

ANEXO 8

TABELA 9

PARA TODAS AS SERVENTIAS - DE OUTROS ATOS, CERTIDÕES E DOCUMENTOS (NÃO CONTEMPLADOS EM OUTRAS TABELAS)

CODIGO	DISCRIMINAÇÃO	EMOLUMENTO	FUNDEJURR	FISCALIZAÇÃO	FECOM	Total
601	Processamento eletrônico, por ato	R\$ 5,00	R\$ 0,50	R\$ 0,25	R\$ 0,25	R\$ 6,00
602	Digitalização de documento, por imagem	R\$ 0,50	R\$ 0,05	R\$ 0,03	R\$ 0,03	R\$ 0,60
603	Abertura de Cadastros, Fichas e Processos, por pessoa	R\$ 5,00	R\$ 0,50	R\$ 0,25	R\$ 0,25	R\$ 6,00
604	Consulta e emissão de Documento emitido via internet	R\$ 2,50	R\$ 0,25	R\$ 0,13	R\$ 0,13	R\$ 3,00
605	Controle e Utilização do e-Selo, vedada a cobrança dos selos isentos	R\$ 0,40	R\$ 0,04	R\$ 0,02	R\$ 0,02	R\$ 0,48
606	Pela elaboração de documento exigidos por lei ou por solicitação do interessado, tais como: petições, atestados, requerimentos, autorizações e declarações.	R\$ 42,00	R\$ 4,20	R\$ 2,10	R\$ 2,10	R\$ 50,40
607	Dos assentamentos de papéis arquivados em autos, processos, livros, registros, fotocópias ou quaisquer outras reproduções de documentos ou atos de processos, mandados de citação, editais, cartas de sentença, de arrematação, de adjudicação e remoção, precatórias, rogatórias, e não contempladas em outras tabelas, por peça reproduzida e/ou página	R\$ 25,00	R\$ 2,50	R\$ 1,25	R\$ 1,25	R\$ 30,00
608	Certidão negativa de registro	R\$ 50,00	R\$ 5,00	R\$ 2,50	R\$ 2,50	R\$ 60,00
609	Certidão em breve relatório	R\$ 50,00	R\$ 5,00	R\$ 2,50	R\$ 2,50	R\$ 60,00
610	Certidão Verbo ad Verbum	R\$ 50,00	R\$ 5,00	R\$ 2,50	R\$ 2,50	R\$ 60,00
611	Certidões não contempladas nos itens acima	R\$ 50,00	R\$ 5,00	R\$ 2,50	R\$ 2,50	R\$ 60,00
612	Pela autuação e protocolo dos documentos apresentados pelo interessado	R\$ 10,00	R\$ 1,00	R\$ 0,50	R\$ 0,50	R\$ 12,00
613	Arquivamento de Feitos, demais papéis e documentos	R\$ 10,00	R\$ 1,00	R\$ 0,50	R\$ 0,50	R\$ 12,00
614	Averbação, Certificação e Anotação Remissiva a margem de livros, folhas, assentos e processos.	R\$ 19,00	R\$ 1,90	R\$ 0,95	R\$ 0,95	R\$ 22,80
615	Lavratura e envio de comunicações, ofícios e informações a outras serventias ou órgãos e entidades públicas ou particulares	R\$ 10,00	R\$ 1,00	R\$ 0,50	R\$ 0,50	R\$ 12,00

1. O selo digital de fiscalização será inserido observando-se o disposto abaixo, com remissão de sua numeração nos contrarrecbhos, com as seguintes regras:

I. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS:

1.1 Habilitação de casamento: Será inserido um selo na certidão de habilitação de casamento correspondente ao respectivo processo;

1.2 Fixação e arquivamento de edital remetido por oficial de outra jurisdição, inclusive a respectiva certidão: Será inserido na respectiva certidão de publicação;

1.3 Dispensa total ou parcial de edital de proclamas: Na respectiva certidão;

1.4 Registro de casamento religioso e conversão de união estável: Na certidão de habilitação de casamento correspondente ao respectivo processo;

1.5 Lavratura de assento de casamento à vista de certificado de habilitação expedido por outra serventia: Na certidão de habilitação que deu origem ao respectivo registro;

1.6 Celebração do casamento na sede do cartório ou fora da serventia: O selo será inserido na certidão de celebração a ser lavrada às margens dos respectivos autos;

1.7 Registro de nascimento ou óbito, incluindo traslado e certidão: O selo será inserido na respectiva certidão, do tipo isento;

1.8 Retificação de nascimento, casamento e óbito: O selo será inserido no documento que originou a retificação, por meio de certidão de cumprimento de retificação;

1.9 Registros (de atos ou sentença de emancipação, adoção ou perfiliação ou sentenças em geral ou termos consequentes): O selo será inserido no documento que originou o ato. Se gratuito, o selo será do tipo isento;

1.10 Ressarcimento de registros em geral, averbações e certidões (por ordem judicial decorrente de concessão de assistência judiciária, no âmbito de registro civil; por requisição de órgãos públicos para instrução de processos de interesse público; e em favor de pessoas reconhecidamente pobres: O selo será inserido no documento que originou o registro. Por se tratar de ato gratuito, o selo será do tipo isento;

1.11 Certidão: O selo será inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, será apostado o selo na assinatura do responsável;

1.12 Averbação em geral: O selo será inserido no documento que originou o respectivo ato;

1.13 Desarquivamento de documento e processos: O selo será inserido no verso do documento que originou o pedido de desarquivamento;

1.14 Diligência (urbana ou rural): O selo será afixado na certidão de diligência a ser elaborada pelo registrador, às margens do documento que a originou.

2. TABELIONATO DE NOTAS:

2.1 Reconhecimento de firmas: Será inserido um selo para cada firma reconhecida.

2.2 Autenticação: Será inserido um selo para cada documento objeto da autenticação;

2.2.1 Quando o documento original contar com mais de uma folha, os selos serão afixados em cada página dele fotocopiada, e na folha que contiver cópias de documentos como identidade, CPF ou título de eleitor, será necessário a inserção de um selo para cada documento.

2.3 Pública forma: O selo será inserido no respectivo ato praticado.

2.4 Procuração e subestabelecimento: Será inserido o selo no respectivo traslado.

2.5. Escrituras públicas: O selo será inserido no traslado;

2.5.1. Nos casos de escritura em que haja mais de um contrato ou estipulação que, por sua autonomia, possa ser objeto de outra escritura, será inserido um selo para cada ato;

2.5.2 Nos casos de escritura com mais de uma unidade imobiliária, será inserido um selo para cada unidade;

2.5.3. Nos casos de escritura pública de permuta, será inserido um selo para cada traslado, observando-se, ainda, o disposto no item 2.5.2;

2.5.4 Nos casos de escritura de reafirmação, bem como qualquer outra destinada a integrar escritura anteriormente lavrada, será inserido um selo no traslado.

2.6 Convenção ou instituição de condomínio: O selo será inserido no traslado.

2.7 Ata notarial: O selo será inserido no respectivo traslado, e havendo mais de uma folha, será apostado o selo na assinatura do responsável.

2.8. Testamento público: Será inserido um selo no traslado.

2.8.1 Aprovação de testamento cerrado: Será inserido um selo no auto ou instrumento, além de outro próximo ao lacre, considerando-se este último como ato de autenticidade;

2.8.2 Revogação de testamento: Será inserido um selo no traslado.

2.9 Certidão: O selo será inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, será apostado o selo na assinatura do responsável.

2.10 Desarquivamento processos findos: O selo será inserido no verso do documento que originou o pedido de desarquivamento.

2.11 Diligência (rural ou urbana): O selo será inserido na certidão de diligência a ser elaborada pelo registrador, às margens do documento que a originou.

3. REGISTRO DE IMÓVEIS:

3.1 Prenotação, Exame e Cálculo: O selo será inserido no documento ou requerimento apresentado, com remissão da respectiva numeração no recibo-protocolo;

3.2 Registros de Escrituras em Geral e Instrumentos Particulares: Será inserido um selo no documento em que for certificada a prática do(s) ato(s) e, havendo mais de um registro ou averbação no mesmo documento apresentado, serão inseridos tantos selos quantos forem os atos praticados;

3.3 Loteamento ou desmembramento urbano ou rural por lote ou gleba: Será inserido no documento que certificar a prática do(s) ato(s) um selo para cada lote ou gleba, objeto de registro;
3.4 Abertura de Matrícula como Ato Autônomo: Será inserido no requerimento que deu origem ao ato praticado;
3.5 Registro de Memorial de Incorporação Imobiliária ou de Especificação de Condomínio: Será inserido no documento que certificar a prática do ato um selo pelo registro;
3.6 Registro de Instituição de Condomínio: Será inserido no documento que certificar a prática do ato um selo pelo registro;
3.6.1 Abertura de Matrícula por Unidade Imobiliária (Instituição de Condomínio): Será inserido no documento que certificar a prática do ato, acrescentando-se tantos selos quantos forem os lotes ou glebas;
3.7 Convenção de condomínio (Livro): O selo será inserido no documento que certificar a prática do ato;
3.8 Nos Demais Atos de Registros: O selo será inserido no documento que originou a prática do ato;
3.9 Averbações em Geral (Com ou Sem valor declarado): Será inserido um selo no documento em que for certificada a averbação;
3.10 Certidões (Incluídas as buscas): O selo será inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, será aposto o selo na assinatura do responsável;
3.11 Desarquivamento de Documentos e Processos: O selo será inserido no verso do documento que originou o pedido de desarquivamento;
3.12 Diligência: O selo será inserido na certidão de diligência a ser elaborada pelo registrador.
4. TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS:
4.1 Acolhimento do Aceite ou Devolução, Recebimento do Pagamento (Quitação), Retirada (Desistência) ou Sustação Judicial Definitiva do Protesto de Título, Documento de Dívida ou Indicação:
4.1.1 Acolhimento do Aceite ou Devolução: Será inserido no título ou documento de dívida que originou o pedido, com remissão do respectivo selo na intimação;
4.1.2 Pagamento (Quitação): O selo será inserido no título ou documento de dívida liquidada, com remissão do respectivo selo na intimação. Havendo pagamento por meio de cheque, embora a quitação fique condicionada à sua compensação, será expedido recibo condicional contendo a aposição de selo;
4.1.3 Retirada (Desistência): O selo deverá ser apostado no documento que solicitou a retirada, com remissão do respectivo selo na intimação;
4.1.4 Sustação Judicial Definitiva de Protesto: O selo será inserido no mandado ou documento que der causa à sustação ou no seu título;
4.2 Protesto: Será inserido um selo no traslado do instrumento de protesto, independentemente do número de devedores constantes do título;
4.3 Pelo Cancelamento de Protesto (Voluntário ou Judicial - Suspensão Judicial Definitiva): Tratando-se de cancelamento de protesto, deverá ser arquivada na serventia a cópia do título quitado ou da carta de anuência, devolvendo-se o original ao interessado, com a certidão do cancelamento contendo o número do selo;
4.4 Certidão em Forma de Relação: Tratando-se de certidão visando ao fornecimento de informações de protestos, ou de cancelamentos, suspensão provisória e sua revogação (lei n. 9.492/97, art. 29), em cada listagem ou relação será inserido tantos selos quanto forem às informações prestadas;
4.4.1 Certidões em Geral: Será inserido um selo na certidão, e havendo mais de uma folha, será apostado o selo na assinatura do responsável;
4.5 Diligência: O selo será inserido na certidão de diligência a ser elaborada pelo tabelião;
5. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS:
5.1 Registros em Geral: O selo deverá ser apostado próximo ao carimbo de registro no documento original a ser entregue à parte, com remissão do número do selo nas vias dos documentos arquivados na serventia;
5.1.1 Registro de Abertura e Encerramento de Livros Contábeis: O selo será inserido no termo de abertura do livro apresentado;
5.2 Averbação de Cancelamento de Inscrição de Pessoa Jurídica: O selo será inserido no documento onde for certificada a prática do ato;
5.3 Averbações em Geral: Será inserido no título ou documento em que for certificada a respectiva averbação, com remissão do número do selo nas vias dos documentos arquivados na serventia;
5.4 Certidões: Será apostado o selo na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, será apostado o selo na assinatura do responsável;
5.5 Desarquivamento Processos Findos: O selo será inserido no verso do documento que originou o pedido de desarquivamento;
5.6 Diligência: O selo será inserido na Certidão de Diligência a ser elaborada pelo registrador, às margens do documento que a ensejou.