

**Administração de espólios
em
Howard County,
Maryland**



Um guia básico com instruções

Byron E. Macfarlane
Tabelião do Cartório de
Sucessões

Byron E. Macfarlane
Tabelião do Cartório de Sucessões de Howard County



8360 Court Avenue
Ellicott City, Maryland 21043, EUA
Telefone: (410) 313-2133
Ligação gratuita: 1 (888) 848-0136
Fax: (410) 313-3409

Horário de funcionamento
8h30 – 16h30
Segunda à sexta-feira

Acesse o site do Cartório de Sucessões:
<http://www.registers.state.md.us>

O Cartório de Sucessões se compromete a prestar um serviço de excelência ao público. Para que o serviço seja mais eficiente, entre em contato com um membro de nossa equipe antes de iniciar um processo de espólio.

Sumário

Seção 1 – Introdução.....	4
Seção 2 – Tabelião do Cartório de Sucessões	4
Seção 3 – Vara de Órfãos	5
Seção 4 – Definições	6
Seção 5 – Espólios ordinários	9
Seção 6 – Espólios informais.....	15
Seção 7 – Mandados limitados	18
Seção 8 – Administração modificada.....	19
Seção 9 – Imposto sobre herança	21
Seção 10 – Partilha.....	23
Seção 11 – Taxas	24
Seção 12 – Datas importantes.....	25
Seção 13 – Responsabilidades de um representante pessoal	26
Seção 14 – Poderes e deveres de um representante pessoal	26
Seção 15 – Perguntas e respostas	27

Aviso!

É vedado ao Cartório de Sucessões oferecer orientação jurídica. Este livreto se destina a auxiliar na preparação do processo administrativo de inventário e partilha. No caso de dúvidas adicionais ou de uma situação específica não abordada neste livreto, consulte seu advogado ou o Tabelião do Cartório de Sucessões antes de prosseguir.

Revisado em abril de
2007

Seção 1: Introdução

O Tribunal de Recursos do Estado de Maryland adotou regras e formulários que devem ser utilizados em questões de espólio. Este livreto contém informações sobre esse procedimento e como preparar os formulários necessários caso você seja selecionado para atuar como representante pessoal de um espólio. Este livreto aborda apenas os formulários mais comuns utilizados no processo administrativo de inventário e partilha. Todos os formulários aplicáveis ao processamento de espólios estão disponíveis no Cartório de Sucessões do condado em que o falecido era domiciliado. Mais informações sobre os formulários discutidos neste livreto, bem como sobre outros formulários, podem ser encontradas no Título 6 do “Maryland Rules of Procedure” (Código de Processo Civil de Maryland), disponível na maioria das bibliotecas públicas. O Código de Processo Civil de Maryland e a Seção “ET” (Espólios e Fundos) do Código Anotado de Maryland estão disponíveis no site da Assembleia Legislativa de Maryland: www.mlis.state.md.us

Este livreto aborda apenas alguns aspectos da administração de espólios no Estado de Maryland. Ele não contém informações sobre restituições de impostos de renda federais e impostos sobre herança estaduais. E também não aborda a administração de espólios que incluam propriedades situadas fora do Estado de Maryland e sujeitas à competência ou às leis de outro estado.

Este guia não sanará todas as dúvidas relacionadas à administração de espólios em Maryland nem substituirá os serviços profissionais de consultoria jurídica e financeira que podem ser importantes em casos de espólio.

Seção 2: Tabelião do Cartório de Sucessões

O Tabelião do Cartório de Sucessões é um cargo público instituído nos termos da Constituição de Maryland. A Constituição estabelece um Tabelião de Cartório Sucessões em cada condado e na cidade de Baltimore. A cada quatro anos, uma eleição é realizada para definir o Tabelião do Cartório. O Tabelião do Cartório de Sucessões, ou seus funcionários designados, podem auxiliar e orientar o público quanto à preparação dos formulários de um processo administrativo de inventário e partilha, mas não podem oferecer orientação jurídica. Todos os formulários citados neste livro pode ser obtidos na sede ou no site do Cartório de Sucessões www.registers.state.md.us (selecione a página de download de formulários). Os formulários podem ser lidos e individualmente impressos por meio do Adobe Acrobat Reader ou é possível fazer o download de todos os formulários nos formatos Word, Word Perfect ou Adobe Acrobat.

Seção 3: Vara de Órfãos

A Vara de Órfãos, presente em todos os condados e na cidade de Baltimore, é competente para processar espólios. A Vara de Órfãos admite todas as questões relacionadas a espólios contestados e supervisiona todos os espólios submetidos a processos judiciais de inventário e partilha. O processo judicial de inventário e partilha ocorre quando não é possível resolver a questão administrativamente.

A Vara de Órfãos resolve questões envolvendo a validade de testamentos e a transferência de propriedade quando há questionamentos jurídicos e litígios. Como a Vara de Órfãos tem competência limitada, em geral, questões jurídicas de direito real devem ser decididas por um tribunal federal. A Vara de Órfãos tem competência para determinar se propriedades pessoais avaliadas em até US\$ 20.000 podem ser incluídas no espólio, mas por meio de procedimento judicial no Tribunal. A Vara de Órfãos aprova prestações de contas, comissões de representantes pessoais e honorários por serviços prestados para a administração do espólio. ET, Título 2, subtítulo 1

Seção 4: Definições

1. **Administração** de um espólio: conjunto de atos pertinentes à gestão do espólio de um falecido, como inventário do patrimônio, pagamento de despesas e dívidas e partilha do saldo restante entre seus herdeiros e legatários.
2. **Processo administrativo de inventário e partilha**: procedimento iniciado por um interessado junto ao Tabelião do Cartório de Sucessões para a indicação de um representante pessoal para promover o inventário do patrimônio indicado no testamento do falecido ou determinar a ausência de testamento.
3. **Filho** (ou filhos) é um descendente legítimo, filho adotado ou filho ilegítimo
4. **Autor**: pessoa (física ou jurídica) que protocola um pedido em relação ao espólio de um falecido.
5. **Dívida pública**: uma dívida comprovada, como uma hipoteca imobiliária registrada no registro de imóveis.
6. **Falecido**: uma pessoa que faleceu.
7. **Descendente**: pessoa vinculada por laços de sangue a um ascendente. (Descendentes incluem filhos, netos, bisnetos etc.)
8. **Domicílio**: local que uma pessoa esteve presente fisicamente com a intenção de torná-lo uma residência permanente. (Em outras palavras, domicílio é o local para aonde alguém retorna ou pretende retornar após um período de afastamento).
9. **Opção não testamental**: direito do cônjuge previsto em lei que lhe permite receber um quinhão legal, mesmo que esse valor exceda o indicado no testamento
10. **Ônus**: obrigação vinculada a uma propriedade, como a hipoteca de um imóvel.
11. **Espólio**: o patrimônio do falecido.
12. **Provisão familiar**: valor transmitido, além do patrimônio recebido nos termos do testamento ou da legislação aplicável à sucessão e sem incidência de impostos sobre herança, ao cônjuge ou aos filhos solteiros (menores de 18 anos) do falecido.
13. **Fiduciário**: pessoa ou instituição que gerencia e administra dinheiro e outros ativos de terceiros. Um fiduciário pode ser um depositário, destinatário, curador, tutor, executor, inventariante ou representante pessoal.
14. **Espólio bruto**: valor real dos ativos do espólio sem a dedução dos respectivos encargos, dívidas ou despesas.
15. **Herdeiro**: familiar que herda de um espólio nos termos das leis de sucessão vigentes (quando o falecido não deixa testamento).
16. **Relatório de informações**: documento que lista todas as propriedades que não foram arroladas no processo de inventário e partilha (patrimônio não inventariado). O patrimônio não inventariado inclui imóveis localizados fora de Maryland, ativos de propriedade conjunta, usufruto vitalício, saldo restante em fundo ou em outro tipo de instrumento, fundos em que o falecido tinha participação, valores a pagar em caso de morte (P.O.D.) e planos de pensão e benefícios, inclusive IRAs com beneficiários nomeados.
17. **Imposto sobre herança**: imposto incidente sobre a transmissão do espólio de um falecido.

18. **Interessados:** pessoas nomeadas como representantes pessoais nos testamentos, os representantes pessoais, os legatários, os herdeiros (mesmo que o falecido tenha deixado testamento), os administradores de fundos testamentários e os tutores/curadores indicados pelo tribunal para menores e adultos incapazes que sejam pessoas interessadas.
19. **Intestado:** sem um testamento.
20. **Prole:** todos os descendentes diretos vivos, exceto um descendente direto de um descendente direto vivo, incluindo filhos legítimos, filhos adotados e filhos ilegítimos, nos termos da lei. A prole não inclui enteados e crianças sob tutela.
21. **Condomínio:** tipo de propriedade em que bens móveis ou imóveis compartilhados por duas ou mais pessoas por meio de cotas iguais, indivisíveis e com direito de crescer. Quando um condômino morre, sua cota é transmitida automaticamente aos coproprietários sobreviventes, por força de lei.
22. **Processo judicial de inventário e partilha:** procedimento conduzido pela Vara de Órfãos (não pelo Tabelião do Cartório de Sucessões) quando a situação não permite o uso da via administrativa (questiona-se a validade ou a integridade do testamento, várias pessoas podem atuar como representantes pessoais etc.).
23. **Legatário:** pessoa identificada como beneficiária em um testamento.
24. **Carta de administração:** documento emitido pelo Tabelião do Cartório de Sucessões que autoriza um representante pessoal a administrar um espólio.
25. **Mandado limitado:** um mandado que autoriza a busca de ativos em nome do falecido ou de testamento em nome do falecido, caso esteja depositado em um cofre bancário.
26. **Descendente linear:** descendente direto do falecido.
27. **Administração modificada:** versão agilizada do processo administrativo de inventário e partilha disponibilizada ao representante pessoal (em espólios cujos autores tenham morrido após 01/10/1997). No lugar do inventário e da prestação de contas, o representante pessoal deve apresentar um relatório final no prazo de 10 meses a partir da data da indicação. (Consulte detalhes a Seção 8 deste livreto).
28. **Espólio líquido:** patrimônio restante após a dedução de encargos, dívidas e despesas.
29. **Espólio não inventariado:** patrimônio não inventariado inclui: imóveis localizados fora de Maryland, ativos de propriedade conjunta, usufruto vitalício, saldo restante em fundo ou em outro tipo de instrumento, fundos em que o falecido tinha participação, valores a pagar em caso de morte (P.O.D.) e planos de pensão e benefícios, inclusive IRAs com beneficiários nomeados.
30. **Representante pessoal:** pessoa indicada para administrar o espólio (frequentemente chamada de executor ou inventariante).
31. **Petição para de abertura de inventário:** documento que inicia o processo de inventário.
32. **Espólio inventariado:** patrimônio exclusivo do falecido ou suas cotas em condomínio comum.

33. **Espólio ordinário:** procedimento aplicável ao espólio cujos ativos inventariados correspondam a um valor bruto superior a US\$ 30.000 (ou US\$ 50.000 se o único herdeiro ou legatário for o cônjuge sobrevivente).
34. **Residência:** local habitado sem caráter de permanência definitiva. Consulte a diferença em **Domicílio**.
35. **Espólio informal:** procedimento aplicável ao espólio cujos ativos inventariados correspondam a um valor bruto menor ou igual a US\$ 30.000 (ou a US\$ 50.000 se o único herdeiro ou legatário for o cônjuge sobrevivente).
36. **Administrador especial:** o administrador de um espólio indicado pelo tribunal, quando necessário, para proteger e gerenciar as propriedades antes da indicação de um representante pessoal. (Os poderes do administrador especial são limitados).
37. **Condomínio universal:** regime de bens apenas para pessoas casadas em que o casal detém a propriedade total conjunta com direito de acrescer mediante o falecimento do primeiro cônjuge.
38. **Condomínio comum:** tipo de propriedade compartilhada por duas ou mais pessoas por meio de cotas indivisíveis, mas sem direito de acrescer. No caso de morte de um proprietário, sua cota é transmitida aos respectivos herdeiros nos termos do testamento ou das leis de sucessão vigentes.
39. **Com testamento:** quem deixa um testamento ao falecer.
40. **Testador:** quem faz um testamento.
41. **Fundo:** direito sobre propriedade móvel ou imóvel administrado por uma parte (administrador do fundo) em benefício de outra (beneficiário). Os ativos de fundos integram o espólio não inventariado.

Seção 5: Espólio ordinário

Se o falecido deixar um patrimônio sujeito à administração em Maryland de valor superior a US\$ 30.000 (ou a US\$ 50.000 se o único herdeiro ou legatário for o cônjuge sobrevivente), o espólio será administrado como um espólio ordinário. Ao estabelecer o valor de um espólio, somente os ativos em nome do falecido e/ou suas cotas em condomínios são contabilizados. O valor é determinado com base no valor justo de mercado do espólio menos as dívidas reconhecidas incidentes sobre o patrimônio até a data do falecimento, caso benefícios de seguros não devam ser pagos ao credor com garantia real ou privilegiado da dívida em questão. O espólio é processado no condado em que o falecido era domiciliado na data de sua morte.

Abertura do processo de espólio

Os originais do Último Testamento e respectivos Aditamento, se houver, devem ser registrados no Cartório de Sucessões do condado de domicílio do falecido. A **Petição de administração (Formulário 1112)** e o **Anexo A (Formulário 1136)** são os formulários para iniciar a abertura do espólio. Na petição, o solicitante deve justificar sua indicação e determinar se o falecido deixou um testamento. O Anexo A lista a quantidade aproximada de ativos e dívidas do espólio. A **Notificação da indicação (Formulário 1114)** deve ser protocolada com a Petição. A notificação é publicada pelo

direito de interpor recursos contra a indicação e a confirmação do testamento. Além disso, notifica credores sobre os direitos de protocolar um pedido e os requisitos. O **Título nominal (Formulário 1116)** ou o **Título do representante pessoal (Formulário 1115)** também devem ser protocolados com a petição. O título nominal pode ser usado se o testamento expressamente isentar um título ou por um instrumento de dispensa por escrito de todos os interessados. O título do representante pessoal será usado se o testamento não isentar expressamente um título ou por instrumento de dispensa por escrito de todos os interessados. Uma seguradora deve assinar o formulário do título. Algumas empresas prestam esse serviço por meio do Cartório de Sucessões. A **Lista de interessados (Formulário 1104)** também pode ser protocolada neste momento ou no prazo máximo de 20 dias após a indicação. A lista contém o nome, o endereço e o vínculo do falecido com as pessoas apontadas no testamento ou, caso não estejam no testamento, definidas como herdeiras nos termos da lei. Outros formulários podem ser exigidos dependendo das circunstâncias. A **Indicação de representante legal (Formulário 1106)** é obrigatória quando o solicitante não residir em Maryland. O **Consentimento para indicação de representante pessoal (Formulário 1118)**, se a pessoa não for a solicitante, é obrigatório para todos

Cartório de Sucessões uma vez por semana durante três semanas em um jornal de grande circulação determinado pelo representante pessoal. A notificação informa as pessoas sobre o

os interessados com mais prioridade. A **Dispensa de título (Formulário 1117)** deve ser protocolada por todos os interessados quando o testamento não isentar os requisitos de título e o espólio desejar um título nominal. Qualquer interessado pode assinar a **Dispensa de notificação (Formulário 1101)** para não receber as notificações necessárias.

Indicação de representante pessoal

O Tabelião do Cartório de Sucessões pode confirmar o testamento e indicar um representante pessoal. Os poderes e deveres do representante pessoal começam a vigorar com a emissão das **Cartas de administração**. Na expedição das cartas, o tabelião observa a ordem de prioridade estabelecida nas leis de Maryland. Em geral, a sequência começa com as pessoas indicadas no testamento, cônjuge, filhos etc. até chegar aos credores e outros indivíduos. As leis de Maryland impõem restrições ao direito de cartas de administração. A seguir uma lista parcial de algumas pessoas excluídas:

- (1) menores de 18 anos;
- (2) mentalmente incapazes;
- (3) condenados por crimes graves;
- (4) não cidadãos dos Estados Unidos, a menos que a pessoa seja residente permanente nos Estados Unidos e:
 - (a) cônjuge do falecido;
 - (b) ascendente do falecido;
 - (c) descendente do falecido; ou
 - (d) irmão/ã do falecido.

No ato da indicação, o Cartório de Sucessões expedirá um cronograma com prazos obrigatórios de

protocolização de documentos. Como representante pessoal de um espólio ordinário, você terá de enviar esforços diligentes para confirmar os nomes e endereços dos credores do falecido e notificá-los por correspondência convencional ou outro meio. O representante pessoal também deve protocolar: no prazo de 20 dias, cópias suficientes da notificação da indicação fornecidas pelo jornal para que este cartório as envie a todos os interessados; no prazo de três meses após a indicação, o Inventário e Relatório de informações; e, no prazo de nove meses após a indicação, o Relatório contábil. A menos que uma lista completa e precisa de interessados tenha sido protocolada previamente, uma lista de interessados com seus respectivos endereços, incluindo códigos postais e contatos nas organizações indicadas, também deve ser protocolada no prazo de 20 dias.

Inventário

No prazo de três meses após sua indicação, o representante pessoal deve preparar e protocolar o inventário do patrimônio de propriedade exclusiva do falecido e das suas cotas em condomínios. Cada item listado deve ser razoavelmente descrito, indicando-se seu valor de mercado bruto na data da morte do falecido e o tipo e valor dos possíveis hipotecas e ônus incidentes que possam existir para cada item. Para imóveis e bens locados, é suficiente uma descrição breve que identifique cada propriedade. Avaliações devem refletir o valor real na data da morte. Não são aceitáveis avaliações que contenham a palavra “aproximado” ou termos qualificativos semelhantes.

Um representante pessoal poderá avaliar o seguinte:

- (1) Veículos motorizados – Em vez de uma avaliação do valor justo de mercado, um veículo motorizado pode ser avaliado por um representante pessoal com base no valor médio do respectivo veículo estipulado: (a) No guia oficial de carros usados da Associação Nacional de Revendedores de Automóveis (National Automobile Dealers' Association) dos EUA; ou (b) em outro guia de preços de teor substancialmente semelhante designado pelo tabelião.
- (2) Ações de empresas listadas em uma bolsa de valores nacional ou regional e títulos negociados em balcão.
- (3) Dívidas devidas ao falecido, incluindo títulos, notas e empréstimos em aberto feitos para terceiros.
- (4) Contas bancárias e dinheiro.
- (5) IRAs (Contas de aposentadoria individual), rendas e seguros de vida a pagar ao espólio ou sem beneficiário identificado.

Um representante pessoal deve contratar um avaliador qualificado e imparcial para avaliar todas as outras categorias. Imóveis e bens locados podem ser avaliados com base no valor venal de referência mais recente utilizado no cálculo dos impostos sobre imóveis. (Esse método de avaliação não se aplica a terras agrícolas, florestais e inscritas no registro nacional).

Relatório de informações

No prazo de três meses após sua indicação, um representante pessoal deve preparar e protocolar um Relatório de informações. Os ativos informados nesse formulário são ativos sobre os quais o falecido não possuía participação integral na data de sua morte ou que tinham beneficiários

identificados. Portanto, esses ativos não seguem os termos do testamento nem das leis de sucessão. Todos os ativos cuja propriedade não seja integral ou que forem transmitidos pelo falecido via fundo

para outras pessoas físicas ou jurídicas que não sejam isentas de imposto sobre herança devem ser informados. Os itens a seguir devem ser indicados no relatório de informações:

- ativos de propriedade conjunta;
- transferência de porção expressiva do patrimônio do falecido como ato derradeiro de disposição ou partilha, como uma transferência que tenha estabelecido propriedade conjunta sobre um bem **no período de dois anos antes da morte**;
- participação não integral sobre bens móveis e imóveis que integravam o patrimônio do falecido quando ele vivia;
- contas P.O.D. (A pagar em caso de morte);
- participação em renda ou outro plano, público ou privado, de pensão ou de benefícios para funcionários;
- qualquer participação em usufruto vitalício ou determinado sobre bens móveis ou imóveis;
- qualquer participação não integral em bens móveis ou imóveis, no âmbito de fundos ou por outro instrumento.

Os bens imóveis e locados situados **fora de Maryland**, de propriedade exclusiva do falecido ou em condomínio, devem ser indicados apenas para fins informativos.

A todos os bens listados no relatório de informações, aplicam-se os mesmos requisitos de avaliação e valores estabelecidos na seção de inventários deste livreto.

Contas

No prazo de nove meses após sua indicação, o representante pessoal deve preparar e protocolar um relatório contábil. O relatório contábil deve conter:

- o saldo inicial de quando os ativos foram incluídos no inventário;
- comprovantes importantes de várias naturezas;
- alterações nos ativos a partir da data da morte;
- receita;
- desembolsos;
- partilha e impostos;
- saldo retido para futuro relatório contábil, caso não seja o último relatório.

Não há um formulário para o relatório contábil, mas o Cartório de Sucessões disponibiliza um modelo que pode servir de base. Se o relatório não for o final, relatórios contábeis subsequentes devem ser protocolados nos seguintes intervalos, o que ocorrer primeiro: seis meses após a aprovação do relatório anterior ou nove meses após a protocolização do relatório anterior. Se um espólio não possuía ativos durante um período contábil, o representante pessoal pode protocolar uma declaração juramentada de ausência de ativos em vez de um relatório contábil. O relatório contábil ou declaração juramentada devem ser verificados e todos os interessados que não tenham dispensado as notificações devem ser notificados.

Consulte a seguir um exemplo de verificação e das informações que devem ser incluídas na notificação.

**VERIFICAÇÃO DE RELATÓRIO
CONTÁBIL**
MD REGRA 6-417 (b)(9)

**EU, CIENTE DAS SANÇÕES
APLICÁVEIS A INFORMAÇÕES FALSAS
E DE ACORDO COM MINHAS
QUALIFICAÇÕES, DECLARO QUE O
CONTEÚDO DO DOCUMENTO A SEGUIR
(O RELATÓRIO CONTÁBIL DO
REPRESENTANTE PESSOAL) É
VERDADEIRO, SALVO MELHOR JUÍZO.**

**Representantes pessoais
(Assinatura
obrigatória)**

**Advogado
(Assinatura obrigatória, se
aplicável)**

CERTIFICADO DE SERVIÇO
MD REGRA 6-417 (d)

POR MEIO DESTES
INSTRUMENTO, CERTIFICO que no dia
_____ de _____ de
20____ entreguei ou postei, em
correspondência pré-paga, para todos os
interessados indicados abaixo ou em anexo,
uma notificação informando: (1) que um
relatório contábil ou uma declaração
juramentada foram protocolados; (2) que o
destinatário pode interpor recurso junto ao
Tribunal no prazo de 20 dias após a ordem
judicial de aprovação do relatório; (3) que,
para obter mais informações, ele pode
consultar o processo do espólio, disponível
no Cartório de Sucessões, e entrar em
contato com o representante pessoal e o
advogado; (4) que o representante pessoal
fornecerá uma cópia do relatório ou da
declaração juramentada ao interessado que
a solicitar; e (5) que a partilha prevista no
relatório, na forma aprovada pelo Tribunal
será realizada no prazo de 30 dias após o
trânsito em julgado da ordem judicial de
aprovação do relatório.

**Nomes e endereços dos
interessados:**

**Representantes pessoais
(Assinatura obrigatória)**

**Advogado
(Assinatura obrigatória, se aplicável)**

Comissões do representante pessoal e honorários advocatícios

O representante pessoal e/ou o advogado do espólio têm direito a uma remuneração razoável pelos

serviços prestados pela administração do espólio. Se o patrimônio a ser administrado for igual ou inferior a US\$ 20.000, a comissão não pode exceder 9% do espólio bruto. Se o patrimônio a ser administrado for superior a US\$ 20.000, a comissão não pode ultrapassar o valor de US\$ 1.800 mais 3,6% do valor do espólio bruto que exceder o limite de US\$ 20.000. Todos os pagamentos realizados com recursos do espólio ao representante pessoal e/ou advogado são permitidos apenas após a protocolização das informações a seguir:

- **Se o pagamento for por uma dívida, comissão ou taxa gerada antes da morte do falecido**, uma notificação indicando o valor e a justificativa do pagamento deve ser enviada aos interessados, incluindo todos os autores.
- **Condicionada à aprovação do tribunal**, uma petição que estipule em detalhes os serviços prestados e o valor da respectiva remuneração deve ser protocolada ao Tabelião do Cartório de Sucessões, contendo comprovação dos fatos assinada e uma declaração de notificação dos interessados, inclusive dos autores. A ordem judicial de aprovação das taxas deve ser assinada para que o pagamento seja autorizado.
- **Consentimento em substituição da aprovação do tribunal (Formulário 1138)**
Não é necessária uma petição se a soma das comissões e taxas não exceder o valor máximo permitido acima; **se** cada credor não pago e todos os

interessados autorizarem o pagamento por escrito; e **se** o formulário de autorização informar o valor do pagamento e for protocolado junto ao Cartório.

Pedidos

O autor pode pleitear um direito em um espólio no prazo aplicável (1) apresentando seu pedido ao representante pessoal; (2) protocolando seu pedido no cartório com cópia para o representante pessoal; ou (3) ajuizando uma ação. Se o pedido for protocolado antes da indicação do representante pessoal, o autor pode protocolá-lo no cartório do condado em que o falecido era domiciliado ou no condado em que o falecido residia na data da morte.

O pedido deve ser apresentado na data que ocorrer primeiro entre as seguintes:

- **Seis meses após a data da morte do falecido; ou**
- **Dois meses após o representante pessoal enviar por correio ou entregar ao credor uma cópia da notificação da indicação, da notificação dos credores, do formulário de notificação de herdeiros desconhecidos ou de outras notificações por escrito, informando o credor de que seu pedido deve ser apresentado no prazo de dois meses a partir do envio do instrumento em questão, sob pena de preclusão.**
- **Pedidos do Departamento de saúde e higiene mental referentes ao espólio devem**

ser protocolados na data que ocorrer primeiro entre as seguintes:

(a) Seis meses após a publicação da notificação da primeira indicação de um representante pessoal; ou

(b) Dois meses após o representante pessoal enviar por correio ou entregar uma cópia da notificação da indicação, da notificação dos credores e da notificação de herdeiros desconhecidos à Divisão de restituição de gastos com assistência médica do Departamento.

Efeito da aprovação de um relatório contábil e do relatório final

O cartório deve auditar prontamente o relatório contábil. Após a auditoria e a aprovação do relatório contábil pelo tribunal, este deve executar imediatamente a ordem de aprovação sem exceções. Recursos devem ser interpostos no prazo de 20 dias após a expedição da ordem de aprovação do relatório, indicando sua motivação com um nível razoável de detalhamento. Uma cópia do recurso deve ser entregue ao representante pessoal. Se nenhum recurso for interposto em tempo hábil, a ordem do tribunal transitará em julgado. A partilha nos termos do relatório contábil aprovado pelo tribunal será realizada no prazo de 30 dias após o trânsito em julgado da ordem judicial. A aprovação definitiva do relatório

contábil final encerra automaticamente o processo de espólio.

Disposições diversas

Opção pelo quinhão legal (Formulário 1126)

Em vez de pleitear o patrimônio deixado em testamento, o cônjuge sobrevivente pode optar por receber um terço do espólio líquido, caso haja um descendente direto, ou metade do espólio líquido, se não houver nenhum descendente direto.

Petição e ordem para despesas funerárias – (Formulário 1130)

As despesas funerárias serão autorizadas a critério do tribunal. Esse valor não pode ser superior a US\$ 10.000 (*US\$ 5.000 se o falecimento ocorreu antes de 01/10/2005*), a menos que o espólio seja solvente e obtenha-se uma ordem especial do tribunal. Se o espólio estiver solvente e o testamento autorizar expressamente o representante pessoal a pagar as despesas sem uma ordem judicial, não será necessário obter a aprovação do tribunal.

Seção 6: Espólio informal

Se o falecido deixar um patrimônio sujeito à administração em Maryland de valor igual ou inferior a US\$ 30.000 (ou a US\$ 50.000 se o único herdeiro ou legatário for o cônjuge sobrevivente), o espólio será administrado como um espólio informal. Ao estabelecer o valor de um espólio, somente os ativos em nome do falecido e/ou suas cotas em condomínios são contabilizados. O valor é determinado com base no valor justo de mercado do espólio menos as dívidas reconhecidas incidentes sobre o patrimônio até a data do falecimento, caso benefícios de seguros não devam ser pagos ao credor com garantia real ou privilegiado da dívida em questão.

Documentos necessários

Originais do Último Testamento e respectivos Aditamento, se houver, devem ser protocolados ao Cartório de Sucessões do condado em que o falecido era domiciliado. O **Petição de administração (Formulário 1103) e Anexo A (Formulário 1137)** são os formulários de abertura do processo de espólio. Na petição, o solicitante deve justificar sua indicação e determinar se o falecido deixou um testamento. O Anexo B lista o valor dos ativos e dívidas do espólio na Data da morte. A **Notificação da indicação (Formulário 1109)** deve ser protocolada com a petição, a menos que os valores dos ativos no espólio sejam inferiores às provisões. O Cartório de Sucessões publica a notificação uma vez em um jornal de grande circulação. A Notificação da indicação informa as pessoas sobre o direito de interpor recursos contra a indicação e o inventário do testamento do falecido. Além disso, notifica credores sobre os direitos de protocolar um pedido e os requisitos. A **Lista de interessados (Formulário 1104)** deve ser protocolada com a Petição de administração para que o representante pessoal seja indicado. A lista contém o

nome, o endereço e o vínculo do falecido com as pessoas apontadas no testamento ou, caso não estejam no testamento, definidas como herdeiras nos termos da lei. Outros formulários podem ser exigidos para iniciar determinados espólios dependendo das circunstâncias. A **Indicação de representante legal (Formulário 1106)** é obrigatória quando o solicitante não residir em Maryland. O **Consentimento para indicação do representante pessoal de espólio informal (Formulário 1105)** é obrigatório se a pessoa adequada não for a solicitante e deve ser encaminhado e preenchido por todos os interessados com prioridade mais alta. Os interessados podem assinar a **Dispensa de notificação (Formulário 1101)** para não receber as notificações necessárias. A **Dispensa do título (Formulário 1117)** deve ser protocolada por todos os interessados quando o valor bruto do espólio for igual ou superior a US\$ 10.000 após o pagamento das despesas e provisões, salvo se o testamento isentar a necessidade de título.

Abertura do processo de espólio informal

O processo oficial de abertura de um processo de espólio informal começa protocolando a Petição de administração e o Anexo B.

A Petição inclui as seguintes informações:

- o domicílio do falecido;
- os nome das pessoas qualificadas para atuarem como representantes pessoais;
- se o falecido deixou ou não um testamento

(se sim, o testamento original deve ser anexado à Petição);

- uma lista dos bens do falecido (móveis e imóveis);
- uma lista dos credores conhecidos; e
- um anexo com a Lista de interessados.

A Lista de interessados deve ser protocolada junto com a Petição de administração para viabilizar a indicação. A Lista de interessados contém o Representante pessoal, os nomes, endereços e vínculos do falecido com as pessoas apontadas no testamento ou, caso não estejam no testamento, definidas como herdeiras nos termos da lei. Se o falecido não tiver deixado um testamento, apenas seus herdeiros e o Representante pessoal devem ser listados. Pode ser necessário protocolar uma Notificação da indicação, uma Notificação aos credores e uma Notificação a herdeiros desconhecidos com base no valor total dos ativos de propriedade exclusiva do falecido.

Indicação de representante pessoal

O Tabelião do Cartório de Sucessões pode confirmar o testamento e indicar um representante pessoal. Os poderes e deveres do representante pessoal começam a vigorar com a emissão das **Cartas de administração**. Na expedição das cartas, o tabelião observa a ordem de prioridade estabelecida nas leis de Maryland. A ordem de prioridade de indicação começa com as pessoas nomeadas no testamento, o cônjuge sobrevivente, filhos etc. até chegar aos credores e outros indivíduos. As leis de Maryland impõem restrições ao direito de cartas de administração. A seguir uma lista parcial de algumas pessoas excluídas:

- (1) menores de 18 anos;
- (2) mentalmente incapazes;
- (3) condenados por crimes graves;

- (4) não cidadãos dos Estados Unidos, a menos que a pessoa seja residente permanente nos Estados Unidos e:
 - (a) cônjuge do falecido;
 - (b) ascendente do falecido;
 - (c) descendente do falecido; ou
 - (d) irmão/ã do falecido.

No ato da indicação, o Cartório de Sucessões expedirá um cronograma com prazos obrigatórios de protocolização de documentos. Como representante pessoal de um espólio informal, você terá de enviar esforços diligentes para confirmar os nomes e endereços dos credores do falecido e notificá-los por correspondência convencional ou outro meio. Você também precisa protocolar um Relatório de informações.

Relatório de informações

No prazo de três meses após sua indicação, um representante pessoal deve preparar e protocolar um Relatório de informações. Os ativos informados nesse formulário são ativos sobre os quais o falecido não possuía participação integral na data de sua morte ou que tinham beneficiários identificados anteriormente. Portanto, esses ativos não seguem os termos do testamento nem das leis de sucessão. Todos os ativos cuja propriedade não seja integral ou que forem transmitidos pelo falecido via fundo para outras pessoas físicas ou jurídicas que não sejam isentas de imposto sobre herança devem ser informados. Os itens a seguir devem ser indicados no relatório de informações:

- ativos de propriedade conjunta;

- transferência de porção expressiva do patrimônio do falecido como ato derradeiro de disposição ou partilha, como uma transferência que tenha estabelecido propriedade conjunta sobre um bem **no período de dois anos antes da morte;**
- participação não integral sobre bens móveis e imóveis que integravam o patrimônio do falecido quando ele vivia;
- contas P.O.D. (A pagar em caso de morte);
- participação em renda ou outro plano, público ou privado, de pensão ou de benefícios para funcionários;
- qualquer participação em usufruto vitalício ou determinado sobre bens móveis ou imóveis;
- qualquer participação não integral em bens móveis ou imóveis, no âmbito de fundos ou por outro instrumento.

Os bens imóveis e locados situados **fora de Maryland**, de propriedade exclusiva do falecido ou em condomínio, devem ser indicados apenas para fins informativos.

A todos os bens listados no relatório de informações, aplicam-se os mesmos requisitos de avaliação e valores estabelecidos na seção Espólio ordinário de inventários deste livreto.

Pedidos

O autor pode pleitear um direito em um espólio no prazo aplicável (1) apresentando seu pedido ao representante pessoal; (2) protocolando seu pedido no cartório com cópia para o representante pessoal; ou (3) ajuizando uma ação.

Se o pedido for protocolado antes da indicação do representante pessoal, o autor pode protocolá-lo no cartório do condado em que o falecido era domiciliado ou no condado em que o falecido residia. **O pedido deve ser apresentado na data que ocorrer primeiro entre as seguintes:**

- Seis meses após a data da morte do falecido; ou
- 30 dia após o representante pessoal enviar por correio ou entregar ao credor uma cópia da notificação da indicação, da notificação dos credores, do formulário de notificação de herdeiros desconhecidos ou de outras notificações por escrito, informando o credor de que seu pedido deve ser apresentado no prazo de 30 dias a partir do envio do instrumento em questão, sob pena de preclusão.
- Pedidos do Departamento de saúde e higiene mental referentes ao espólio devem ser protocolados na data que ocorrer primeiro entre as seguintes:
 - (a) Seis meses após a publicação da notificação da primeira indicação de um representante pessoal; ou
 - (b) Dois meses após o representante pessoal enviar por correio ou entregar uma cópia da notificação da indicação, da notificação dos credores e da notificação de herdeiros desconhecidos à Divisão de restituição de gastos com assistência médica do Departamento.

Seção 7: Mandado limitado

Se o testamento estiver depositado em um cofre bancário em nome do falecido ou se os ativos forem de propriedade exclusiva do falecido com quantidade desconhecida, a única forma de acessar o cofre ou determinar o valor dos ativos é protocolar uma **Petição de mandado limitado (Formulário 1147) e o Anexo C (Formulário 1148).**

Um Mandado limitado para localizar o testamento (Formulário 1149) autoriza a instituição financeira a acessar o cofre na presença de um agente autorizado pelo Tabelião do Cartório de Sucessões para localizar o testamento e entregá-lo ao Cartório de Sucessões. **Um Mandado limitado para localizar ativos (Formulário 1150)** autoriza as instituições identificadas a divulgarem os valores dos ativos de propriedade exclusiva do falecido. Esse Mandado **não** autorizará a transferência de nenhum ativo. O mandado limitado para localizar ativos não será necessário se o espólio for processado como um espólio ordinário. **A emissão deste mandado se destina à utilização pela pessoa com prioridade para atuar como representante pessoal.**

Seção 8: Administração modificada

Administração modificada é um procedimento agilizado disponível em espólios ordinários em que o falecido morreu em ou após 01/10/1997. O procedimento só pode ser utilizado se:

- 1) os legatários residuais estiverem limitados ao representante pessoal e a pessoas físicas ou jurídicas isentos de imposto sobre herança aplicável ao espólio do falecido nos termos dos Parágrafos 7-203 (b), (e) e (f) do Código Tributário Geral;
- 2) Todos os administradores de fundos que sejam legatários residuais se limitam ao representante pessoal, cônjuge sobrevivente e filhos do falecido; e
- 3) o espólio é solvente e existem ativos suficientes para cumprir todas as disposições testamentárias.

O procedimento elimina o requisito de inventário e relatório contábil, exigindo supervisão mínima do Tabelião do Cartório de Sucessões. O representante pessoal deve protocolar uma **Opção por administração modificada (Formulário 1141)** no prazo de três meses após sua indicação. Todos os legatários residuais de um falecido com testamento e os herdeiros legais de um falecido intestado devem **consentir a opção por administração modificada (Formulário 1142)**. Os consentimentos também devem ser protocolados no prazo de três meses após a indicação do representante pessoal. Em vez de elaborar um inventário e relatório contábil, o representante pessoal deve protocolar o **Relatório final da administração modificada (Formulário 1143)** verificado no prazo de dez meses após a data da sua indicação. O relatório final deve incluir:

- uma declaração que estipule que o espólio continua qualificado para administração modificada;
- um anexo detalhado do patrimônio do falecido e a base para avaliação;
- um anexo detalhado de ônus, dívidas, impostos, despesas funerárias, despesas administrativas, taxas e outros custos pendentes;
- anexos que indiquem os quinhões a serem partilhados do espólio e o imposto sobre herança aplicável.

Se for necessário mais tempo para o preenchimento do Relatório final, o prazo inicial pode ser prorrogado por 90 dias por meio do **Consentimento para prorrogação do prazo (Formulário 1146)**, assinado pelo representante pessoal e por cada interessado e protocolado no prazo de 10 meses a partir da data da indicação.

Os interessados podem solicitar que o representante pessoal lhes encaminhe um inventário formal e um relatório contábil.

A partilha final do espólio deve ocorrer no prazo de doze meses a partir da data da indicação. Um espólio sob administração modificada deve ser encerrado no prazo máximo de treze meses a partir da data da indicação. A Administração modificada pode ser revogada por:

1. pedido de abertura de processo judicial de inventário e partilha em tempo hábil;
2. um recurso por escrito interposto por um interessado;
3. pedido de cancelamento da opção encaminhado pelo representante pessoal.
4. ato da Vara de Órfãos, de iniciativa própria ou após ação promovida por um interessado ou pelo Tabelião do Cartório de Sucessões;

5. perda de prazo para protocolar o relatório final e realização da partilha, em até doze meses a partir da data da indicação.

Se a administração modificada for revogada, o espólio deve ser continuar como um inventário administrativo e o representante pessoal deve protocolar o inventário e o relatório contábil junto ao Tabelião do Cartório de Sucessões. O Tabelião do Cartório de Sucessões notificará todos os interessados sobre a revogação.

Seção 9: Imposto sobre herança

O imposto sobre herança é um tributo incidente sobre o direito de receber espólios situadas na circunscrição da competência fiscal do estado de Maryland.

O imposto sobre herança pode incidir sobre o patrimônio inventariado (líquido) arrolado em um processo de espólio ordinário e sobre o patrimônio não inventariado indicado no Relatório de informações ou na Solicitação para a determinação do imposto sobre herança, em qualquer tipo de processo de sucessão, inclusive quanto aos bens transmitidos via fundo. (O imposto sobre herança não incide no patrimônio inventariado arrolado no processo de espólio informal).

Para os falecidos a partir de 1º de julho de 2000, o imposto sobre herança não incide no patrimônio transmitido pelo falecido para:

- (a) "Filhos", incluindo enteados e ex-enteados
- (b) "Pais", incluindo padrastos, madrastas, ex-padrastos e ex-madrastas

- (1) avós
- (2) pais
- (3) cônjuge
- (4) filhos e outros descendentes diretos
- (5) cônjuge de um filho ou de outro descendente direto
- (6) irmão ou irmã OU
- (7) empresa se os acionistas sejam exclusivamente pessoas parentes do falecido mencionadas acima.

Para os falecidos a partir de 1º de julho de 2000, a alíquota de 10% do imposto sobre herança colateral incide sobre o patrimônio transferido pelo falecido para pessoas que não estejam listadas nos itens (1) a (7) acima.

Patrimônio isento do imposto sobre herança inclui:

- (1) bens transmitidos para qualquer pessoa cujo valor total seja igual ou inferior a US\$ 1.000
- (2) bens transmitidos para uma instituição filantrópica beneficiária de isenção fiscal nos termos da Seção 501 (c) (3) do Código Tributário Federal e transferências dedutíveis específicas indicadas no item § 2055 do Código Tributário Federal
- (3) apólice de seguro de vida a ser paga a um beneficiário identificado (que não seja o espólio)
- (4) bens de valor igual ou inferior a US\$ 500 transmitidos pelo falecido para fins de manutenção de jazigo
- (5) indenização relacionada ao Holocausto (entre em contato com o Tabelião do Cartório de Sucessões para saber mais detalhes).
- (6) **Renda sobre ativos inventariados** – Para falecidos a partir de 01/01/1998, o imposto sobre herança não incide sobre a renda, incluindo lucros e prejuízos, obtidos com ativos inventariados após a data da morte do falecido.

Para falecidos antes de 1º de julho de 2000, entre em contato com o Cartório de Sucessões para obter a alíquota do imposto sobre herança que estava em vigor na época da morte.

O imposto sobre herança incide sobre o patrimônio inventariado quando o representante pessoal promove a partilha do espólio tributável.

O imposto sobre herança incide sobre o patrimônio não inventariado quando o Tabelião do Cartório de Sucessões avalia e determina o valor do espólio tributável indicado no Relatório de informações ou na Solicitação para a determinação do imposto sobre herança.

(O imposto incide com base no valor justo de mercado registrado na data da transferência ou na data da morte, conforme o caso). É

necessário

fornecer comprovantes dos saldos na data da morte (com avaliações, se for o caso), os registros dos ônus incidentes sobre os bens (como hipotecas) e o nome, endereço e vínculo dos beneficiários com o falecido. Além disso, para fundos, é necessário fornecer uma cópia do instrumento constitutivo, uma lista dos ativos, uma lista das despesas pagas e a serem pagas pelo fundo, os nomes e os endereços dos administradores, as datas de nascimento de todos os usufrutuários vitalícios e o vínculo dos beneficiários com o falecido.

Seção 10: Partilha:

Se o falecido deixou um testamento, o representante pessoal deve promover a partilha do patrimônio de acordo com as disposições testamentárias.

O cônjuge sobrevivente e os filhos solteiros (menores de 18 anos) têm direito a receber uma provisão familiar no valor de US\$ 5.000 e US\$ 2.500, respectivamente. O imposto sobre herança não incide sobre essa partilha.

A contestação do testamento excede a competência do Tabelião do Cartório de Sucessões e, portanto, não é abordada neste livreto.

Sem aprovação nem intervenção do tribunal, o cônjuge sobrevivente pode optar por receber seu quinhão legal em vez do patrimônio que lhe cabe nos termos do testamento. Esse quinhão corresponde a um terço do espólio líquido, caso haja um descendente direto, ou metade do espólio líquido, se não houver nenhum descendente direto. Há prazos para fazer ou recusar essa opção, além de outras questões devem ser consideradas. Portanto, é recomendável que, antes de adotar essa opção, o cônjuge sobrevivente consulte seu advogado.

Se o falecido não deixou um testamento, o representante pessoal deve promover a partilha do espólio líquido entre os herdeiros na ordem prescrita pelas leis de Maryland. A ordem da partilha é descrita ao lado.

Se o falecido morrer intestado e deixar:
um cônjuge e filhos menores – o cônjuge receberá metade do espólio líquido e os filhos dividirão a outra metade igualmente*
um cônjuge e filhos (todos adultos) – o cônjuge receberá os primeiros US\$ 15.000 mais metade do saldo restante do espólio líquido e os filhos dividirão a outra metade igualmente*
somente filhos – os filhos dividirão igualmente o espólio líquido*
um cônjuge e pais – o cônjuge receberá os primeiros US\$ 15.000 mais a metade do saldo restante do espólio líquido e os pais dividirão a outra metade; se só um dos pais ainda estiver vivo, receberá a outra metade integralmente
um cônjuge sem nenhum outro herdeiro listado acima – o cônjuge receberá todo o espólio líquido
pais sem nenhum outro herdeiro listado acima – os pais dividirão o espólio líquido; se só um dos pais ainda estiver vivo, receberá o espólio líquido integralmente
irmãos e/ou irmãs sem nenhum outro herdeiro listado – os irmãos e irmãs dividirão igualmente o espólio líquido*
avós sem nenhum outro herdeiro listado – os avós dividirão o espólio líquido; se ambos estiverem mortos, a respectiva prole receberá o espólio líquido (consulte a legislação aplicável para obter mais detalhes)
bisavós sem nenhum outro herdeiro listado – os bisavós dividirão o espólio líquido; se ambos estiverem mortos, a respectiva prole receberá o espólio líquido (consulte a legislação aplicável para obter mais detalhes)
enteados sem nenhum outro herdeiro listado – os enteados dividirão o espólio líquido igualmente
nenhum herdeiro vivo nem enteado – o espólio líquido será transmitido integralmente para o Conselho de Educação do condado em que o processo de espólio foi aberto ou para o Departamento de Saúde e Higiene Mental se o falecido tiver recebido cuidados médicos de longo prazo no âmbito do Programa de assistência médica de Maryland

* O quinhão do herdeiro falecido nessas categorias é transmitido para a sua prole.

Seção 11: Taxas

É cobrada uma taxa de sucessão pelo processamento administrativo do espólio. Essa taxa varia de acordo com o valor total do espólio bruto, conforme indicado nas tabelas abaixo. Também podem incidir encargos por serviços adicionais, incluindo, mas sem limitação: Cartas de administração adicionais, cópias simples e autenticadas, protocolo de pedidos e ressalvas e envio de notificações com aviso de recebimento.

Se o valor do espólio inventariado (informal) for no mínimo	mas inferior a	a taxa é de
US\$ 0	US\$ 200	US\$ 2
US\$ 200	US\$ 5.000	1% do espólio informal
US\$ 5.000	US\$ 10.000	US\$ 50
US\$ 10.000	US\$ 20.000	US\$ 100
US\$ 20.000	US\$ 50.000	US\$ 150

Se o valor do patrimônio inventariado (ordinário) for no mínimo	mas inferior a	a taxa é de
US\$ 0	US\$ 10.000	US\$ 50
US\$ 10.000	US\$ 20.000	US\$ 100
US\$ 20.000	US\$ 50.000	US\$ 150
US\$ 50.000	US\$ 75.000	US\$ 200
US\$ 75.000	US\$ 100.000	US\$ 300
US\$ 100.000	US\$ 250.000	US\$ 400
US\$ 250.000	US\$ 500.000	US\$ 500
US\$ 500.000	US\$ 750.000	US\$ 750
US\$ 750.000	US\$ 1.000.000	US\$ 1.000
US\$ 1.000.000	US\$ 2.000.000	US\$ 1.500
US\$ 2.000.000	US\$ 5.000.000	US\$ 2.500
US\$ 5.000.000	---	US\$ 2.500 mais 0,02% sobre o que exceder US\$ 5.000.000

Seção 12: Datas importantes que representantes pessoais devem se lembrar

Espólio ordinário

1. Se o falecido deixou um testamento, o depositário do documento original deve protocolá-lo junto ao Tabelião do Cartório de Sucessões imediatamente após a data da morte.
2. A Petição de abertura de inventário, o Anexo A e os documentos necessários devem ser protocolados junto ao Tabelião do Cartório de Sucessões imediatamente após a data da morte.
3. A Lista de interessados deve ser protocolada com a Petição de abertura de inventário ou no prazo de 20 dias após essa protocolização.
4. O Inventário e o Relatório de informações devem ser protocolados no prazo de três meses após a indicação do representante pessoal.
5. A Solicitação para a determinação do imposto sobre herança deve ser protocolada no prazo de 90 dias após a data da morte, conforme o caso.
6. O primeiro relatório contábil deve ser protocolado no prazo de nove meses após a indicação do representante pessoal.
7. Caso sejam necessários mais relatórios contábeis, eles devem ser protocolados seis meses após a aprovação do relatório anterior ou nove meses após o envio do relatório anterior, o que ocorrer primeiro.

Espólio informal

1. Se o falecido deixou um testamento, o depositário do documento original deve protocolá-lo junto ao Tabelião do

Cartório de Sucessões imediatamente após a data da morte.

2. A Petição de abertura de inventário, o Anexo B e os documentos necessários devem ser protocolados junto ao Tabelião do Cartório de Sucessões imediatamente após a data da morte.
3. A Notificação de indicação para espólio informal deve ser protocolada se restarem ativos após o pagamento ou dedução das despesas funerárias, da provisão familiar e da taxa processual cobrada pelo Cartório.
4. O Relatório de informações deve ser protocolado no prazo de três meses após a data da indicação.

Administração modificada

1. A Opção por administração modificada e os formulários de autorização dos herdeiros/legatários residuais devem ser protocolados no prazo de três meses após a data da indicação do representante pessoal.
2. O Relatório de informações deve ser protocolado no prazo de três meses após a data da indicação.
3. O Relatório final deve ser protocolado no prazo de 10 meses após a data da indicação, a menos que uma prorrogação tenha sido solicitada e protocolada junto ao Cartório de Sucessões.
4. Os impostos sobre herança (se aplicáveis) e a taxa de sucessão incidem no ato da protocolização do Relatório final.
5. A partilha completa e final deve ocorrer no prazo de 12 meses a partir da data da indicação.

Seção 13: Atribuições de um representante pessoal

O representante pessoal de um espólio tem a obrigação fiduciária de liquidar o espólio e promover a partilha no menor prazo possível, observando os termos do testamento e das leis de sucessão.

O cargo de representante pessoal se baseia em confiança, integridade e boa-fé. Essa função é reconhecida por lei como uma das mais importantes e idôneas. O representante pessoal pode responder pessoalmente se descumprir suas atribuições.

Seção 14: Poderes e deveres de um representante pessoal

O representante pessoal pode exercer a autoridade que lhe foi concedida por lei ou pelo testamento sem aprovação judicial.

Seus poderes incluem: receber e reter ativos, depositar fundos, depositar ativos em contas restritas, honrar compromissos filantrópicos assumidos pelo falecido, pagar e resolver pedidos, pagar despesas funerárias e dívidas de outras naturezas, pagar impostos, contratar seguros para bens, investir e vender propriedades, conduzir empresas, executar contratos celebrados pelo falecido, contratar especialistas para orientá-lo e auxiliá-lo e promover partilhas parciais e definitivas durante a administração do espólio.

Outros poderes podem ser concedidos ao representante pessoal pelo tribunal mediante solicitação por escrito.

Além dos poderes indicados acima, o representante pessoal tem a obrigação legal de protocolar em tempo hábil todos os documentos necessários, cumprir todas as ordens judiciais e notificar os interessados de modo adequado sempre que necessário.

Seção 15: Perguntas e respostas

O que é um testamento?

Testamento é um documento formal, com execução garantida por lei, que expressa a distribuição de um patrimônio após a morte do seu proprietário. O testamento controla apenas os ativos de propriedade exclusiva do falecido e suas cotas em condomínios. A legislação de Maryland exige que todo testamento seja (1) por escrito, (2) assinado pelo testador (o autor do testamento) e (3) confirmado e assinado por duas ou mais testemunhas confiáveis na presença do testador.

Se você já tinha um testamento elaborado fora de Maryland, ele só será válido se atender às disposições legais aplicáveis no estado em que foi elaborado. No entanto, ao se mudar para outro estado, informe-se no Tabelião do Cartório de Sucessões ou com o Secretário da Divisão de sucessões da nova jurisdição para determinar se seu testamento elaborado em Maryland ainda é válido. As leis variam de estado para estado.

Onde devo guardar meu testamento?

Após elaborar, assinar e confirmar o testamento com as testemunhas, lembre-se de guardá-lo em um local seguro em que ele não corra risco de perda, roubo ou extravio. Um cofre bancário é um local seguro, mas sua localização deve ser informada a alguém. Se o cofre bancário estiver exclusivamente em seu nome, após sua morte, um funcionário do Cartório de Sucessões acessará o cofre para levar o testamento ao órgão, onde irá arquivá-lo ou utilizá-lo no inventário.

Você também pode protocolar seu testamento junto ao Tabelião do Cartório de Sucessões por uma taxa de US\$ 5. Durante a sua vida, o testamento depositado no Cartório de Sucessões não será aberto nem divulgado. Só você e seu representante autorizado por escrito terão acesso ao documento. Se precisar de uma cópia do testamento protocolado, você terá de removê-lo e, em seguida, protocolá-lo novamente por uma taxa adicional de US\$ 5. Lembre-se de informar a localização de seu testamento ao seu representante pessoal.

O que devo fazer com um testamento após a morte de uma pessoa?

Após a morte de uma pessoa, o depositário do testamento deve encaminhá-lo ao Tabelião do Cartório de Sucessões.

O depositário que intencionalmente se omitir ou recusar-se a entregar o testamento ao cartório, após ter sido informado da morte do testador, pode ser responsabilizado por uma pessoa prejudicada pelos danos sofridos em razão de sua omissão ou recusa.

O cônjuge tem o direito de renunciar ao testamento?

Em vez de pleitear o patrimônio deixado em testamento ou caso tenha sido omitido no instrumento, o cônjuge sobrevivente pode optar por receber um terço do espólio líquido, caso haja um descendente direto (ou mais), ou metade do espólio líquido, se não houver nenhum descendente direto.

A opção do cônjuge sobrevivente de receber um quinhão facultativo deve ser feita no maior dos prazos a seguir: Nove meses após a data da morte do falecido; ou seis meses após a primeira indicação do representante pessoal nos termos do testamento. O tribunal pode prorrogar o prazo para a opção antes do vencimento, observado o período máximo de três meses para cada prorrogação, mediante o envio de notificação ao representante pessoal e a comprovação da necessidade da medida.

O que é uma ressalva?

Uma ressalva contesta a validade do testamento e de seus aditamentos como instrumentos que expressem a vontade do falecido, interposta no âmbito do processo de inventário ou não. A ressalva pode ser apresentada por um herdeiro ou legatário contra qualquer instrumento que represente o testamento e os aditamentos do falecido. A ressalva é processada em audiência judicial mediante o envio de notificação a todos os interessados. As taxas devem ser pagas quando a petição for protocolada.

Se o representante pessoal tiver sido indicado antes da petição da ressalva, seus poderes serão limitados aos de um administrador especial até que o tribunal delibere sobre a validade do testamento.

Um processo de espólio é sempre necessário?

Quando falece uma pessoa que possui alguma propriedade em seu nome ou cota em condomínios, é necessário abrir um processo de espólio no Cartório de Sucessões. Os ativos de propriedade exclusiva do falecido e suas cotas em condomínios determinam o tipo do espólio. (Consulte as seções Espólio ordinário, Espólio informal e Administração modificada neste livreto para obter mais informações).

Quando um processo de espólio não for necessário, eu ainda tenho que protocolar o testamento?

Se o falecido não tiver nenhum bem de propriedade exclusiva nem cotas em condomínios, você ainda deve protocolar o testamento junto ao Cartório de Sucessões do condado em que o falecido era domiciliado na data de sua morte.

Quem tem prioridade para ser pago em caso de ativos insuficientes?

O representante pessoal efetuará os pagamentos na seguinte ordem, se os bens do espólio forem insuficientes para quitar integralmente todos os pedidos:

- taxas devidas ao tabelião;
- custos e despesas de administração;
- despesas funerárias de até US\$ 5.000 (espólio informal) ou US\$ 10.000 (espólio ordinário);
- remuneração de representante pessoal em um espólio ordinário, honorários advocatícios e comissões de corretores de imóveis autorizados;
- provisão familiar – US\$ 5.000 para o cônjuge e US\$ 2.500 para cada filho menor de idade;
- impostos devidos pelo falecido;
- despesas razoáveis com cuidados médicos, hospitalar e de enfermagem referentes à última doença do falecido;
- aluguel devido pelo falecido, observado o valor máximo de três meses em atraso;
- salários ou comissões devidos por serviços prestados ao falecido no prazo de três meses antes da sua morte;
- gastos com assistência à terceira idade; e
- todos os outros pedidos.

Os pedidos de uma mesma classe não terão precedência uns sobre os outros para fins de pagamento.

Quem é o representante legal e o que ele faz?

Uma pessoa que não resida no estado não podem ser indicada como representante pessoal se não estiver registrada no Cartório de Sucessões, caso em que ocorre a nomeação irrevogável de uma pessoa que resida no estado. Essa pessoa, após o preenchimento do Formulário de indicação de representante legal (Formulário Nº 1106), passa a ser conhecida como o representante legal. A única responsabilidade do representante legal é aceitar citações e intimações do processo para todos os fins legais, como se a pessoa que o indicou fosse citada pessoalmente.