



MANUAL DE ATENDIMENTO DO CARTÓRIO DO PRIMEIRO OFÍCIO DE NOTAS DE MONTES CLAROS

**Montes Claros | MG
2023**

Rua Doutor Veloso, nº 688, Centro

Montes Claros-MG, CEP 39400-074

Tel. (38) 3216-6222 | <https://1oficiomontesclaros.com.br>

Nardelio Lopes Bahia

Tabelião Interventor

Elaboração e atualização

Fernanda Ramos Gonçalves Conçulo

Ana Paula Teixeira da Fonseca

Luan Matias Pereira

Revisão

Nardélio Lopes Bahia

Cartório do 1º Ofício de Notas de Montes Claros/MG

Manual de Atendimento do 1º Ofício de Notas de Monte Claros.

Montes Claros: 1ª ed. atualizada 2023. (20 páginas)

1. serviços do ofício de Notas. 2. atendimento. 3. canais de comunicação.

Sumário

1. Sobre o Cartório	5
.....	6
1.1. Missão	6
1.2. Visão.....	6
1.3. Valores	7
2 - TABELIONATO DE NOTAS	7
Tipos de serviços.....	7
2.1. Autenticação de cópias.....	7
2.2. Autenticação digital - Cenad.....	8
2.5. Comunicado de venda de veículo:.....	9
2.6. Certificado Digital.....	9
3. Carta de Sentença.....	10
Documentos necessários:	10
4. Certidão	10
Tipos de certidões expedidas pelo cartório de Notas:.....	10
Certidão de Inteiro Teor: Esta certidão contempla a reprodução integral e fiel da escritura lavrada. Popularmente, também é conhecida como certidão atualizada.	10
5. Procuração	11
Documentos mínimos necessários:.....	11
6. União Estável.....	12
Documentos necessários:	12
7. Pacto Antenupcial.....	13
Trata-se de um contrato elaborado antes do casamento, no qual os noivos estabelecem as regras que vigorarão durante a constância da união, bem como as repercussões econômicas caso ocorra o término do relacionamento.....	13
Documentos necessários	13
8. Emancipação	13
Documentos necessários:	13
9. Reconhecimento de Paternidade/Maternidade	13
Documentos necessários:	14
10. Ata Notarial.....	14
Documentos mínimos necessários.....	14
10.1. Ata Notarial – Usucapião	14
Documentos necessários	14
11. Escrituras.....	15

Tipos de escrituras:	15
Documentos mínimos necessários.....	15
Pessoa física:.....	15
Pessoa jurídica:.....	16
No caso de imóvel urbano:	16
No caso de imóvel rural:	16
Do advogado:.....	16
Informações Importantes:.....	17
Documentos mínimos necessários.....	17
12. PAGAMENTO	18
13. ATENDIMENTO AO USUÁRIO	19
13.1. Atendimento presencial / telefone.....	19
13.2. Atendimento via WhatsApp.....	19
13.3. Atendimento por E-mail	20
13.4. Prioridades de atendimento	20
13.5. Tempo de espera para atendimento	20
14. Redes sociais	21

1. Sobre o Cartório

O cartório do Primeiro Ofício de Notas de Montes Claros foi instalado no final do século do XIX, se confundido com a própria história da cidade.

Em 1857, pela Lei nº 802 de 03 de julho de 1957, a Vila Montes Claros de formigas com pouco mais de 2.000 habitantes passou a cidade de Montes Claros (sem formiga). A partir daquela data o gentílico dos nascidos em Montes Claros, passou a ser “montesclareense”.

Em 1959, já havia escrituras públicas lavradas pelo Primeiro Ofício de Notas de Montes Claros, pelo tabelião de então, Joaquim José Dias dos Santos. De lá para cá, são mais de 162 anos de serviços prestados ao município e região.

A equipe do Primeiro Ofício de Notas de Montes Claros é formada por profissionais capacitados com experiência, sempre pautando uma visão de gestão com qualidade na prestação de serviço, que proporcione aos usuários segurança jurídica e satisfação.

Portanto, objetiva-se orientar o usuário, de forma clara, e estabelecer um roteiro que contenha os passos a serem seguidos e as informações necessárias para se obter a prestação de serviços perante este cartório. Espera-se, assim, facilitar o acesso dos usuários aos serviços de notas, bem como prestar as informações necessárias de modo organizado e de fácil consulta.

Este Manual também foi elaborado em atendimento ao Ofício Circular nº 007/2022 - TJMG - COMARCA/MCL - DIREÇÃO DO FORO/MCL - DIREÇÃO DO FORO-EXTRAJUD, de 18 de agosto de 2022.



MISSÃO

1.1. Missão

Nossa missão é prestar serviços notariais, com qualidade e eficiência, que garanta segurança jurídica e legalidade nos atos praticados.



VISÃO

1.2. Visão

Reconhecimento da sociedade na prestação de serviço público de qualidade.



VALORES

1.3. Valores

Ética: agir com honestidade, respeito e transparência em todas as ações.

Segurança Jurídica: prestar serviços dentro das normas e princípios do Direito.

Responsabilidade: Praticar atos, agindo com compromisso estabelecidos com os diferentes públicos que se relacionam com o cartório, promovendo vínculos de confiança.

2 - TABELIONATO DE NOTAS

A Lei nº 6.015/1973 e Provimento Conjunto 93/2020, especificam os serviços que são prestados pelo Cartório de Notas.

Tipos de serviços

No Cartório de Notas são prestados os seguintes serviços:

2.1. Autenticação de cópias

O tabelião de notas, seu substituto ou escrevente, certifica que a cópia (“xerox”) confere com o original apresentado ou, mediante diligência, certifica que conste no meio eletrônico, desde que o documento traga o endereço eletrônico respectivo.

Exigências e documentos necessários: Documento original, preenchido, sem danos, rasuras ou espaços em branco.

***Importante:** Não se pode tirar cópia autenticada de outra cópia autenticada, mesmo que feita neste tabelionato.

Disposição Legal: Art.308 a 312 do Provimento Conjunto nº 93/2020/CGJ/MG.

2.2. Autenticação digital - Cenad

É o sistema do colégio Notarial do Brasil que permite o controle das autenticações digitais realizadas nas serventias autorizadas. Por meio do CENAD é possível autenticar digitalmente um documento, realizar a verificação de sua autenticidade e controlar os atos realizados dessa natureza.

Disposição Legal: Provimento nº 100 de 2020/CNJ.

2.3. Cartão de assinatura

É ato obrigatório para realizar o reconhecimento de firma, seja por autenticidade ou semelhança. Para a abertura do cartão de assinaturas, você deverá comparecer ao cartório, e apresentar documento original oficial com foto: RG, CPF, Carteira de habilitação, Carteira Profissional, Carteira de Trabalho, Passaporte.

***Importante:** Para abertura de cartão de assinatura do cliente menor de idade (entre 16 e 18 anos), é necessária a presença, também, de todos os seus responsáveis legais, que assinarão juntos, no mesmo cartão.

2.4. Reconhecimento de firma

É a certificação de autoria de assinatura em documento. O cartório atesta que uma assinatura pertence a uma determinada pessoa. A certificação é feita com base na presença física do signatário no cartório, no momento da assinatura do documento, ou pelo cartão registrado na serventia que terá assinatura conferida.

- **Reconhecimento de Firma por Semelhança:** É comparada grafo tecnicamente a assinatura do documento apresentado com a existente em seu cadastro de assinaturas. É necessário que o signatário tenha feito o cadastro prévio de assinaturas no cartório. Se forem grafo tecnicamente semelhantes será feito o reconhecimento de firma na modalidade por semelhança.
- **Reconhecimento de Firma por Autenticidade (Presencial):** Neste caso, além da necessidade de que o signatário possua cadastro de assinaturas no cartório, a pessoa deverá comparecer, tendo em mãos o seu documento de identificação original, oficial com foto. O interessado assinará o livro de comparecimento, certificando sua presença na serventia.
- **Reconhecimento de assinatura digital - e-Not Assina:** por meio da plataforma E-notariado você poderá realizar seus atos notariais de onde estiver, sem necessidade de comparecer ao cartório

Disposição Legal: Art. 299 a 307 do Provimento Conjunto nº 93/2020/CGJ/MG

2.5. Comunicado de venda de veículo:

É feita para informar ao Departamento de Trânsito - Detran sobre a transferência de propriedade do veículo e resguardar o vendedor contra qualquer ocorrido que o comprador possa provocar até que o carro esteja de fato em seu nome. Para realizar a comunicação de venda na serventia, as partes devem apresentar Certificado do Registro do Veículo – Autorização para Transferência de Propriedade do Veículo (CRV/ATPV), devidamente preenchido, com firmas reconhecidas (vendedor e comprador).



2.6. Certificado Digital

O Certificado Digital E-Notariado é a sua identidade digital. É uma assinatura eletrônica com a qual é possível assinar escrituras, procurações ou qualquer outro ato notarial eletrônico, diretamente no aplicativo e-Notariado, que é uma plataforma de serviços notariais com acesso aos serviços dos cartórios de todo o Brasil, de forma totalmente digital.

O usuário deve baixar o aplicativo em seu smartphone e comparecer ao cartório, portando os seguintes documentos originais: RG, CPF, ou Carteira Nacional de Habilitação. O certificado fica vinculado ao aparelho celular, portanto se houver necessidade de troca, o usuário deverá comparecer à serventia para um novo cadastro.

Disposição Legal: Provimentos 88/2019 e 100/2020 do Conselho Nacional de Justiça.

3. Carta de Sentença

O tabelião fará a autenticação de documentos constantes de autos judiciais a fim de formar cartas de sentença. Farão parte dessa carta, os documentos obrigatórios descritos no artigo 313 do Provimento 93/2020, específicos para cada tipo de carta solicitada.

Sendo entregues os autos na serventia extrajudicial com a solicitação do interessado, haverá o prazo de até 05 (cinco) dias para formalização da carta, que poderá versar sobre formais de partilha, cartas de adjudicação e de arrematação, mandados de registro, averbação e outros. Serão autenticadas as páginas e elaborados os termos de abertura e encerramento da carta de sentença notarial. Todas as folhas serão numeradas e rubricadas.

Documentos necessários:

- Autos judiciais originais ou do processo eletrônico, conforme o caso.
- As cartas de sentença poderão ser formadas em meio físico ou eletrônico.
- A sentença do processo judicial precisa ter transitado em julgado.

Disposição Legal: Art. 313 do Provimento Conjunto nº 93/2020/CGJ/MG.

4. Certidão

O fato de o acervo ser público, não significa necessariamente que deva estar acessível a qualquer pessoa. De fato, apenas as informações, e não os livros que as contêm, estão ao alcance de todos, e tais informações são, em regra, disponibilizadas de modo indireto: por meio das certidões. A certidão será lavrada em inteiro teor ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo tabelião, seus substitutos, ou prepostos autorizados. Independentemente da forma como é expedida e das especificações do pedido, sempre que houver qualquer alteração no ato cuja certidão é pedida, deve o tabelião obrigatoriamente mencioná-la.

Tipos de certidões expedidas pelo cartório de Notas:

- **Certidão de Inteiro Teor:** Esta certidão contempla a reprodução integral e fiel da escritura lavrada. Popularmente, também é conhecida como certidão atualizada.
- **Certidão conforme quesitos:** Esta certidão corresponde a documentos constantes do acervo do cartório e que foram utilizados para a lavratura de um ato.

- **Certidão de Busca:** Esta certidão tem por finalidade informar a existência de atos lavrados em nome de determinada pessoa física ou jurídica. A busca é realizada pelo nome e CPF informado pelo requerente, é cobrada por cada período de 5 (cinco) anos e sempre é facultado ao usuário, ao final, convertê-la em pedido de certidão.

Disposição Legal: Art. 116 do Provimento Conjunto nº 93/2020/CGJ/MG e art. 16 da Lei 6.015/1973.

Importante: Com a publicação do Provimento nº 134/2022, do Conselho Nacional de Justiça, que entrou em vigor em fevereiro/2023, é obrigatória a identificação do requerente e a indicação de finalidade para a solicitação das certidões.

5. Procuração

É um documento por escrito, por meio do qual uma pessoa dá autorização formal para que outra pessoa seja sua representante. O procurador, que agirá em nome de quem conferiu a procuração, também é chamado de “outorgado”, enquanto o representado se denomina “outorgante”.

As Procurações Públicas são classificadas como:

a) Procuração genérica: limitada aos atos de administração ordinária e que não apresenta conteúdo financeiro.

b) Procuração previdenciária: aquela cuja finalidade seja atuação em processos administrativos e judiciais, recebimento de valores e quaisquer outros assuntos relacionados com os benefícios previdenciários e/ou de assistência social.

c) Procuração com conteúdo financeiro: aquela cujo objeto seja a outorga de poderes para a prática de ato que tenha repercussão econômica imediata, jurídico com relevância patrimonial ou econômica, como a transmissão, divisão, aquisição de bens, direitos e valores ou a constituição de direitos reais sobre os mesmos e a movimentação financeira.

d) Procuração em causa própria: aquela que autoriza o procurador a transferir bens para si mesmo, desde que, além dos requisitos para qualquer procuração, constem no ato: *preço e forma de pagamento; *consentimento do outorgado; objeto determinado; *determinação das partes; *anuência do cônjuge do outorgante; e, *quitação do imposto de transmissão.

Documentos mínimos necessários:

- **Outorgante (pessoa física):** Carteira de identidade, CPF; certidão de casamento (se casado ou divorciado) certidão de nascimento (se solteiro); Qualificação de profissão, endereço, telefone e e-mail.

- **Outorgante (pessoa jurídica):** Carteira de identidade e CPF do representante legal; Contrato Social e última alteração contratual; Certidão simplificada da Junta Comercial atualizada no prazo de 30 dias; Qualificação de estado civil, profissão, endereço, telefone e e-mail do representante.
- **Outorgado (procurador):** Carteira de identidade e CPF; Qualificação de estado civil, profissão, endereço, telefone e e-mail.

Disposição Legal: Art.s 180 a 191, 291 a 298 do Provimento Conjunto nº 93/2020/CGJ/MG.

Informações Importantes: O prazo para assinatura é de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da lavratura da procuração. O instrumento público notarial não assinado por todos será declarado sem efeito, não sendo devida qualquer restituição de emolumentos ou de TFJ. (§ 1º do Art. 181 do Provimento Conjunto 93/2020/CGJ/MG).

6. União Estável

Aquela formada pelo homem e pela mulher, bem como a mantida por pessoas do mesmo sexo, desde que configurada a convivência pública, contínua, duradoura e estabelecida com o objetivo de constituição de família.

Documentos necessários:

- Se solteiro: certidão de nascimento atualizada no prazo de 90 dias; -
- Se casado: certidão de casamento atualizada no prazo de 90 dias;
- Se divorciado: certidão de casamento com averbação do divórcio atualizada de 90 dias;
- Se viúvo: certidão de casamento com averbação do óbito atualizada de 90 dias
- Carteira de identidade e CPF dos declarantes;
- Qualificação de estado civil, profissão, endereço, telefone e e-mail;
- Qual o regime de bens a ser vigorado na união estável; Tempo de convivência (se for o caso);
- Se os pais dos declarantes forem vivos, informar: data de nascimento e endereço;
- Se os pais dos declarantes forem falecidos: informar a data de falecimento;

Regulamentação: Art.s 255 a 258 e 665 do Provimento Conjunto nº 93/2020/CGJ/MG; e, art. 215 da Lei 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro).

7. Pacto Antenupcial

Trata-se de um contrato elaborado antes do casamento, no qual os noivos estabelecem as regras que vigorarão durante a constância da união, bem como as repercussões econômicas caso ocorra o término do relacionamento.

Documentos necessários

- Se solteiro: certidão de nascimento atualizada no prazo de 90 dias;
- Se casado: certidão de casamento atualizada no prazo de 90 dias;
- Se divorciado: certidão de casamento com averbação do divórcio atualizada no prazo de 90 dias;
- Se viúvo: certidão de casamento com averbação do óbito, atualizada no prazo de 90 dias
- Carteira de identidade e CPF dos declarantes;
- Qualificação de estado civil, profissão, endereço, telefone e e-mail;
- Informar regime de bens (comunhão universal de bens, separação total de bens ou participação final nos aquestos).
-

Disposição Legal: Art. 592 do Provimento Conjunto nº 93/2020/CGJ/MG, e Lei 6.515/1977.

8. Emancipação

A emancipação é a forma pela qual uma pessoa que ainda não atingiu a maioridade deixa de ser considerada relativamente incapaz e torna-se capaz para praticar os atos da vida civil sem a tutela dos pais.

Documentos necessários:

- Certidão de nascimento do menor;
- Certidão do estado civil dos pais;
- Carteira de identidade e CPF do menor e dos pais;
- Qualificação de estado civil, profissão, endereço, telefone e e-mail.

Disposição Legal: Art.637 do Provimento Conjunto nº 93/2020/CGJ/MG.

9. Reconhecimento de Paternidade/Maternidade

O reconhecimento da paternidade pode ser solicitado pela mãe da criança, pelo próprio filho maior de 18 (dezoito) anos, ou ainda, pelo pai que deseja confirmar sua paternidade. Após

lavrada a escritura pública de reconhecimento de paternidade, a mesma deverá ser averbada as margens do registro civil da criança (cartório de registro civil).

Documentos necessários:

- Certidão de nascimento ou carteira de identidade e CPF do reconhecido;
- Carteira de identidade e CPF dos pais;
- Qualificação de estado civil, profissão, endereço, telefone e e-mail do reconhecido e dos pais.
- Em caso de falecimento de um dos genitores apresentar certidão de óbito.

Disposição Legal: Art.540 do Provimento Conjunto nº 93/2020/CGJ/MG.

10. Ata Notarial

- É o instrumento em que o tabelião, seu substituto ou escrevente, a pedido de pessoa interessada, constata fielmente os fatos ou situações para comprovar sua existência ou seu estado. Pode ter como objeto:
- Colher declaração testemunhal para fins de prova em processo administrativo ou judicial;
- Fazer constar o comparecimento, na serventia, de pessoa interessada em algo que não se tenha realizado por motivo alheio à sua vontade;
- Fazer constar a ocorrência de fatos que o tabelião de notas ou seu escrevente, diligenciando em recinto interno ou externo da serventia, respeitados os limites da circunscrição nos termos do art. 173 deste Provimento Conjunto, ou em meio eletrônico;
- Averiguar a notoriedade de um fato;

Documentos mínimos necessários:

- Carteira de identidade e CPF do solicitante.

10.1. Ata Notarial – Usucapião

É admitido o pedido de reconhecimento extrajudicial de usucapião, lavrado pelo Tabelião de Notas ou seu preposto, para autenticar o fato da posse do requerente e de seus antecessores, atestando tempo que o possuidor exerce sobre o imóvel, bem como sua qualidade e circunstâncias.

Documentos necessários

- Vide Roteiro de Usucapião extrajudicial no site: <https://1oficiomontesclaros.com.br/>

Disposição Legal: art. 263 do Provimento Conjunto nº 93/2020/CGJ/MG e art. 216-A da Lei 13.105/2015 (Código de Processo Civil Brasileiro).

11. Escrituras

É um documento que expressa a vontade das partes, que querem dar forma legal ao seu negócio jurídico.

Tipos de escrituras:

Compra e venda Permuta Doação Desfazimento Dação em pagamento Desmembramento Estremação Divisão amigável Unificação amigável Adjudicação compulsória Alienação fiduciária Hipoteca Cessão de crédito Confissão de dívida Incorporação Desincorporação Integralização de capital social Servidão	Cessão de direitos hereditários Inventário e partilha Sobrepilha Instituição de bem de família Instituição de usufruto Renúncia de usufruto Renúncia de herança Nomeação de Inventariante Divórcio consensual Separação consensual Reestabelecimento da sociedade conjugal
---	---

Documentos mínimos necessários

Pessoa física:

- Carteira de identificação oficial com foto e CPF das pessoas físicas interessadas;
- Certidão de estado civil atualizada no prazo de 90 dias.
- Casados sob o regime de comunhão universal de bens, separação convencional de bens, ou participação final nos aquestos, apresentar, ainda, Escritura Pública de Pacto Antenupcial e Certidão de Inteiro Teor do Registro do Pacto, atualizada no prazo de 30 dias);
- Qualificação completa das partes (profissão, endereço, e-mail);

- Em caso de representação por procuração pública, deverá apresentar a via original do traslado ou a certidão original da procuração no prazo de 30 dias, além da carteira de identificação oficial com foto e CPF do procurador;

Pessoa jurídica:

- Contrato social ou estatuto social e alterações contratuais da empresa;
- Carteira de identificação oficial com foto e CPF dos sócios representantes;
- Qualificação completa dos representantes (estado civil, profissão, endereço, e-mail);
- Certidão simplificada da Junta Comercial no prazo de 30 dias;
- Registro Civil das Pessoas Jurídicas no prazo de 30 dias;
- Ata de eleição da atual diretoria, se for o caso;
- Ata de Assembleia com autorização para transação, se for o caso;
- Certidão de quitação de tributos federais (Receita Federal).

No caso de imóvel urbano:

- Certidão de registro imobiliário (inteiro teor, ônus e ações reais reipersecutórias) no prazo de 30 dias;
- Guia de IPTU do atual exercício, expedida pela prefeitura;
- Certidão de quitação de IPTU, expedida pela prefeitura;
- Certidão de quitação municipal, expedida pela prefeitura;
- Guia de recolhimento do ITBI, expedida pela prefeitura;
- Certidão de quitação de ITBI, expedida pela prefeitura;
- Declaração de quitação de obrigações condominiais até o mês da lavratura da escritura ou declaração do proprietário a ser lançada na escritura.

No caso de imóvel rural:

- Certificado de cadastro do INCRA (**CCIR** do último cadastramento);
- Recibo de entrega e declaração do **ITR/DIAT/DIAC**, expedida pela Receita Federal;
- Inscrição no Cadastro Ambiental Rural (**CAR**), se não constar no registro imobiliário;
- Georreferenciamento do Imóvel, se não constar no registro imobiliário (quando necessário).

Quando houver bens a partilhar, além dos documentos elencados acima, apresentar ainda:

Certidão de pagamento/desoneração do ITCD;
DAE (Documento de Arrecadação Estadual) do pagamento do ITCD.

Do advogado:

Carteira profissional expedida pela ordem dos advogados (OAB);
Dados pessoais (estado civil, endereço).

Informações Importantes:

- A documentação pode variar de acordo com o caso. Para maiores informações entre em contato através de nossos canais de atendimento ou agende o seu atendimento presencial.
- O prazo para assinatura é de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da lavratura da escritura. O instrumento público notarial não assinado por todos será declarado sem efeito, não sendo devida qualquer restituição de emolumentos ou de TFJ. (§ 1º do Art. 181 do Provimento Conjunto 93/2020/TJ-CGJ-MG).

Disposição Legal: Provimento Conjunto nº 93/2020/CGJ/MG; Lei 6.5015/1973, Lei 13.105/2015 (Código de Processo Civil Brasileiro); Lei 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro).

***Providenciamos a documentação atualizada nas centrais eletrônicas dos cartórios de Registro de Imóveis e Registro Civil, bem como na Junta Comercial. Consulte nossos atendentes.**

11. Testamento

É ato de disposição de última vontade, possuindo caráter personalíssimo e revogável, de tal forma que somente poderá ser lavrado pelo testador, podendo ser modificado por este a qualquer tempo.

Documentos mínimos necessários

- Carteira de Identificação e CPF do(a) testador(a) e das testemunhas;
- Certidão de Estado Civil Original do testador(a);
- Dados pessoais do(a) beneficiário(a);
- Documento que descreva o bem a ser testado (Ex.:CRLV/Escritura anterior/Contrato particular/Certidão do imóvel, entre outros);
- Indicar o valor do patrimônio a ser testado.

Informações Importantes: Somente a tabelião, e na sua ausência, a tabeliã substituta podem praticar este ato.

Disposição Legal: art.265 do Provimento Conjunto nº 93/2020/CGJ/MG e Lei 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro).



12. PAGAMENTO

Após a conclusão do ato no setor competente, o cliente será direcionado ao caixa para efetuar o pagamento dos devidos emolumentos.

As formas de pagamento disponíveis na serventia são:

- Dinheiro
- Cartão crédito e débito
- PIX
- Transferência bancária para a conta da serventia

Após a conclusão do pagamento, a operadora de caixa entregará o cupom fiscal.

Os valores cobrados pelos atos praticados no cartório estão em conformidade com a tabela de emolumentos do Estado de Minas Gerais.

*Tabela de emolumentos disponível em nosso site: <https://1oficiomontesclaros.com.br/home/tabela-de-emolumentos/>



13. ATENDIMENTO AO USUÁRIO

O acesso à prestação dos nossos serviços pode ocorrer de forma presencial ou à distância (virtual).

13.1. Atendimento presencial / telefone

O atendimento presencial é realizado nos dias úteis, das 08h às 17h, na sede da serventia, localizada na rua Doutor Veloso, nº 688, Centro, Montes Claros - MG.

O atendimento telefônico é através do nosso contato (38) 3216-6222.

13.2. Atendimento via WhatsApp

Envie uma mensagem através do Whatsapp para o número (38) 3216-6222. Esse canal serve para fazer contato sobre qualquer um dos nossos serviços.

É só escolher no menu a opção desejada:

1. Autenticação;
2. Reconhecimento de firma
3. Declaração pública
4. Pacto antenupcial
5. Divórcio
6. Ata Notarial
7. Testamentos
8. Inventário e partilha
9. Cessão de direitos hereditários
10. Procurações
11. Compra e venda de imóvel
12. Doação de imóvel
13. União estável
14. Certificado e assinatura digital
15. Certidões
16. Falar com um atendente

13.3. Atendimento por E-mail

Os atendimentos e solicitações de serviços são feitos, também, através dos nossos e-mails:

- Para autenticação, reconhecimento de firma, certidão, certificado digital e comunicação de venda: primeironotas@1oficiomontesclaros.com.br
- Para procuração, ata notarial, emancipação, união estável, declarações em geral: procuracoes@1oficiomontesclaros.com.br
- Para escrituras em geral: escrituras@1oficiomontesclaros.com.br
- Para contato com o Tabelião interventor: tabeliao@1oficiomontesclaros.com.br
- Para financeiro e administrativo: primeironotas@1oficiomontesclaros.com.br

13.4. Prioridades de atendimento

Conforme Lei n.º 10.741/2003, e, nos termos art. 1º da Lei n.º 10.048/2000, há atendimento prioritário para:

- Pessoas com deficiência;
- Idosos com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos;
- Gestantes;
- Lactantes (mulheres que estão amamentando);
- Pessoas obesas
- Pessoas com crianças de colo até 2 (dois) anos.
- Autistas



13.5. Tempo de espera para atendimento

O atendimento aos usuários ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, conforme § 1º do art. 78 do Provimento Conjunto n.º 93/2020/CGJMG.

O tempo de espera consiste no período transcorrido entre o instante em que o usuário ingressa no interior da serventia e o momento em que ele é chamado para o atendimento individual na mesa de atendimento, guichê de caixa ou qualquer outro local designado para esse fim (art. 78, § 2º, do Provimento Conjunto n.º 93/2020/CGJMG).



14. Redes sociais

Acompanhe-nos por nossas redes sociais!

- Instagram: <https://www.instagram.com/1oficiomontesclaros>
- Facebook: <https://www.facebook.com/1oficiomontesclaros>
- site: <https://1oficiomontesclaros.com.br/>



**Rua Doutor Veloso, nº 688 – Centro – CEP 39.400-074
MONTES CLAROS/MG – TELEFONE (38) 3216-6222**