

Caros Colaboradores,

Pedimos que leiam o texto abaixo para o correto cadastro dos atos notariais a serem informados ao Colégio Notarial do Brasil, de modo a minimizar os erros no envio das informações a Central de atos.

Se você ainda assim tiver dúvidas, contate os setores de Cadastros e Comunicações, ou Conferência, para a solução e atualização do manual.

Índice:

CESDI – Central de Escrituras de Separações, Divórcios e Inventários e Partilhas	2
CEP – Central de Escrituras, Procurações e Substabelecimentos	5
RCT-O – Registro Central de Testamentos On-Line	9
DOI – Declaração de Operação Imobiliária	10
SEFAZ – Secretária da Fazenda do Estado de São Paulo	11

CESDI – Central de Escrituras de Separações, Divórcios e Inventários e Partilhas

1. Quando o país de residência ou de nascimentos for diferente de Brasil o campo de UF e Município devem ser informados **em branco**¹.

2. Para a parte tipo **advogado(a)** o campo **data de nascimento** e campos subsequentes não devem ser preenchidos. Porém, para estes casos, o registro da parte auxiliar **advogado** não deve ser o primeiro registro informado no arquivo, ou seja, não deve ser cadastrado em primeiro lugar.

3. Para cada ato existem qualificações específicas:

Tipo de Ato	Forma de Participação	Tipo da Parte
Separação (1)	SEPARANDO(A)	Pessoa Física
Separação (1)	ADVOGADO(A)	Parte Auxiliar
Separação (1)	INTERVENIENTE	Parte Auxiliar
Separação (1)	TESTEMUNHA	Parte Auxiliar
Reconciliação (2)	RECONCILIANDO(A)	Pessoa Física
Reconciliação (2)	ADVOGADO(A)	Parte Auxiliar
Reconciliação (2)	INTERVENIENTE	Parte Auxiliar
Reconciliação (2)	TESTEMUNHA	Parte Auxiliar
Conversão de Separação em Divórcio (3)	DIVORCIANDO(A)	Pessoa Física
Conversão de Separação em Divórcio (3)	ADVOGADO(A)	Parte Auxiliar
Conversão de Separação em Divórcio (3)	INTERVENIENTE	Parte Auxiliar
Conversão de Separação em Divórcio (3)	TESTEMUNHA	Parte Auxiliar

¹Quando os campos de documento forem informados em branco, entende-se que o cartório está declarando que a parte NÃO POSSUI documentos.

Divórcio Direto (4)	DIVORCIANDO(A)	Pessoa Física
Divórcio Direto (4)	ADVOGADO(A)	Parte Auxiliar
Divórcio Direto (4)	INTERVENIENTE	Parte Auxiliar
Divórcio Direto (4)	TESTEMUNHA	Parte Auxiliar
Inventário (5)	FALECIDO(A)	Pessoa Física
Inventário (5)	VIUVO(A)	Pessoa Física
Inventário (5)	HERDEIRO(A)	Pessoa Física
Inventário (5)	ADVOGADO(A)	Parte Auxiliar
Inventário (5)	INTERVENIENTE	Parte Auxiliar
Inventário (5)	ANUENTE	Parte Auxiliar
Inventário (5)	TESTEMUNHA	Parte Auxiliar
Sobrepartilha (6)	FALECIDO(A)	Pessoa Física
Sobrepartilha (6)	VIUVO(A)	Pessoa Física
Sobrepartilha (6)	HERDEIRO(A)	Pessoa Física
Sobrepartilha (6)	ADVOGADO(A)	Parte Auxiliar
Sobrepartilha (6)	INTERVENIENTE	Parte Auxiliar
Sobrepartilha (6)	TESTEMUNHA	Parte Auxiliar
Sobrepartilha (6)	ANUENTE	Parte Auxiliar
Retificação (7)	DIVORCIANDO(A)	Pessoa Física
Retificação (7)	SEPARANDO(A)	Pessoa Física
Retificação (7)	FALECIDO(A)	Pessoa Física
Retificação (7)	VIUVO(A)	Pessoa Física
Retificação (7)	HERDEIRO(A)	Pessoa Física
Retificação (7)	ADVOGADO(A)	Parte Auxiliar
Retificação (7)	INTERVENIENTE	Parte Auxiliar
Retificação (7)	TESTEMUNHA	Parte Auxiliar

Os atos de **inventário** devem conter no mínimo três partes cadastradas: o(a) falecido(a), o(a) herdeiro(a) e o(a) advogado(a).

Os atos de **sobrepilha** devem conter no mínimo três partes cadastradas: o(a) falecido(a), o(a) herdeiro(a) e o(a) advogado(a).

Os atos de **divórcio** direto devem conter no mínimo três partes cadastradas: os dois divorciandos e o(a) advogado(a).

Os atos de **separação** devem conter no mínimo três partes cadastradas: os dois separandos e o(a) advogado(a).

Os atos de **reconciliação** devem conter no mínimo três partes cadastradas: os dois reconciliandos e o(a) advogado(a).

Os atos de **conversão** de separação em divórcio devem conter no mínimo três partes cadastradas: os dois divorciandos e o(a) advogado(a).

Os atos de **retificação** devem conter no mínimo as partes cadastradas no ato retificado.

4. Campos que devem ser preenchidos para o envio do relatório CESDI

CPF/RG/OAB;

Forma de participação de acordo com a natureza do ato;

Data de Nascimento;

Estado Civil/ Regime do Casamento/ Data de Casamento (Preenchimento obrigatório nas naturezas Divórcio e Separação)

5. País de Nascimento e País de Residência

Quando a parte for residente em outro país, o campo Estado deverá ser deixado **em branco**.

CEP – Central de Escrituras, Procuções e Substabelecimentos

Todos os tipos de escrituras, procuções e substabelecimentos, exceto as naturezas que são enviadas à CESDI, deverão ser informadas ao CNB, através da CEP.

1. Campos que devem ser preenchidos para envio do relatório à CEP:

Forma de Participação

Nome completo

CPF/ RG

2. Na CEP, os atos abaixo tem as seguintes qualificações padrão:

Naturezas	Forma de Participação (para todos os atos da coluna ao lado)
ACORDO EXTRAJUDICIAL	Outorgado
ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA	Outorgante
BEM DE FAMÍLIA	Interveniente
CESSÃO	Usufrutuário (reversa, instituição ou renúncia)
COMPRA E VENDA	Outorgado
CONDOMÍNIO EDÍLICIO	Outorgante
CONFERÊNCIA DE BENS	Interveniente
CONFISSÃO DE DÍVIDA/DAÇÃO EM PAGAMENTO	
CRÉDITO COM GARANTIA	
DECLARAÇÃO	
DECLARATÓRIA DE UNIÃO ESTÁVEL	
DECLARATÓRIA DE UNIÃO ESTÁVEL	

HOMOAFETIVA		
DESAPROPRIAÇÃO		
DIREITO DE USO OU SUPERFÍCIE		
DIRETIVAS ANTECIPADAS DE VONTADE (testamento vital)		
DISSOLUÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL		
DISTRATO		
DIVISÃO		
DOAÇÃO		
EMANCIPAÇÃO		
EMISSÃO DE CÉDULA		
EMISSÃO DE DEBÊNTURES		
FIANÇA		
HIPOTECA		
INCORPORAÇÃO		
LOCAÇÃO		
NOVAÇÃO		
PACTO ANTENUPCIAL		
PARCELAMENTO		
PENHOR		
PROMESSA DE CESSÃO DE DIREITOS AQUISITIVOS		
QUITAÇÃO		
RECONHECIMENTO DE PATERNIDADE		
REESTABELECIMENTO DE SOCIEDADE CONJUGAL		

REGISTRO DE CHANCELA MECÂNICA		
REMISSÃO DE FORO E LAUDÊMIOS		
RE-RATIFICAÇÃO		
SEM VALOR DECLARADO		
SERVIDÃO		
SOCIEDADE E FUNDAÇÕES		
TRANSAÇÃO		
USUFRUTO (reserva, instituição e renúncia)		

O campo “**Outros**” deve ser preenchido quando as naturezas forem: **revogação, renúncia** ou **substabelecimento**. Neste campo as opções adicionais que devem ser preenchidas são:

CARTÓRIO DE ORIGEM	Cartório que lavrou o ato revogado, substabelecido ou renunciado.
UF	Estado do cartório que lavrou o ato revogado, substabelecido ou renunciado.
LIVRO *	Número do livro no qual o ato revogado, substabelecido ou renunciado foi lavrado.
FOLHA*	Número da folha do ato revogado, substabelecido ou renunciado.
DATA*	Data de lavratura do ato revogado, substabelecido ou renunciado.
DESCONHECIDO *	Este campo será preenchido quando o escrevente desconhecer o cartório ou a origem do ato.

O campo **desconhecido** deve ser preenchido quando não houver informações sobre o ato lavrado anteriormente (alguma observação sobre o ato). Neste caso, os demais campos não precisam ser preenchidos.

3. Quando a parte não possuir documento, o campo deverá ser informado **em branco**, seguindo com o campo de numeração também **em branco**.

4. Cada ato deve conter pelo menos uma parte, independente da qualificação assumida.

RCT-O – Registro Central de Testamentos On-Line

1. O testador deve ser cadastrado como "**Pessoa Física**" e as testemunhas como "**Parte Auxiliar**".
2. Informar o nome dos pais do testador em seu cadastro no campo "Complemento".
3. No campo "Natureza do ato", informar a natureza correspondente ao ato. P. ex.: Revogação de Testamento.

DOI – Declaração de Operação Imobiliária

Informações necessárias para o envio da DOI:

1. Porcentagem das partes sobre o imóvel (Pessoa Física);
2. Todas as partes cadastradas como Pessoa Física, devem ter porcentagem lançada;
3. CPF das partes;
4. O valor de avaliação é sempre o maior ou igual ao valor da alienação;
5. Valor de alienação e Valor avaliação;
6. A data e o valor de alienação é o da época em que o imóvel foi adquirido (Instrumento Particular);
7. Dados do imóvel (endereço do imóvel, número do contribuinte);
8. A “Forma Personalizada” deve ser utilizada quando houver no ato mais de um negócio jurídico. Ex.: Inventário com Cessão, Venda e Compra e Cessão, Permuta, etc...)

SEFAZ – Secretária da Fazenda do Estado de São Paulo

O número da guia de ITCMD deve ser cadastrado em todas as escrituras que tiverem incidência do referido imposto, inclusive Divórcios, Inventários, Sobrepartilhas, Doação, etc.

Informações necessárias:

1. Data do óbito do espólio/Data da Doação;
2. No campo "contribuintes" cadastrar o número da Declaração de ITCMD;
3. Escolher o tipo de declaração: Inventário/ Partilha/ Doação;
4. Incluir todas as partes que estão recebendo a herança ou doação, como herdeiros/donatários, etc;
5. Incluir o espólio como "de cujus" no caso de inventário e doador nos casos de doação;
6. Verificar se o ato é tributável ou isento;
7. Opção de recolhimento: Única ou Parcelamento;
8. Informar a data do recolhimento;
9. Informar o valor pago recolhido.

*Se houver mais de um número de guia de ITCMD, isenta ou tributável, é necessário cadastrar todas as declarações.

*Caso o "de cujus" tenha falecido antes de 2001 ou os bens imóveis forem de outros Estados, não há número de declaração. Portanto, utilize as naturezas com a sigla SP.