa em papel e assinada fisicamente, mesmo que não tenha sido expedida por aquela serventia, devendo ser utilizado o respectivo selo de fiscalização e observados os emolumentos correspondentes a uma certidão.~~

~~§ 3º A certidão materializada nos termos do § 2º deste artigo terá a mesma validade e será revestida da mesma fé pública da certidão eletrônica que lhe deu origem.~~

~~§ 4º Para a obtenção da certidão eletrônica, o usuário efetuará o pagamento dos valores devidos pelo ato, segundo o disposto na [Lei estadual nº 15.424](#), de 2004, os quais serão destinados ao oficial do registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas responsável pela serventia que lavrou o ato pesquisado, ressalvadas as hipóteses de isenção previstas em lei.~~

~~§ 5º Para a expedição das certidões solicitadas por meio da CRTDPJ-MG, será observado o disposto no Título VII do Livro I deste Provimento Conjunto, bem como os prazos legais e a devida utilização do Selo de Fiscalização Eletrônico, nos termos da normatização vigente.~~

~~§ 6º Ao realizar a solicitação, após prévio cadastramento e devida identificação, a pessoa interessada escolherá uma das seguintes opções sobre a forma pela qual deseja receber a certidão:~~

~~I – fisicamente, direto na serventia onde o ato foi lavrado;~~

~~II – fisicamente, em ofício de registro de títulos e documentos e/ou de registro civil das pessoas jurídicas diverso daquele onde o ato foi lavrado, na forma do § 2º deste artigo;~~



III - fisicamente, no endereço de seu domicílio, mediante envio pelos correios;

IV - eletronicamente, por meio da própria CRTDPJ-MG, em arquivo assinado digitalmente.

§ 7º Nas hipóteses previstas nos incisos I e II do § 6º deste artigo, a certidão poderá ser retirada pessoalmente pelo solicitante ou por terceiro, mediante apresentação do comprovante de solicitação, bem como do pagamento dos valores devidos, observando-se o disposto no § 4º deste artigo.

§ 8º Na hipótese do inciso II do § 6º deste artigo, o oficial de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas ou preposto que atuar na serventia providenciará a impressão, em papel, da certidão eletrônica e afixará o respectivo selo de fiscalização, apondo sua assinatura e carimbo ao lado da identificação do responsável pela emissão eletrônica do documento, para, então, datá-la e entregá-la ao interessado, observando o disposto no § 7º deste artigo e fazendo constar os seguintes dizeres: “Esta certidão foi expedida e materializada a partir de certidão assinada eletronicamente pela Serventia Emissora e cujo original consta da CRTDPJ-MG. Dou fé.”.

§ 9º Em se tratando da hipótese prevista no inciso III do § 6º deste artigo, o envio do documento fica condicionado ao prévio pagamento das despesas da remessa postal escolhida pelo solicitante.

§ 10. Nas hipóteses previstas nos incisos II e IV do § 6º deste artigo, da certidão deverá constar expressamente o endereço eletrônico da CRTDPJ-MG na internet.

§ 11. A CRTDPJ-MG disponibilizará aplicativo gratuito para leitura e verificação de autenticidade e integridade da certidão eletrônica, bem como do atributo de quem a assinou e da data de sua emissão.

CAPÍTULO IV DO REPOSITÓRIO REGISTRAL ELETRÔNICO

~~Art. 469. O módulo Repositório Registral Eletrônico reúne o conjunto de informações fornecidas pelos oficiais de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas à CRTDPJ-MG e destinadas à consulta por usuários públicos e privados, para identificação de registros de títulos, documentos, pessoas, bens e direitos, bem como da serventia onde tenham sido lavrados. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

~~§ 1º Para cada ato, será informado, no mínimo:~~

~~I – Código Nacional da Serventia – CNS;~~

~~II – tipo de ato informado;~~



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

~~III – nome da pessoa a que se refere o ato;~~

~~IV – número do CPF/CNPJ da pessoa a que se refere o ato, obrigatório para registros efetuados após o início da vigência da CRTDPJ-MG;~~

~~V – data em que foi lavrado;~~

~~VI – números de ordem, folha e livro em que praticado o ato.~~

~~§ 2º Os dados referidos no § 1º deste artigo serão remetidos ao Repositório Registral Eletrônico nos seguintes prazos:~~

~~I – até o primeiro dia útil subsequente à prática do ato, para aqueles lavrados a partir da data de ingresso da serventia na CRTDPJ-MG;~~

~~II – até o dia 31 de dezembro de 2022, para todos os atos lavrados desde 1º de janeiro de 1992;~~

~~III – até o dia 31 de dezembro de 2023, para todos os atos lavrados desde 1º de janeiro de 1982;~~

~~IV – até o dia 31 de dezembro de 2024, para todos os atos lavrados desde 1º de janeiro de 1976. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 110/2022](#)).~~

~~§ 2º Os dados referidos no § 1º deste artigo serão remetidos ao Repositório Registral Eletrônico nos seguintes prazos:~~

~~I – até o primeiro dia útil subsequente à prática do ato, para aqueles lavrados a partir da data de ingresso da serventia na CRTDPJ-MG;~~

~~II – até o dia 30 de junho de 2020, para todos os atos lavrados desde 1º de janeiro de 2002;~~

~~III – até o dia 31 de dezembro de 2020, para todos os atos lavrados desde 1º de janeiro de 1997;~~

~~IV – até o dia 30 de junho de 2021, para todos os atos lavrados desde 1º de janeiro de 1992;~~

~~V – até o dia 31 de dezembro de 2021, para todos os atos lavrados desde 1º de janeiro de 1987;~~

~~VI – até o dia 30 de junho de 2022, para todos os atos lavrados desde 1º de janeiro de 1982;~~

~~VII – até o dia 31 de dezembro de 2022, para todos os atos lavrados desde 1º de janeiro de 1976.~~

~~§ 3º Os oficiais de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas poderão remeter ao Repositório Registral Eletrônico informações relativas ao acervo completo de suas serventias, a fim de possibilitar a localização de atos praticados anteriormente a 1976, bem como poderão antecipar o cumprimento dos prazos previstos neste artigo.~~



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

~~§ 4º Os oficiais de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas manterão o Repositório Registral Eletrônico permanentemente atualizado, comunicando qualquer alteração nos registros informados, observados o mesmo prazo e a mesma forma previstos neste artigo.~~

~~§ 5º Ao enviar as informações relativas ao Repositório Registral Eletrônico, os oficiais de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas deverão emitir e arquivar em cartório, em meio eletrônico, os respectivos recibos de transmissão de dados, os quais deverão ser apresentados à Corregedoria Geral de Justiça e ao diretor do foro sempre que solicitados.~~

~~Art. 470. Os oficiais de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas que não dispuserem de solução de comunicação sincronizada (WebService) deverão atualizar o Repositório Registral Eletrônico até o primeiro dia útil subsequente à prática do ato. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

~~Parágrafo único. Os oficiais de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas integrantes da CRTDPJ-MG terão acesso às informações públicas constantes do Repositório Registral Eletrônico, conforme definido no Manual Técnico Operacional referido no § 1º do art. 462 deste Provimento Conjunto.~~

CAPÍTULO V
DO MÓDULO CNPJ (Redesim)

Art. 471. O módulo CNPJ (Redesim) do IRTDPJMinas viabiliza o processo de inscrição, alteração e baixa no CNPJ, bem como o registro e a legalização de pessoas jurídicas, mediante interface dos oficiais de registro com a Receita Federal do Brasil e os demais órgãos de licenciamento. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 1º A utilização do módulo CNPJ (Redesim) é obrigatória sempre que forem apresentados documentos para registro ou averbação que importem em constituição, alteração de ato constitutivo ou dissolução de pessoa jurídica, bem como em alteração de sua administração ou para geração do número de CNPJ.

§ 2º Os oficiais de registro civil das pessoas jurídicas enviarão ao IRTDPJMinas termo de adesão ao sistema da Receita Federal do Brasil, conforme formulário próprio, devidamente preenchido, assinado e com firma reconhecida, instruindo-o com cópia do termo de entrada em exercício na serventia. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

~~§ 3º Os oficiais de registro civil das pessoas jurídicas enviarão ao IRTDPJMinas termo de adesão ao sistema da Receita Federal do Brasil, conforme formulário disponível na CRTDPJ-MG, devidamente preenchido, assinado e com firma reconhecida, instruindo-o com cópia do termo de entrada em exercício na serventia. (Parágrafo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~



CAPÍTULO VI DA PESQUISA ELETRÔNICA DE PESSOAS, BENS E DIREITOS

~~Art. 472. O módulo Pesquisa Eletrônica de Pessoas, Bens e Direitos permite a quaisquer usuários públicos e privados acessar a CRTDPJ-MG, mediante prévio cadastramento e devida identificação, para consultar a existência de registro envolvendo determinada pessoa, bem, direito, título ou documento, bem como da serventia onde tenha sido lavrado. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

~~§ 1º A CRTDPJ-MG, observada a competência residual prevista no parágrafo único do art. 127 da [Lei nº 6.015, de 1973](#), disponibilizará filtros de pesquisa para que o bem, direito, título ou documento registrado possa ser tratado conforme sua natureza e seja mais facilmente localizado.~~

~~§ 2º Não havendo solicitação de emissão de certidão na pesquisa cujo resultado seja positivo, serão disponibilizadas apenas as informações contidas nos incisos I, II, III, V e VI do § 1º do 469 deste Provimento Conjunto.~~

~~§ 3º No caso de a pesquisa realizada apresentar resultado negativo, não será fornecido nenhum documento, salvo se solicitada pelo consulente a expedição de certidão negativa referente a alguma serventia específica, observando-se o disposto na Seção III deste Capítulo.~~

~~§ 4º Em todas as pesquisas realizadas, o consulente será expressamente alertado para o fato de que o banco de dados da CRTDPJ-MG é alimentado pelos oficiais de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas do Estado de Minas Gerais, ressalvando-se eventual erro na informação por eles prestada, bem como eventual ausência na transmissão de algum dado, a qual não impede a existência de ato registral relativo à pessoa, ao bem, direito, título ou documento pesquisado, além do fato de que a existência ou não de informação não constitui prova suficiente da situação atual das pessoas, bens, direitos, títulos ou documentos, para o que deverá ser obtida a necessária certidão expedida pelo cartório competente.~~

~~§ 5º Poderão aderir à utilização do módulo previsto neste artigo os entes e órgãos públicos que manifestem interesse justificado nas informações registrares, mediante celebração de convênio com o IRTDPJMinas, responsável pela manutenção da CRTDPJ-MG.~~

CAPÍTULO VII DO ACOMPANHAMENTO REGISTRAL ONLINE

~~Art. 473. O módulo Acompanhamento Registral Online possibilita ao usuário acompanhar, pela internet, as etapas de tramitação do título apresentado para registro. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

~~§ 1º As consultas ao módulo previsto neste artigo permitirão a localização e identificação dos dados básicos do procedimento registral com, pelo menos, as seguintes informações:-~~

~~I - data e o número de identificação (id) do título na CRTDPJ-MG;~~

~~II - data prevista para retirada do título registrado/averbado;~~

~~III - dados de eventual nota de devolução com as exigências a serem cumpridas;~~

~~IV - fase em que se encontra o procedimento registral;~~

~~V - data de eventual reapresentação do título;~~

~~VI - valores do depósito prévio, dos emolumentos e da TFJ devidos pelos atos praticados, bem como de possível saldo remanescente, quando houver.-~~

~~§ 2º Caso seja interesse do usuário, mediante indicação em cadastro específico, o módulo referido neste artigo poderá remeter avisos ao interessado por meio de correio eletrônico, Short Message Service - SMS, comunicando os dados mencionados no § 1º deste artigo.-~~

~~§ 3º Os serviços referidos neste artigo poderão também ser prestados diretamente pelos oficiais de registros de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas, nos sistemas de suas serventias, sem prejuízo do fornecimento das informações à CRTDPJ-MG.-~~

CAPÍTULO VIII DO MÓDULO INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

~~Art. 474 Os oficiais de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas fornecerão, mensalmente, dados sobre operações de crédito e societárias para formação de índices e indicadores à CRTDPJ-MG, que ficará responsável pelo armazenamento, proteção, segurança e controle de acesso. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

~~Parágrafo único. As informações estatísticas, conjunturais e estruturais relativas às operações de crédito e societárias serão processadas em conformidade com os dados remetidos pelos Serviços de Registros Públicos, de forma a possibilitar a consulta unificada e estruturada das informações.~~

CAPÍTULO IX DO MÓDULO CORREIÇÃO ONLINE

~~Art. 475. O módulo Correição Online destina-se à geração de relatórios e estatísticas, para efeito de contínuo acompanhamento e fiscalização pela Corregedoria-Geral da Justiça e pelos Juízes de Direito Diretores do Foro. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

~~§ 1º O IRTDPJMinas atuará preventivamente comunicando aos oficiais de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas eventual inobservância de qualquer prazo ou procedimento operacional relativos à utilização da CRTDPJ-MG.~~

~~§ 2º Na hipótese de a atuação preventiva referida no § 1º deste artigo não ser suficiente para a regularização da situação, o IRTDPJMinas, por meio da CRTDPJ-MG, emitirá relatórios sobre os oficiais de registro que não cumprirem os prazos estabelecidos neste Título, bem como daqueles que não informarem os atos efetuados, além de outros relatórios de auditoria, remetendo-os, no prazo de 15 (quinze) dias da constatação do fato ao diretor do foro da respectiva comarca, para acompanhamento e fiscalização.~~

~~§ 3º Adotadas as medidas previstas nos §§ 1º e 2º deste artigo, caso persista a irregularidade pelo período de 90 (noventa) dias, o IRTDPJMinas remeterá relatório circunstanciado dos fatos à Corregedoria-Geral de Justiça para as providências administrativas cabíveis.~~

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 476. Depois de microfilmados ou digitalizados segundo o disposto neste Capítulo, os documentos arquivados em meio físico nos serviços de registro poderão ser inutilizados por processo de trituração ou fragmentação de papel, resguardados e preservados o interesse histórico e o sigilo, ressalvando-se os livros e os documentos para os quais seja determinada a manutenção do original em papel, os quais serão arquivados permanentemente na serventia, observando-se, conforme o caso, a tabela de temporalidade referida no art. 88 deste Provimento Conjunto. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

~~Parágrafo único. É vedada a incineração dos documentos em papel, que deverão ser destinados à reciclagem, mediante coleta seletiva ou doação para associações de catadores de papel ou entidades sem fins lucrativos.~~

~~Art. 477. O envio e o recebimento das comunicações referidas neste Provimento Conjunto serão realizados no prazo legal, por meio da CRTDPJ-MG, entre os ofícios de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas do Estado de Minas Gerais, inclusive em relação àquelas destinadas a outros Estados da Federação que já possuam sistema eletrônico de envio de comunicações. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

TÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 478. Os requerimentos de cancelamento serão arquivados, física ou eletronicamente, juntamente com os documentos que os instruírem. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

LIVRO V
DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS



TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 479. O Registro Civil das Pessoas Jurídicas está sujeito ao regime jurídico estabelecido na Constituição Federal, no Código Civil, na [Lei nº 6.015](#), de 1973, na [Lei nº 8.935](#), de 1994 e demais atos que definam sua organização, competência, atribuições e funcionamento.

Art. 480. Aos oficiais de registro civil das pessoas jurídicas cumpre prestar os serviços a seu cargo de modo adequado, observando rigorosamente os deveres próprios da delegação pública de que estão investidos, de modo a garantir a autenticidade, publicidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

Art. 481. Os oficiais de registro civil das pessoas jurídicas adotarão boas práticas procedimentais e aquelas determinadas pela Corregedoria-Geral de Justiça, observando os princípios da continuidade e da anterioridade, necessários à segurança jurídica dos atos que alterem ou afetem as pessoas jurídicas.

Art. 482. Caso a alteração de sede da pessoa jurídica ocorra devido a desmembramento de comarcas, a partir da data da instalação da nova serventia fica o Ofício de Registro de origem proibido de realizar averbações relativas às pessoas jurídicas que tenham passado a pertencer à nova circunscrição.

Art. 482-A. Os documentos eletrônicos apresentados aos escritórios de registro civil das pessoas jurídicas serão assinados pelas partes com assinatura eletrônica qualificada ou avançada admitida perante os serviços notariais e registrais, na forma estabelecida pela Corregedoria Nacional de Justiça. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#))

TÍTULO II
DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

Art. 483. Compete ao oficial do registro civil das pessoas jurídicas:

I - efetuar o registro dos contratos, atos constitutivos, estatutos ou compromissos das associações, fundações de direito privado, organizações religiosas, partidos políticos e sociedades simples que tiverem suas sedes e filiais no âmbito territorial de sua atuação; (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

II - averbar, nos respectivos registros, todos os atos que alterem ou afetem a pessoa jurídica;

III - averbar livros de pessoas jurídicas registradas no Ofício de Registro, arquivando fotocópias dos respectivos termos de abertura e de encerramento;

IV - registrar jornais, periódicos, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias;

V - lavrar certidão do que lhe for requerido.



§ 1º Não poderão ser registrados os atos constitutivos de pessoas jurídicas quando seu objeto ou suas circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitos, contrários, nocivos ou perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes.

§ 2º Ocorrendo qualquer dos motivos previstos no § 1º deste artigo, o oficial de registro, de ofício ou por provocação de qualquer autoridade, sobrestará o processo de registro e suscitará dúvida.

Art. 483-A. Aplicam-se à pessoa jurídica sem fins lucrativos a fusão, cisão e incorporação. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

TÍTULO III DOS LIVROS

Art. 484. Nos Ofícios de Registro Civil das Pessoas Jurídicas serão utilizados os seguintes livros:

I - Livro de Protocolo, facultativo, com 300 (trezentas) folhas, para apontamento de todos os títulos apresentados a registro;

II - Livro “A”, com 300 (trezentas) folhas, para os registros dos contratos, atos constitutivos, estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, fundações, associações de utilidade pública, sociedades civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas, bem como dos partidos políticos;

III - Livro “B”, com 150 (cento e cinquenta) folhas, para matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias.

§ 1º O oficial de registro das pessoas jurídicas que cumular as atribuições de registro de títulos e documentos, caso opte por adotar o Livro de Protocolo mencionado no inciso I deste artigo, adotará livro único para as duas especialidades.

§ 2º Todos os registros poderão ser escriturados, publicitados e conservados em meio eletrônico, conforme previsão expressa constante do § 3º do art. 1º da [Lei nº 6.015](#), de 1973, obedecidos os padrões tecnológicos estabelecidos no [Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 74](#), de 2018, bem como neste Provimento Conjunto.

§ 3º As remissões relativas às averbações poderão ser feitas eletronicamente, bastando que o oficial faça constar da respectiva coluna a remissão ao registro ao qual está vinculada a averbação.

Art. 485. A transcrição dos Livros “A” e “B” poderá ser realizada em fichas, para cada pessoa jurídica, escrituradas eletronicamente, sendo cada lançamento associado às imagens dos documentos gravados digitalmente ou em microfilme, disponíveis para impressão.



Art. 486. O oficial de registro deverá manter índice de prontuário de todos os registros e arquivamentos, no meio digital, a fim de facilitar a busca e a emissão de certidões.

TÍTULO IV DAS VEDAÇÕES

Art. 487. É vedado ao oficial de registro civil das pessoas jurídicas:

I - o registro e a averbação de quaisquer atos relativos às pessoas jurídicas cujos atos constitutivos não estejam registrados naquela serventia ou não tenham sede na circunscrição para a qual o oficial tenha recebido a delegação;

II - a averbação de alteração de sede em nova serventia sem que tenha sido previamente averbada à margem do registro original, verificada mediante comprovante da averbação acompanhado de certidão de inteiro teor contendo o estatuto ou contrato social em vigor e a última diretoria, quando houver;

III - o registro, na mesma serventia, de sociedades simples, associações, organizações religiosas, sindicatos e fundações com idêntica denominação;

IV - o registro ou a alteração de atos constitutivos de pessoas jurídicas privadas cuja nomenclatura apresente as palavras “tribunal”, “cartório”, “registro”, “notário”, “tabelionato” ou “ofício”, suas derivações ou quaisquer outras que possam induzir a coletividade a erro quanto ao exercício das atividades desenvolvidas por entidades privadas, confundindo-as com órgãos judiciais, serviços notariais e de registro ou entidades representativas dessas classes;

V - o registro dos atos de pessoas jurídicas privadas com nome idêntico ou semelhante a outro já existente, ou que inclua ou reproduza em sua composição siglas ou denominações de órgãos públicos, da administração pública direta ou indireta, bem como de organismos internacionais, e aquelas consagradas em lei e atos regulamentares emanados do Poder Público;

VI - o registro de estatuto de fundação privada ou pública de natureza privada, ou a averbação de sua alteração, sem a devida aprovação ou anuência do Ministério Público;

VII - o registro ou a averbação de alteração de atos constitutivos de sociedade cooperativa;

VIII - o registro de filial com sede em nova serventia sem que tenha sido previamente averbada à margem do registro original, verificada mediante comprovante da averbação acompanhada de certidão de inteiro teor, expedida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contendo o estatuto ou contrato social em vigor e a última diretoria, quando houver, nos termos do [art. 1.000](#) do Código Civil.

Parágrafo único. O ato de criação da filial deverá conter seu endereço completo, assim como disciplinar sua forma de representação, se esta for distinta daquela da matriz.



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

§ 1º Nos casos dos incisos IV e V deste artigo, o oficial de registro entregará ao requerente nota devolutiva, fundamentando a recusa da prática do ato e orientando-o quanto à necessidade de adequação da nomenclatura.

§ 2º Na hipótese do inciso VII deste artigo, o oficial de registro entregará ao requerente nota devolutiva, fundamentando a recusa da prática do ato e orientando-o quanto à necessidade de registro na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais.

TÍTULO V
DO REGISTRO

Art. 488. Para o registro, será apresentada uma via do estatuto, compromisso ou contrato, com as firmas reconhecidas do representante legal, dos sócios ou do titular, assim como seus respectivos documentos de identificação válidos no território nacional, contendo CPF e requerimento escrito do representante legal da pessoa jurídica.

§ 1º Os documentos apresentados em papel poderão ser retirados pelo apresentante nos 180 (cento e oitenta) dias após a data da certificação do registro ou da expedição de nota devolutiva.

§ 2º Decorrido o prazo de que trata o § 1º deste artigo, os documentos serão descartados. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 115/2023](#)).

§ 3º Os títulos físicos poderão ser digitalizados, devolvidos aos apresentantes e mantidos exclusivamente em arquivo digital, nos termos estabelecidos pela Corregedoria Nacional de Justiça do CNJ. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

~~Art. 488. Para o registro, serão apresentadas duas vias do estatuto, compromisso ou contrato, com as firmas reconhecidas do representante legal, dos sócios ou do titular, assim como seus respectivos documentos de identificação válidos no território nacional, contendo CPF e requerimento escrito do representante legal da pessoa jurídica.~~

Art. 488-A. No registro de estatuto de associação ou na averbação de sua reforma, descabe análise do oficial acerca da garantia constitucional de livre associação. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Art. 488-B. A associação de moradores constituída ou que tenha promovido a reforma estatutária consolidada após a publicação da Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017, poderá averbar, no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a certidão do registro do Livro nº 3 expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis. (Artigo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Art. 489. Para o registro de ato constitutivo de entidades com fins não econômicos, serão apresentados:



I - atos de convocação ou convite;

II - ata de fundação, contendo qualificação completa dos fundadores da entidade, nos termos do art. 120, VI, da Lei nº 6.015, de 1973, e do art. 46, II, do Código Civil Brasileiro; (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

III - ata de eleição e posse, que poderá ser a mesma ata de fundação da pessoa jurídica, referida no inciso II do “caput” deste artigo, contendo a qualificação completa dos membros eleitos e com mandato fixado; (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

IV - lista de presença, se houver;

V - requerimento escrito do representante legal da pessoa jurídica;

VI - procuração, com firma reconhecida, cujo outorgante seja representante legal, membro de diretoria ou conselho, se houver;

VII - Documento Básico de Entrada - DBE, se for o caso. § 1º Quando a ata de eleição e posse não contiver a qualificação completa dos membros da entidade, esta informação poderá ser complementada mediante declaração subscrita por seu representante legal.

§ 1º Quando a ata de fundação e/ou eleição e posse não contiver a qualificação completa dos membros fundadores ou dos eleitos para os cargos administrativos da entidade, esta informação poderá ser complementada mediante declaração subscrita por seu representante legal, a qual será objeto de arquivamento. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 2º Os documentos referidos nos incisos I a VI deste artigo serão, cada um deles, objeto de averbações em separado, com exceção do requerimento mencionado no inciso V deste artigo, que será arquivado. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 110/2022](#))

~~§ 2º Os documentos referidos nos incisos I a VI deste artigo serão, cada um deles, objeto de averbação em separado.~~

§ 3º É dispensado o requerimento de que trata o inciso V deste artigo, caso o representante legal da pessoa jurídica tenha subscrito o documento a ser averbado ou registrado, nos termos do § 1º do art. 121 da [Lei nº 6.015](#), de 1973. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 110/2022](#))

~~§ 3º Os representantes eleitos que tomem posse em ato separado promoverão sua averbação na forma do § 2º deste artigo.~~

§ 4º Não se aplica aos incisos do “caput” deste artigo o disposto no inciso V do art. 20 da Lei estadual nº 15.424, de 2004. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

§ 5º Para o registro previsto no “caput” deste artigo, também deverão ser apresentados os documentos exigidos no respectivo estatuto. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Art. 490. Do registro de ato constitutivo de pessoa jurídica constará expressamente o respectivo número no CNPJ, a ser gerado por meio do módulo CNPJ (Redesim) da CRTDPJ-MG.

Parágrafo único. Ao receber eletronicamente quaisquer documentos e informações relativos a registro, alteração e baixa de pessoa jurídica, o oficial de registro exigirá o DBE, ou documento equivalente, e conferirá sua autenticidade por meio do módulo CNPJ (Redesim) da CRTDPJ-MG.

Art. 491. O registro de ato de sociedade simples que esteja sujeita a controle de órgão de fiscalização de exercício profissional não depende de aprovação prévia desse órgão.

Art. 492. Para registro dos atos constitutivos de fundações privadas e fundações públicas de natureza privada, toda a documentação deverá conter comprovação da anuência ou aprovação do Ministério Público.

Art. 493. Os contratos e atos registrados no Ofício de Registro Civil de Pessoas Jurídicas são títulos hábeis para ingresso no registro de imóveis.

§ 1º Para a integralização de imóveis ao capital social de pessoa jurídica com fins lucrativos, devem ser exigidos e arquivados os seguintes documentos:

I - Certidão de Matrícula atualizada;

II - Certidão Negativa de ônus do imóvel;

III - anuência do cônjuge, se for o caso.

§ 2º Os documentos mencionados nos incisos I e II do § 1º deste artigo devem ter data de lavratura não superior a 30 (trinta) dias de sua apresentação no Cartório.

§ 3º Os contratos sociais ou suas alterações devem conter a descrição e identificação do imóvel, sua área, dados relativos a sua titulação, bem como o número da matrícula no registro imobiliário.

§ 4º O imóvel a ser utilizado na integralização deve estar unicamente em nome do sócio que integralizar as cotas, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas na legislação ou decorrentes de ordem judicial.

TÍTULO VI
DAS AVERBAÇÕES

Art. 494. Para a averbação de eleição de diretoria e outros órgãos de associações e demais entidades sem fins econômicos, serão apresentados:



I - atos de convocação;

II - ata de eleição e/ou ata de posse, contendo qualificação completa dos membros e com mandato fixado;

III - lista de presença, se houver;

IV - outros documentos exigidos pelo estatuto, se for o caso;

V - requerimento assinado pelo representante legal em exercício;

VI - procuração cujo outorgante seja representante legal, membro de diretoria ou conselho, se houver;

VII - Documento Básico de Entrada - DBE, se for o caso.

§ 1º No caso de alteração de um ou mais membros da diretoria, serão apresentados os documentos exigidos no respectivo estatuto.

§ 2º Os documentos referidos nos incisos I a VI deste artigo serão, cada um deles, objeto de averbações em separado, com exceção do requerimento mencionado no inciso V deste artigo, que será arquivado. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 110/2022](#)).

~~§ 2º Os documentos referidos nos incisos I a VI deste artigo serão, cada um deles, objeto de averbações em separado.~~

§ 3º Os representantes eleitos que tomem posse ou renunciem em ato separado promoverão sua averbação na forma do § 2º deste artigo.

§ 4º É dispensado o requerimento de que trata o inciso V deste artigo, caso o representante legal da pessoa jurídica tenha subscrito o documento a ser averbado ou registrado, nos termos do § 1º do art. 121 da [Lei nº 6.015](#), de 1973. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 110/2022](#))

§ 5º Quando a ata de eleição e/ou ata de posse não contiverem a qualificação completa dos membros eleitos para os cargos administrativos da entidade, esta informação poderá ser complementada mediante declaração subscrita por seu representante legal, a qual será objeto de arquivamento. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Art. 495. Para a averbação de alteração de estatuto e de aprovação ou alteração de regimento interno de associações e demais entidades sem fins econômicos, serão apresentados:

I - atos de convocação;

II - ata da assembleia;



III - lista de presença, se houver;

IV - requerimento assinado pelo representante legal em exercício.

V - procuração cujo outorgante seja representante legal, membro de diretoria ou conselho, se houver;

VI - Documento Básico de Entrada - DBE, se for o caso. (Inciso acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 1º Os documentos referidos nos incisos I, II, III e V do “caput” deste artigo serão, cada um deles, objeto de averbações em separado, e os demais serão arquivados. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 2º É dispensado o requerimento de que trata o inciso IV deste artigo, caso o representante legal da pessoa jurídica tenha subscrito o documento a ser averbado ou registrado, nos termos do § 1º do art. 121 da [Lei nº 6.015](#), de 1973. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 110/2022](#)).

§ 3º O disposto no inciso V do art. 20 da Lei estadual nº 15.424, de 2004, abará todos os incisos previstos no “caput” deste artigo, desde que a assembleia geral tenha tratado exclusivamente da alteração estatutária. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 4º Caso sejam deliberados outros temas na assembleia geral, apenas a averbação da alteração será isenta, nos termos do inciso V do art. 20 da Lei estadual nº 15.424, de 2004. (Parágrafo acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Art. 496. Para averbação, as deliberações que impliquem em alterações contratuais e estatutárias deverão estar acompanhadas de versão atualizada e consolidada do respectivo ato constitutivo.

Parágrafo único. A alteração do ato constitutivo deverá conter, além dos requisitos previstos na legislação:

I - o endereço completo da sede ou filial da pessoa jurídica;

II - o número de inscrição no CNPJ;

III - a denominação da alteração contratual ou estatutária, indicando, preferencialmente, a sequência da alteração.

Art. 497. Para averbação de alterações relativas a fundações privadas ou fundações públicas de natureza privada, toda a documentação deverá conter comprovação da anuência ou aprovação do Ministério Público.



TÍTULO VII DO ARQUIVAMENTO

Art. 498. Será arquivada, em conjunto com seu respectivo requerimento, uma via de cada contrato, ato, publicação ou estatuto registrados ou averbados no Ofício de Registro, ou, ainda, outros documentos a pedido do interessado, identificados por período certo, digitalizados ou microfilmados, com índice em ordem cronológica e alfabética, sendo, para tanto, permitida a adoção do sistema de fichas ou eletrônico.

§ 1º O Ofício de Registro manterá índice nos mesmos termos do caput deste artigo, em meio físico ou digital, para os registros e as averbações lavrados.

§ 2º Todos os documentos poderão ser conservados em meio eletrônico, conforme previsão expressa constante do § 3º do art. 1º da [Lei nº 6.015](#), de 1973, obedecidos os padrões tecnológicos estabelecidos no [Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 74](#), de 2018, bem como no presente Provimento Conjunto.

TÍTULO VIII DO REGISTRO DE LIVROS CONFECCIONADOS DIGITALMENTE VIA SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL - SPED

Art. 499. Os livros confeccionados digitalmente via Sistema Público de Escrituração Digital - SPED ou por outro meio serão autenticados e registrados a pedido do interessado, por meio da Central Eletrônica de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas do Estado de Minas Gerais - CRTDPJ-MG.

§ 1º Compete exclusivamente aos Registros Cíveis de Pessoas Jurídicas promover a autenticação ou registro dos livros contábeis, fiscais, sociais, obrigatórios ou não das pessoas jurídicas registradas em seu ofício, a fim de torná-los eficazes diante de terceiros.

§ 2º A autenticação de livro implicará no arquivamento dos termos de abertura e encerramento, do termo de dados das assinaturas, do termo de verificação de autenticidade e do recibo de entrega de escrituração contábil digital, em se tratando de escrituração SPED, gerando termo de autenticação do livro.

TÍTULO IX DA CENTRAL ELETRÔNICA DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

~~Art. 500. Aplicam-se aos Ofícios de Registro Civil das Pessoas Jurídicas as disposições que regulamentam a Central Eletrônica de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas do Estado de Minas Gerais - CRTDPJ-MG, previstas no Título X do Livro IV deste Provimento Conjunto. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~



TÍTULO X DO REGISTRO DOS PARTIDOS POLÍTICOS

Art. 501. O registro do estatuto dos Partidos Políticos deverá observar os requisitos contidos na [Lei nº 9.096](#), de 19 de setembro de 1995, que “dispõe sobre partidos políticos e regulamenta os [arts. 17 e 14](#), [§ 3º](#), [inciso V](#), da Constituição Federal”.

Parágrafo único. Satisfeitas as exigências legais, o oficial do registro civil de pessoas jurídicas efetuará o registro no Livro A, expedindo certidão de inteiro teor.

~~Art. 502. Os registros de atas e demais documentos de órgãos de direção nacional, estadual, distrital e municipal devem ser realizados no cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas da circunscrição do respectivo diretório partidário. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

~~§ 1º O Município sede de órgão de direção estadual ou municipal, assim como ocorre com o diretor nacional, é livremente escolhido em seu ato de criação.~~

~~§ 2º Para o registro de órgão de direção estadual ou municipal, deverá ser registrada a Certidão da Composição Completa do órgão partidário emitida, na data do registro, pelo site do Tribunal Superior Eleitoral, cujas informações devem coincidir com o documento a ser averbado.~~

~~Art. 503. Após o registro da Certidão de Composição Completa, as eleições e outros atos realizados serão averbados ao mesmo registro, observando-se, na data de registro, a coincidência entre as informações contidas no documento a ser averbado e as constantes da Certidão de Composição Completa emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE, arquivando-se essa certidão e o requerimento de registro. (Artigo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

TÍTULO XI DAS CERTIDÕES

Art. 504. As certidões do registro civil das pessoas jurídicas serão emitidas nos termos dos arts. 116 e seguintes deste Provimento Conjunto, sendo considerado um único quesito, exemplificativamente:

I - o resumo de cada documento registrado ou averbado, requisitado pela parte, contendo os itens constantes do art. 120 da [Lei nº 6.015](#), de 1973, se presentes no documento;

II - o breve relato da atual situação da pessoa jurídica, contendo os seguintes elementos: denominação; endereço da sede; CNPJ; objeto social; capital social; nome dos sócios e suas respectivas participações no capital social, em se tratando de pessoas jurídicas com fins lucrativos, e nome dos membros da diretoria, nos casos das pessoas jurídicas sem fins lucrativos; e data em que o último ato foi registrado ou averbado na serventia;



III - outra informação pontual, solicitada pela parte, sobre a constituição, administração ou outro aspecto da pessoa jurídica.

TÍTULO XII DOS LIVROS DIÁRIOS

Art. 505. Os Livros Diários, sejam eles físicos ou eletrônicos, observarão o seguinte:

I - o registro independará da observância da ordem sequencial; (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

II - o registro será feito por meio da digitalização do Termo de Abertura e do Termo de Encerramento, apondo-se a chancela ou etiqueta da serventia no Termo de Abertura. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 1º Caso seja utilizada, a procuração deverá ter poderes específicos e ser averbada no registro da pessoa jurídica. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

§ 2º Quando apresentados apenas o balanço e/ou as demonstrações financeiras, faculta-se à parte a opção de averbá-los aos registros da pessoa jurídica, observando-se o valor financeiro constante dos documentos. (Nova redação dada pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

~~§ 3º O livro que contiver a escrituração do mês de dezembro deverá apresentar o balanço e as demonstrações contábeis. (Parágrafo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

~~§ 4º O registro será feito por meio da digitalização do Termo de Abertura e Encerramento, apondo-se a chancela ou etiqueta da Serventia no Termo de Abertura. (Parágrafo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

~~§ 5º Caso seja utilizada, a procuração deverá ter poderes específicos e ser averbada no registro da pessoa jurídica. (Parágrafo revogado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).~~

TÍTULO XIII DA CENTRAL DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS - CENTRAL RTDPJ BRASIL

(Título acrescentado pelo [Provimento Conjunto nº 142/2025](#)).

Art. 505-A. É obrigatória a adesão de todos os oficiais de registro de títulos e documentos e de todos os oficiais de registro civil das pessoas jurídicas à Central do Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas - Central RTDPJ Brasil, organizada e mantida pelo Operador Nacional de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas - ON-RTDPJ.”.

[...] [...] [...]