Publicação no DJE n. 206 / 2013
Data 07/10/13 fls. 09/15

CGJ-TJ/RO
Fl.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

03 OUT. 2013

Vinícius Alexandre Godoy
TABELIÃO E REGISTRADOR

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO/RO.

Processo Digital n. 46393-08-2013.8.22.1111. Aos vinte sete dias do mês de agosto de dois mil e treze **(27/08/2013)**, na Serventia do 1º Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município e Porto Velho/RO, localizada à Av. Carlos Gomes, n. 900, Caiari, presentes o tabelião/registrador Senhor Vinícius Alexandre Godoy, o Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Rinaldo Forti Silva, auxiliando-o os senhores Alberto Ney Vieira, Alcilene Lima da Silva, Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Maurício Maia Clasta e Simônica Silva de Oliveira, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0447/2013-CG, datada de 15 de agosto de 2013, publicada no DJE n. 150/2013. Iniciado os trabalhos no dia 27/08/2013, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA**: Foi delegado a Serventia de 1º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Protesto em caráter privado ao Sr. Vinícius Alexandre Godoy, por meio do Ato n. 273/2009-PR, publicado no DJE N. 072, de 20/04/2009. **II) ASPECTOS GERAIS.** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) **Expediente**: atualmente a serventia funciona das 08 às 17:30, sem intervalo para almoço. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem excelentes condições de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros, papéis e documentos, funcionando em um prédio amplo e arejado, construído em alvenaria. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. A serventia tem adotado sistema de senhas eletrônicas, para melhor organizar o atendimento, conforme determina o art. 4º da Lei n. 8.935/1994. Os atos lavrados e registrados nos Serviços de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas são escriturados por meio de sistema próprio para o gerenciamento das atividades. O tabelião/registrador vem realizando procedimento de *backup* diariamente, mantendo cópia de segurança em local diverso da sede do serviço, cumprido o disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR. Vale observar que é realizado o atendimento preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o art. 3º, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 10.741/03. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária foi realizada pelo Juízo Corregedor Permanente em 17 de outubro de 2011. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, em atendimento ao item 18, Cap. I das DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: O tabelião/registrador tem lançado a movimentação financeira da serventia no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, no entanto, an3o os lançamentos das despesas no Livro Caixa Mensal disponibilizado no SIGEXTRA, desde o período de agosto de 2011 (implantação do SIGEXTA), constatou-se que em alguns meses, como por exemplo, nos meses de agosto, setembro, outubro, novembro, dezembro de 2011, o delegatário deixou de lançar as despesas de forma detalhada no referido sistema, restando informações de valores de despesas com algumas inconsistências nos relatórios gerenciais enviados à Corregedoria Geral de Justiça. O delegatário

justificou que os lançamentos foram realizados de forma precária, tendo em vista, sua serventia ter sido escolhida como cartório piloto, para o desenvolvimento do SIGEXTRA, por este Tribunal de Justiça. Fica determinado que o delegatário providencie a revisão dos lançamentos das despesas (manutenção da serventia e recolhimento de custas), bem como a correção dos respectivos lançamentos no SIGEXTRA, a partir de agosto de 2011, até a presente data, a fim de regularizar a pendência apurada. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que o delegatário mantém livro caixa para o lançamento diário das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina *o § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90, art. 22 da Lei n. 2.936/2012 e Provimento 034/2013-CNJ*. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que o delegatário deixou de recolher os impostos devidos nos anos de 2011, 2012 e 2013, por meio do carnê-leão, contrariando o que determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. Fica determinado que o delegatário regularize o recolhimento dos valores devidos, a titulo de imposto de renda, sob pena de comunicação da infração à Receita Federal do Brasil, para adoção das medidas cabíveis. 6) **Funcionários**: Verificou-se, por meio do livro de empregados, que o delegatário tem registrado os seguintes funcionários: **1)** Mario Roberto Fernandes Piedade, Tabelião Registrador II; **2)** Dulcinéia Onofre Teixeira, Tabeliã Substituta; **3)** Jakeline e Silva Miranda, 3ª Substituta Tabeliã e Registradora; **4)** Evelin Janaina Nogueira da Silva, Escrevente; **5)** Cassia Sarmento Nunes, Escrevente; **6)** Quiteria Maria Marinho da Silva, Zeladora; **7)** Erika de Oliveira Penha, Escrevente; **8)** Álvaro Alves da Silva, Escrevente; **9)** Luciana da Silva Sampaio, Auxiliar de Cartório; **10)** Ingrid Braga Soares, Escrevente; **11)** Vinicius Lima Trajano Diniz Filho, Escrevente; **12)** Rocelia Oliveira Santos, Escrevente; **13)** Francyely de Souza Vilaça, Escrevente; **14)** Brenda Ferrari Lotto, Escrevente; **15)** Jacqueline de Oliveira Noronha, Escrevente; **16)** João Edinei Zenzeluk, Escrevente; **17)** Luiza Alves Costa de Souza, Escrevente; **18)** Camila Aparecida Guerreiro de Melo, Auxiliar de Cartório; **19)** Maria Jose de Souza Vitorino, Auxiliar de Serviços Gerais; **20)** Natasha Mila Pereira Sanches, Auxiliar de Cartório; **21)** Igor Fermin Fernandes, Auxiliar de Cartório; **22)** Rafaela Ferreira Coroltchuc, Auxiliar de Cartório; **23)** Rafaela Vanessa Duarte Alves Dias, Auxiliar de Cartório; **24)** Brenda Mara Martins de Oliveira, Auxiliar de Cartório; **25)** Brena Beatriz de Melo da Silva, Auxiliar de Cartório, **26)** Cassio Silva dos Santos, Auxiliar de Cartório; . **27)** Iasmim Antônia Bernardes Miranda, Estagiária; **28)** Jason Serafim da Silva, Estagiário. Os funcionários estão legalmente registrados pelo CEI do delegatário, conforme determina o art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB n. 971/2009. O pagamento dos funcionários é realizado por meio de folha de pagamento. Analisando as carteiras de trabalho dos empregados constatou-se que estão com as anotações obrigatórias desatualizadas, o que contraria a legislação trabalhista vigente. Fica determinado ao tabelião/registrador que promova as anotações obrigatórias nas CTPS dos empregados, em atendimento as normas trabalhistas vigente. Outro problema detectado foi quanto ao recolhimento dos tributos de INSS, incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados, cujos meses de julho a outubro de 2009; janeiro, maio, julho, agosto, setembro dezembro e 13° do ano de 2010, bem como a partir do mês de outubro de 2011, até a presente data, estão sem a devida quitação. A conduta do delegatário, demonstra omissão em relação às obrigações tributárias, que já foram detectadas em correição anterior, realizada no ano de 2011, pela Corregedoria Geral de Justiça (reincidência). Fica determinado que o delegatário comprove a regularização dos recolhimentos dos tributos GPS/INSS, sob pena de comunicação ao órgão competente.

para adoção das medidas cabíveis. O FGTS dos funcionários têm sido realizados regularmente, com base nos registros constantes em folha de pagamento. A serventia possui os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada. 7) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação CNJ**: A serventia em questão não consta na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, do 1° Semestre de 2013, estando a referida obrigação em ordem; 8) **Do Recolhimento do ISSQN:** O delegatário informou que tem conhecimento da previsão do ISSQN, porém ingressou com recurso administrativo junto ao fisco municipal, estando no aguardo da decisão para realizar o recolhimento do referido imposto. 9) **Do Malote Digital:** O delegatário informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ; **III) SERVIÇO DE NOTAS:** 1) **Disposições Gerais:** os atos notariais, são elaborados por meio do sistema próprio, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Os livros impressos são acondicionados em local apropriado, em armários com prateleiras, com espaço suficiente e organizado, conforme determina o item 16, Cap. I das DGSNR. A Serventia não tem em seus arquivos escrituras lavradas de instituição de fundação com a intervenção do Ministério Público. 2) **Escrituração dos Atos:** São mantidas em arquivo as cópias das certidões negativas das justiças estadual e federal, inclusive Justiça do Trabalho, bem como a negativa de tributos, quando não apresentadas as certidões previstas no Decreto n. 93.240/86, c/c item 12, Cap. II, das DGSNR, há expressa declaração de dispensa pelas partes da apresentação com fundamento no diploma legal acima citado. As Certidões de Inteiro Teor e Ônus, expedida pelo Registro de Imóveis competente, bem como as procurações, estão sendo apresentadas dentro do prazo legal de 30 (trinta) dias a teor do que disciplina a letra "d" do item 12 da seção II do Cap. II das DGSNR. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial as folhas e o número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, em conformidade com o que disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução n. 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei. O notário verifica o efetivo recolhimento dos tributos estaduais e municipais. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio têm sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução n. 35/07. As escrituras públicas de doações estão sendo lavradas com observação do grau de parentesco entre as partes, em conformidade com o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR. Constatou-se, nos livros em geral, que existem espaços em branco entre os atos lavrados, estando em desconformidade com o que determina o item 20, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que o tabelião inutilize os espaços em branco nos atos notariais, a fim de atender o item 20, Cap. I, das DGSNR; 3) **Lavratura de Atos:** Os atos notariais estão sendo lavrados normalmente sem erros, rasuras ou falhas. Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, das pessoas físicas, do CPF e da certidão de casamento conforme determina o item 15 "c", Cap. II, das DGSNR. Em verificação a atos notariais onde figuram como partes pessoas jurídicas, há dados do contrato social, conforme observa o item 15, "e", Cap. II, das DGSNR. Observou-se que nem todos atos notariais lavrados na serventia está sendo encerrando pelo delegatário, a exemplo dos atos lavrados às fls. 001, 013, 015, 019, 031 e 034, todos do livro 083-S, em desconformidade com o que disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que doravante o delegatário faça todos os encerramentos dos atos notariais lavrados na

serventia de acordo com o que determina o item mencionado, com exceção nos casos de impedimentos e ausências. São mantidos, em arquivo, em classificador próprio, correspondente ao ato lavrado, os alvarás, certidões de inteiro teor de registro de imóveis, traslados de procurações, substabelecimentos outorgados em notas públicas, instrumentos de mandato, comprovantes de pagamentos de impostos de transmissões, certidões de INSS e da Receita Federal do Brasil, Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) do INCRA, certidões do IBAMA e os atos constitutivos das pessoas jurídicas. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, das alienações ou aquisições de imóveis. Consta nos atos notariais a expressão "emitida DOI – Declaração sobre Operação Imobiliária", conforme estabelece o disposto no item 25.2, Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais constatou-se que consta das procurações outorgadas a advogados o número da inscrição dos profissionais conforme disciplina o item 20, Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais observou-se que é anotado a escritura de revogação de mandato na procuração revogada em conformidade com que disciplina o item 22.1, Cap. II, das DGSNR. Nos atos de substabelecimento de procuração e naqueles em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, é exigida a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, contendo as remissões recíprocas, respeitando o constante no item 22, Cap. II, das DGSNR. Se alguma das partes não souber assinar, outra pessoa capaz assina por ela, a seu rogo, com a devida colhida da impressão digital e menção qual sobre o polegar utilizado, com a anotação do nome da pessoa que após a impressão, conforme estabelece o item 25, Cap. II, das DGSNR. Nos livros analisados detectou-se atos notariais cancelados, a exemplo dos lavrados as fls. 04/06 e 054/056, ambos do livro 228-E, por falta de assinatura das partes, em conformidade com o que disciplina o item 26, Cap. I, das DGSNR; Foi detectado na escritura pública de venda e compra lavrada às fls. 049/050 do livro 229-E, à existência de conflito de interesse, porque a compradora era procuradora dos vendedores e substabeleceu a procuração para terceira pessoa que assinou o ato notarial de transferência do imóvel negociado por todos. Em regra, o fato em conflito de interesse é sancionado com nulidade relativa, ou anulabilidade, conforme disciplina o art. 119 do Código Civil Brasileiro. Vale registrar que o comprador somente poderá adquirir o bem que lhe foi confiado pelo mandante, por meio de procuração que lhe outorgue poderes "em causa própria", desde que preenchido todos os requisitos legais exigidos para o ato, o que não foi verificado no caso em análise e lavrado na serventia. Quando nomeado mandatário sem a cláusula "em causa própria", este tem que exercer o mandato no interesse exclusivo do representante. Logo, fica determinado ao notário que se abstenha de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes. 4) **Livros e Arquivo:** a serventia mantém os livros obrigatórios. Verificou-se que alguns livros obrigatórios da serventia estão sendo aberto e encerrados pela tabeliã substituta, a exemplo dos livro de procurações 1107-P, onde o termo de abertura e enceramento foi assinado por Dulcinéia Teixeira Godoy, em desconformidade com o que determina o item 38, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que doravante o delegatário lavre, indistintamente, todos os termos de abertura e encerramentos dos livros, de acordo com o que determina o item mencionado, com exceção nos casos de impedimentos e ausências. Em verificação aos atos notariais, observou que na escritura pública da terceira rerratificação do inventário e partilha de bens deixados pelo falecimento de João Leal Lôbo, lavrada às fls. 086 do livro 228-E, em 14/06/2013, os advogados figuraram como procuradores e assistentes das partes,

situação vedada pelo art. 12 da Resolução n. 35/2007/CNJ. Fica determinado que ao notário que se abstenha de confeccionar nos atos notariais de inventário e partilha onde haja cumulação para o advogado das partes dos poderes de assistente e procurador, a teor do que disciplina o art. 12 da Resolução n. 35 do CNJ. Os documentos de identificação oficial, que são utilizados para o preenchimento da ficha padrão, são arquivados digitalmente no sistema da serventia, cumprindo o disposto no item 64.1, Cap. II, das DGSNR. A ficha padrão impressa destinada ao reconhecimento de firma contém todos os elementos estabelecidos nas DGSNR, atendendo desta forma a legislação atinente. Há um controlador dos atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, com todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSN. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença do titular ou substituto. A serventia não se utiliza de chancela mecânica. 6) **Cópias e Autenticações:** No instrumento de autenticação consta a individualização de quem o firmou. Quando do reconhecimento de firma autêntica ou por semelhança, esta contém o nome da pessoa a que se refere. A serventia possui alguns testamentos lavrados. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS: 1) Disposições Gerais:** não são cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva, conforme disposição legal. Não são cobrados dos reconhecidamente pobres, devidamente comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, os emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e primeira certidão, conforme previsão legal. A serventia utiliza-se dos novos modelos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, em conformidade com o Provimento n. 02/CNJ, bem como tem utilizado papel moeda regularmente. 2) **Escrituração e Ordem do Serviço:** a serventia possui os livros obrigatórios, ou seja: Livro "A" – registro de nascimento, Livro "B" – registro de casamento, Livro "C" – registro de óbito, Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto e Livro "D" – registro de proclamas e Livro "E" - Inscrição dos demais atos relativos ao estado civil. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, de acordo com o disposto no item 12, Cap. V, das Diretrizes Extrajudiciais. As Declarações de Nascidos Vivos e Declarações de Óbitos estão com as anotações devidas no espaço próprio, contendo o número do registro e a data em que o ato foi praticado, arquivados por ordem cronológica. É feita menção pela registradora que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. O registrador remete à F.I.B.G.E., dentro dos primeiros 08 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos. É comunicado, à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal. Envia-se até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona, em que está situada a serventia, a relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior. São informados, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos. Analisando os livros de registro civis, constatou-se inscrições de sentenças de divórcios no livro E-017, a exemplo dos atos lavrados sob o número 32, 36, 37 e 42, contrariando o previsto no Provimento n. 013/2012-CG de 05/10/2012, publicado no DJE n. 186/2012, que revogou os artigos 134, 135 e 136 das Diretrizes Judiciais, dispensando mencionada transcrição. Em razão disso, fica determinado ao oficial que se abstenha de realizar novas inscrições de sentença de divórcio no livro "E", em atendimento a legislação citada. 3) **Registro Civil Fora do Prazo:** Há classificador para arquivo de petições de registro tardio, para registro de pessoas acima de 12 (doze) anos, conforme

dispõe o item 10, letra b, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. Para os menores de 12 (doze), o delegatário efetua o registro de nascimento, com a apresentação da Declaração de Nascido Vivo - DNV, observando o disposto no Art. 7 do Provimento n. 28/2013-CNJ. 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante o tabelião/registrador, conforme determina o item 55, Cap. V, das DGSNR, instruídos com os seguintes documentos: declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes, declaração de duas testemunhas maiores e, quando for o caso, certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio, bem como certidão de idade ou prova equivalente. Os editais de proclamas de casamento são afixados em mural na própria serventia, registrados no Livro "D", em ordem cronológica, publicados no DJE em cumprimento ao Provimento n. 07/2011-CG. Analisando os Autos de Habilitação de Casamento, constatou-se que os documentos que fazem parte do respectivo processo estão sendo arquivados na ordem cronológica, cumprindo o que determina o item 86, Cap. V, das DGSNR. A petição ao Juiz de Paz para marcar a data da cerimônia, tem sido arquivada nos respectivos autos, com a manifestação do próprio quanto à data, local e hora da celebração, conforme prevê o item 78, Cap. V, das DGSNR. O registrador tem certificado a dispensa de manifestação do Ministério Público, quando for o caso, conforme preceitua o item 68, Cap. V, das DGSNR. 5) **Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que o registrador tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando o juízo no prazo estabelecido no § 4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73, arquivando o mandado com a respectiva certificação do ato praticado. **6) Dos óbitos:** Analisando o Livro C-098, constatou-se uma quebra da sequência cronológica de registros, entre os Termos 56.094 e 56.096. Ressalva-se que o Termo n. 56.095, foi registrado no Livro C-099, às fls. 001. O delegatário justificou que houve um equívoco de numeração na ordem dos assentos, e o Livro C-099 foi aberto anteriormente ao encerramento do Livro C-098. Fica determinado que o registrador proceda uma anotação no Termo de Abertura e Encerramento dos respectivos livros, a fim de registrar os fatos ocorridos, a fim de justificar o equívoco apontado. **7) Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP:** O registrador informou que tem utilizado regularmente à Central de Informações do Registro Civil – CRC, conforme determina o Provimento n. 011/2012-CG, e vem realizando a recepção das comunicações obrigatórios do Art. 106 da Lei n. 6.015/73. 8) **Provimento n. 16/2012-CNJ – Reconhecimento Paternidade**: Analisando o classificador respectivo, constatou-se que o registrador tem procedido atos de reconhecimento voluntário de paternidade, nos termos do Provimento n. 16/2012-CNJ c/c Provimento n. 19/2012-CNJ. **V) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: TABELIONATO DE NOTAS: a)** Livro de Escrituras 229-E, fls. 051, com termo de abertura lavrado em 08 de agosto 2013, pelo tabelião Vinícius Alexandre Godoy; **b)** Livro de Procurações 1137-P, fls. 021, com termo de abertura lavrado em 26 de agosto de 2013, pela tabeliã Substituta Dulcinéia Teixeira Godoy; **c)** Livro de Substabelecimento de Procurações 84-S, fls. 004, com termo de abertura lavrado em 16 de agosto de 2013, pelo tabelião Vinícius Alexandre Godoy; **REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS**: **a)** Livro "A" – Registro de Nascimento, Livro A-615, fls. 117. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 01 de agosto de 2013, pela Tabeliã/Registradora Substituta Dulcinéia Teixeira Godoy .Primeiro Assento:207478 e Último assento: 207593; Livro "A-Itinerante." – Registro de Nascimento, Livro A-32 IT, fls. 78. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 16 de março de 2012, pela

Tabeliã/Registradora Substituta Dulcinéia Teixeira Godoy. Primeiro Assento: 6278 e Último assento: 6355; **b)** Livro "B" – Registro de Casamento, Livro B-117, fls. 81. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 07 de agosto de 2013, pelo Tabelião/Registrador Vinícius Alexandre Godoy. Primeiro Assento: 26430 e Último assento: 26511; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis, Livro B-Aux. 31, fls. 095. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 04 de abril de 2013, pelo Tabeliã/Registradora Substituta Dulcinéia Teixeira Godoy. Primeiro Assento: 7083 e Último Assento: 7177; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos, Livro C-098, fls. 200. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 27 de agosto de 2013, pelo Tabelião/Registrador Vinícius Alexandre Godoy. Primeiro Assento: Termo 055897 e Último assento: Termo 056097; Livro "C" – Registros de Óbitos, Livro C-099, fls. 001. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 27 de agosto de 2013, pelo Tabelião/Registrador Vinícius Alexandre Godoy. Único assento lavrado: Termo 056095; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos C-Auxiliar, Livro 004, fls. 057. Livro em uso, com termo de abertura lavrado 25 de fevereiro de 2011 pelo Tabelião/Registrador Vinícius Alexandre Godoy. Primeiro Assento: 2982 e Último Assento: 3038; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas, Livro D-083, fls. 32. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 19 de agosto de 2013, pelo Tabelião/Registrador Vinícius Alexandre Godoy. Primeiro Assento: 38793 e Último assento: 38824; **g)** Livro "E" – Livro E-17, fls. 42. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 16 de julho de 2013, pelo Tabelião/Registrador Vinícius Alexandre Godoy. Primeiro Assento: 5971 e Último Assento: 6012. **VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSA DAS INFORMAÇÕES PELO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL - SIGEXTRA**: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA e do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, para traçar um perfil da situação da serventia. 2) **Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, processos e os documentos, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. 3) **Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos na serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, e a verificação das remessas das informações à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) **Custas e Emolumentos**: o Oficial disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas, o cartaz correspondente à gratuidade e ao Selo Digital de Fiscalização, nos moldes aprovado pela Corregedoria Geral, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme previsto no art. 7º da Lei Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 17, do Provimento n. 002/2013-CG, e § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem ao disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 5º, da Lei Estadual n. 2.936/2012. No entanto, foi constatado nos recibos de sessão n. 001050, aut. 142 e 154, a concessão de descontos pelo delegatário que, questionado, informou que concede 50% de desconto para os funcionários do cartório, quando deduz 50% sobre a soma de todos os valores (Emolumentos, custas, selo e outros). Enfatiza-se, no entanto, que as custas são recolhidas em sua totalidade, sem considerar o valor descontado. Fica

determinada a interrupção do procedimento, cobrando-se o valor segundo a tabela de emolumentos e custas a todos os usuários, sem distinção. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados automaticamente pelo SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG, a partir do dia 26 de julho de 2013. Os recolhimentos não estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, em descumprimento ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o inciso I, do art. 31, da Lei Federal nº 8.935/94. Na amostra analisada foram identificados 216 recolhimentos que infringiram o dispositivo, sendo que chama atenção a mora da grande maioria dos atrasos, que chegam a mais de 300 dias em muitos dos casos. Além disso, falta de recolhimentos das custas correspondente aos movimentos dos dias 28/04/2012, 06 e 12/11/2012, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 27 e 28/12/2012, no montante de R$ 8.249,72. Fica determinado que realize levantamento detalhado quanto aos valores a título de atualização monetária e juros, correspondentes aos atrasos ocorridos e que seja então efetuado o recolhimento correspondente, bem como que providencie o recolhimento das custas apontadas acima, com os devidos acréscimos legais, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, fazendo-se constar nos boletos correspondentes as descrições dos valores a título de valor original, juros e atualização monetária, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria. Ademais, zelar para que os recolhimentos das custas sejam realizados até o encerramento bancário do primeiro dia útil subsequente à prática dos atos. Os recolhimentos das custas não são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, contrariando ao disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR. Nos casos das diligências para celebração de casamento fora da sede da serventia, o registrador não vem cobrando os valores correspondentes às diligências, bem como não recolhe as custas. Fica determinado realizar levantamento e recolher as custas referentes às diligências para casamento fora da sede da serventia, com os devidos acréscimos, nos termos do Provimento Nº. 016/2010-CG, fazendo-se constar no boleto correspondente as descrições dos valores a título de valor original, juros e atualização monetária, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria. Vem sendo recolhido ao FUJU o valor mínimo diário, conforme dispõe o item 44.5, Cap. I, das DGSNR. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas, e são armazenados em ordem cronológica e numérica, de acordo com o item 46, Cap. I, das DGSNR c/c o art. 17, da Lei Ordinária Estadual n. 2.936/2012 e art. 6º, da Lei Federal n. 10.169/2000. No entanto, os contrarrecibos não têm remissão da numeração dos selos utilizados nos atos, contrariando o disposto no item 68, Cap. I, das DGSNR, conforme verificado nos contrarrecibos sessão nº. 001055, aut. 94, 95, 96 e 97. Fica determinado que doravante o número dos selos utilizados nos atos sejam inseridos nos contrarrecibos. São margeados os valores cobrados dos usuários, de forma especificada, ao final dos atos praticados, em obediência ao disposto no art. 14, da Lei n. 2.936/2012 c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Contudo, verificou-se algumas impropriedades: **a)** na cotarrecibo do edital de Proclamas da fl. 62, Livro D-81, fez-se constar emol.: R$ 27,27 e custas: R$ 5,45, conforme a tabela anterior. Verificado o respectivo recibo, apurou-se a cobrança correta do usuário. Segundo o delegatário, o problema é oriundo de falha no sistema, que não fora ajustado à nova tabela. Ciente do problema, imediatamente o sistema foi

ajustado, regularizando a situação; **b)** na cotarrecibo do processo de habilitação n. 038474, vinculado ao selo A0AAA10075, isento, fez-se constar valores referentes à certidão de habilitação paga; **c)** nas certidões de cumprimento das ordens judiciais não é feito contar o número do selo utilizado, a exemplo da certidão constante do processo 0002459-20-2013, oriundo da 4ª Vara de Família e Sucessões; **d)** na cotarrecibo do assento de casamento n. 007144, Livro BA-31, fl. 062, não consta o número do selo. Fica determinada a anotação das correções nas respectivas cotarrecibo e que doravante zele para o preenchimento de acordo com os valores cobrados dos usuários. Nos atos gratuitos praticados consta a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia e a rubrica ou assinatura do tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial/registral está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, a teor do que determina o disposto nos itens 57.5.5 e 57.5.6, ambos do Cap. I, das DGSNR c/c o art. 8º, do Provimento n. 002/2013-CG. A numeração do selo de fiscalização não está sendo inserida no corpo de todos os atos praticados, contrariando ao disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR, a exemplo dos assentos de óbito e de nascimento. Não obstante, no assento de casamento de n. 26289, do Livro B-116, fl. 059, consta o n. do selo A0AAA00022, quando deveria ser A0AAA00025, e nas cotarrecibos dos assentos de casamento de ns. 26.316 e 26.317, ambos do Livro B-116, fls. 086 e 087, de celebração realizada fora da serventia, fez-se constar somente um número de selo em cada, de ns. A0AAA00167 e A0AAA00168, quando deveriam constar A0AAA10457 e A0AAA10458, e A0AAA10455 e A0AAA10456. Fica determinado que doravante, nos registros de óbito e nascimento, passe a constar o número do selo de fiscalização utilizado, e que seja realizado levantamento, a partir de abril de 2013, para anotação *"ex-ofício"* do número do selo utilizado nos atos, bem como que proceda a anotação para retificar a numeração dos selos utilizados nos assentos de casamento. Com base no relatório de análise de uso de selo, disponibilizado pelo SIGEXTRA, foi possível apurar selos de fiscalização que ainda estão disponíveis no estoque da serventia, segundo consta no sistema, mas de numeração que foge das sequencias em uso na movimentação atual da serventia, contrariando o item 66, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que o delegatário efetue revisão completa dos selos utilizados e disponíveis na serventia, de forma a identificar o ocorrido com cada selo, tomando as medidas cabíveis para alinhar as informações constantes do sistema com o real estoque do cartório. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** os atos não são remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente, contrariando o disposto no §2º, art. 7º, *da Lei Estadual n. 918/00* (*alterada pela Lei n. 3.108/2013*) e *nos itens 40 c/c o 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR, já que em consulta realizada no SIGEXTRA* foram identificados atrasos no envio de 41.604 atos, o que representa 55,05% dos atos praticados entre janeiro de 2012 a agosto de 2013, além das seguintes situações: **a)** 01 ato pendente de envio referente ao mês de março/2012 e outro ato referentes ao mês de abril/2012; **b)** os registros de nascimento do dia 08/07/2013, relativos às fls. 176, 177 e 178, não foram lançados; **c)** o assento de casamento n. 007144, livro BA-31, fl. 062, não fora lançado, o que causou o não recolhimento das custas; **d)** o assento de casamento n. 26278, livro B-116, fl. 048 foi lançado como sendo do livro A-B-116; **e)** o assento de casamento n. 26315, livro B-116, fl. 085, foi lançado como sendo um registro de sentença, sem os dados de livro e folha; **f)** o assento de casamento n. 26347, Livro B-116, fl. 117, não teve livro e folha lançados; **g)** o assento de casamento n. 26357, Livro B-116, fl. 127, não foi informado número

de livro e folha; e, **h)** os números de folha, exportados pelo sistema da serventia ao SIGEXTRA, desde o início da vigência dos selos digitais, passaram a ser inseridas equivocadas. Diante das situações apuradas, fica determinado providência no sentido de enviar e/ou excluir os atos pendentes de envio, corrigir as informações vinculadas aos atos supramencionados, encaminhando e-mail a Divisão de Controle dos Serviços Notarias e de Registros – DICSEN, com justificativa, para as retificações necessárias, bem como que zele para o envio das informações de forma fiel ao registro constante da serventia. Salientamos que, a partir da utilização do selo digital de fiscalização será obrigatoriamente informado à Corregedoria Geral da Justiça, por meio do SIGEXTRA até às 23:59h, do dia útil subsequente a prática do ato, resguardado os casos em que o atraso ocorra por motivo justificado, conforme dispõe o art. 13, do Provimento Nº. 002/2013-CG, sob pena de incorrer em falta disciplinar. **VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: O delegatário tem demonstrado esforço em manter organizadas as atividades executadas em razão da delegação que lhe foi confiada. No entanto, o que preocupa é a omissão em relação às obrigações tributárias e recolhimento regular das custas ao FUJU. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** revisar os lançamentos das despesas (manutenção da serventia e recolhimento de custas), bem como a correção dos respectivos lançamentos no SIGEXTRA, a partir de agosto de 2011, até a presente data, a fim de regularizar a pendência apurada; **2)** regularizar o recolhimento dos valores devidos, a título de imposto de renda, dos anos de 2011, 2012 e 2013, sob pena de comunicação da infração à Receita Federal do Brasil, para adoção das medidas cabíveis, em atendimento ao que determina o art. 106 do Decreto n. 3.000/99; **3)** providenciar as anotações obrigatórias nas CTPS dos empregados, em atendimento as normas trabalhistas vigentes; **4)** comprovar a regularização dos recolhimentos dos tributos GPS/INSS, sob pena de comunicação ao órgão competente para adoção das medidas cabíveis; **5)** inutilizar os espaços em branco entre os atos notariais lavrados na serventia, conforme disciplina o item 20, Cap. I, das DGSNR; **6)** encerrar, nos livros, todos os atos lavrados na serventia, conforme dispõe o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR; **7)** doravante lavrar todos os termos de abertura e encerramentos dos livros, conforme disciplina o item 38, Cap. I, das DGSNR, com exceção nos casos de impedimentos e ausências; **8)** abster-se de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes; **9)** abster-se de lavrar, dentro do ato notarial de escritura pública de inventário e partilha ou adjudicação, poderes para advogado de assistente e procurador das partes, conforme determina o art. 12 da Resolução n. 35 do CNJ; **10)** abster-se de realizar novas inscrições de sentença de divórcio no livro "E", em atendimento a legislação citada; **11)** providenciar uma anotação no Termo de Abertura e Encerramento dos Livros C-098 e C-099, a fim de registrar os fatos ocorridos, e justificar o equívoco apontado; **12)** efetuar cobrança de emolumentos e custas, de acordo com a tabela, inclusive para os funcionários da serventia; **13)** realizar levantamento detalhado quanto aos valores a título de atualização monetária e juros, correspondentes aos atrasos ocorridos e que seja então efetuado o recolhimento correspondente, encaminhando demonstrativo à Corregedoria Geral; **14)** efetuar o recolhimento das custas devidas apontadas nesta ata, com os devidos acréscimos legais, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, fazendo-se constar nos boletos correspondentes as descrições dos valores a título de valor original, juros e atualização monetária, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria, encaminhando demonstrativo à Corregedoria Geral; **15)** zelar para que os recolhimentos das custas sejam

realizados até o encerramento bancário do primeiro dia útil subsequente à prática dos atos; **16)** recolher, doravante, as custas referentes aos atos de diligências para casamento fora da sede da serventia; **17)** atentar para que os recolhimentos das custas sejam efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente; **18)** doravante fazer remissão nos contrarrecibos da numeração dos selos utilizados nos atos; **19)** proceder com as anotações e correções das cotarrecibos, e doravante zelar para o preenchimento adequado, de acordo com a tabela de emolumentos e custas vigente; **20)** realizar levantamento, a partir de abril de 2013 e proceder à anotação "ex-ofício" em todos os atos que deixaram de constar a numeração do selo ou que constou de forma equivocada; **21)** encaminhar justificativa dos selos ainda disponíveis no SIGEXTRA, e realizar os devidos ajustes mediante solicitação escrita, via e-mail ao DICSEN; **22)** encaminhar solicitação escrita, via e-mail, ao DICSEN com a respectiva justificativa para liberação do sistema, com o intuito de corrigir as informações vinculadas aos atos supramencionados, bem como enviar e/ou excluir os atos pendentes de envio; **23)** fazer remessa das informações de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, de acordo com os registros constante da serventia; **24)** encaminhar resposta às determinações a Corregedoria Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata. A regularização dos itens **1 ao 23,** deverá ser comunicada, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ser comprovado os itens **2, 3, 4, 13, 14 e 15.** Nada mais havendo, aos vinte e oito dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze (**28/08/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Rinaldo Forti Silva, pelo delegatário, Senhor Vinícius Alexandre Godoy, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Maurício Maia Clasta e Simonica Silva de Oliveira.

Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Vinícius Alexandre Godoy
Tabelião/registrador

Maurício Maia Clasta
Auxiliar da COREF

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da COREF

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Simônica Silva de Oliveira
Auxiliar da Corregedoria