Publicação no DJE n. 204/2013
Data 04/11/2013 fls. 10/15

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DO 2º OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO/RO.

Processo Digital n. 52275-48.2013.8.22.1111. Aos três dias do mês de outubro de dois mil e treze **(03/10/2013)**, na Serventia do 2º Ofício de Registros Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município e Comarca de Porto Velho/RO, localizada à Rua Dom Pedro II, n. 637, loja A, centro, presentes a tabeliã/registradora Senhora Helena Soares Oliveira Carvajal, o Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Rinaldo Forti Silva, auxiliando-o os senhores Alcilene Lima da Silva, Adriano Medeiros Lopes, Delano Melo do Lago, Gislaine Alves da Costa, Marília Rocha Meira Emerenciano e Maurício Maia Clasta, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0497/2013-CG, datada de 10 de setembro de 2013, publicada no DJE n. 169/2013. Iniciado os trabalhos no dia 03/09/2013, 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 2º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Protesto em caráter privado à Sra. Helena Soares Oliveira Carvajal, por meio do Ato n. 036/92, publicado no Diário Oficial n. 062, de 14/04/1992. **II) ASPECTOS GERAIS.** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) **Expediente**: atualmente a serventia funciona das 08 às 18:00, 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. A tabeliã/registradora 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 13 de setembro de 2012. 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**: A tabeliã/registradora tem lançado a movimentação financeira da serventia no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, no entanto, informou a equipe correcional que vem enfrentando problemas com a remessa dos atos no referido sistema, em razão da implantação do selo digital, tendo justificado o atraso nas remessas, por meio de expediente próprio, endereçado ao Corregedor Geral de Justiça. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a delegatária 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 a delegatária tem recolhido imposto de renda pessoa física regularmente, por meio do carnê-leão, em atendimento ao que determina o disposto no art. 106 do Decreto

n. 3.000/99. 6) **Funcionários**: Verificou-se, por meio do livro de empregados, que a delegatária tem registrado os seguintes funcionários: **1)** Vânia Oliveira Carvajal, Tabeliã Substituta; **2)** Rhaissa Sousa Buzatto de Oliveira, Escrevente; **3)** Patrícia Scherer, Gerente Administrativo; **4)** Gabriele Araújo Andrade da Silva, Escrevente Auxiliar; **5)** Renan Pereira da Silva, Escrevente Auxiliar; **6)** Felipe Alexandre Matos Moura, Escrevente Auxiliar; **7)** Renato Queiroz da Silva, Escrevente Auxiliar; **8)** Alexandre Gomes Chaves, Escrevente Auxiliar; **9)** Juliana Prado Yriarte, Escrevente; **10)** Álan Gomes Cardoso, Escrevente Auxiliar; **11)** Joisse da Silva Rabêlo, Escrevente; **12)** Indhira Araujo Devens, Escrevente Auxiliar; **13)** Eliane Barros de Souza, Escrevente; **14)** Patrícia Pereira de Souza, Auxiliar de Serviços Gerais; **15)** Léia Ferreira Pereira, Auxiliar de Serviços; **16)** Rafaela Fagundes da Cruz Oliveira, Escrevente; **17)** Scheila Alves Coêlho, Auxiliar Escrevente; **18)** Maria Irene Chaves, Escrevente; **19)** Antônio Félix da Silva, Motorista; **20)** Deuza do Nascimento Almeida, Escrevente Autorizada; **21)** Herenice Pereira de Souza, Escrevente Autorizada; **22)** Queitiane Cristina de Souza, Atendente; **23)** Bruna Caroline Silva Mota, Estagiária; **24)** Thiago Leite Araújo, Estagiário; **25)** Edclécia Raiara Fernandes Gomes, Estagiária; **26)** Marlon Ribeiro Ferreira, Estagiário; **27)** Otávio Augusto Landim, Estagiário; **28)** Ana Caroline Redana do Prado Soares Mota, Estagiária. 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 as. Analisando carteiras de trabalho dos empregados constatou-se que estão com as anotações obrigatórias atualizadas, de acordo com a legislação trabalhista vigente. O FGTS dos funcionários tem sido realizado 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:** A delegatária informou que tem recolhido o ISSQN regularmente, nos termos da legislação municipal vigente. 9) **Do Malote Digital:** A delegatária 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. A notaria 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 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 os atos notariais lavrados na serventia está sendo encerrando pela delegatária, a exemplo dos atos lavrados às fls. 027/031v°, 059, 060 e 130, todas do livro 192-E, em desconformidade com o que disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que doravante a delegatária 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 verificou-se que normalmente 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 foi possível detectar atos notariais cancelados, a exemplo do lavrado às fls. 017/019v° do livro 191-E, por falta de assinatura de algumas das partes, em conformidade com o que disciplina o item 26, Cap. I, das DGSNR; Foi detectado nas escrituras públicas de venda e compra lavradas às fls. 001/002 do livro 192-E e 013/014 e 023/024, ambas do livro 191-E, à existência de conflito de interesse, porque o comprador, em ambos os casos era procurador do vendedor 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. Sobre o tema comenta o art. 117 e parágrafo único do Código Civil, Sílvio de Salvo Venosa, *in* Código Civil Interpretado, Ed. Atlas, 2010, p. 129/130: *"Questão interessante neste tópico é a chamada* ***autocontratação****. Parte-se do seguinte pressuposto: se o representante pode tratar com terceiros em nome do representado, poderia, em tese, contratar consigo mesmo, surgindo a figura do* ***autocontrato*** *ou* ***contrato consigo mesmo****. Há no caso a figura de dois contratantes numa só pessoa. Há várias circunstâncias que desaconselham tal procedimento. O atual Código Civil trouxe essa disposição específica sobre o tema. Nesse caso, há ausência de duas vontades distintas para a realização do negócio. Moralmente, o negócio também é desaconselhável, pois inelutavelmente haverá a tendência de o representante dar proeminência a seus interesses em detrimento dos interesses do representado. Nosso Código de 1916, apesar de não possuir dispositivo proibindo, como o art. 181 do Código alemão ou semelhante ao vigente Código, possuía várias disposições casuísticas que proibiram, por exemplo, o tutor de adquirir bens do pupilo, o mandatário de adquirir bens do mandante, e assim por diante. A proibição cai por terra, no entanto, como diz inclusive o atual estatuto, quando o próprio interessado, ou seja, o representado, autoriza a autocontratação; supera-se aí o inconveniente da inexistência de duas vontades, pois passam elas a existir* ***ex radice****, isto é, desde o nascedouro do negócio. Assim, cuida-se da procuração em causa própria, instrumento idôneo para viabilizar o contrato consigo mesmo. Desse modo, como aponta o parágrafo único, permite-se o substabelecimento, que poderá ser vedado pela vontade das partes (g.n.).* Logo, fica determinado a notária que se abstenha de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes, salvo se o permitir a lei ou o representado. Logo, fica determinado a notária 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. 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 totalmente digitalizada, com todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSN. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença da 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 B-Aux. casamento religioso com efeitos civis, Livro "C" – registro de óbito, Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto e Livro "D" – registro de proclamas. 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. A oficial/registradora 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. 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. A registradora 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 a registradora 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, no entanto, tem arquivado o mandado sem a respectiva certificação do ato praticado, o que contraria a legislação supracitada. Fica determinado que doravante, a registradora certifique a prática do ato de averbação/registro, às margens do mandado arquivado na serventia. 6) **Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP:** A registradora 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 remessa/recepção das comunicações obrigatórios do Art. 106 da Lei n. 6.015/73. 7) **Provimento n. 16/2012-CNJ –**

Reconhecimento Paternidade: Analisando o classificador respectivo, constatou-se que a registradora 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: SERVIÇO DE TABELIONATO DE NOTAS: a)** Livro de Escrituras 192-E, fls. 134v°, com termo de abertura lavrado em 13 de setembro de 2013, pela tabeliã Helena Soares Oliveira Carvajal; **b)** Livro de Procurações 707-P, fls. 117, com termo de abertura lavrado em 24 de setembro de 2013, pela tabeliã Helena Soares Oliveira Carvajal; **c)** Livro de Substabelecimento de Procurações 65-S, fls. 013, com termo de abertura lavrado em 26 de setembro de 2013, pela tabeliã Helena Soares Oliveira Carvajal; **SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS**: **a)** Livro "A" – Registro de Nascimento A-217, fls. 047. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 30 de julho de 2013, pela registradora Helena Soares Oliveira Carvajal. Primeiro Assento: 65.782 e Último assento: 64.828; **b)** Livro "B" – Registro de CasamentoB-018, fls. 116. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 08 de fevereiro de 2013, pela registradora Helena Soares Oliveira Carvajal. Primeiro Assento: 4300 e Último assento: 4415; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-Aux 007, fls. 272. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 02 de agosto de 2010, pela registradora Helena Soares Oliveira Carvajal. Primeiro Assento: 1.501 e Último Assento: 1.772; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos C-028, fls. 148. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 30 de setembro de 2012, pela registradora Helena Soares Oliveira Carvajal. Primeiro Assento: Termo 9.896 e Último assento: Termo 10043; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos, C-Aux. 002, fls. 132. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 11 de junho de 2001, pela registradora Helena Soares Oliveira Carvajal. Primeiro Assento: 401 e Último Assento: 543; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas, D-035, fls. 20. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 20 de outubro de 2013, pela registradora Helena Soares Oliveira Carvajal. Primeiro Assento: 6811 e Último assento: 6830; **g)** Livro A-IT - Nascimento Itinerante, A-71 IT, fls. 155. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 02 de setembro de 2013, pela registradora Helena Soares Oliveira Carvajal. Primeiro Assento: 23.661 e Último assento: 23.922. **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, os 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, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos, 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**: A Tabela de Emolumentos e Custas e os cartazes correspondentes à gratuidade e ao selo digital de fiscalização são disponibilizados nos moldes aprovados pela Corregedoria Geral e 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. Os recolhimentos das custas não estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados automaticamente pelo SIGEXTRA, contrariando ao determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Questionada quanto a não utilização de boletos bancários disponibilizados automaticamente pelo SIGEXTRA, para recolhimento das custas, a responsável justificou que a ocorrência se deu por problemas no envio das informações através de XML do Sistema informatizado, ESCRIBA, utilizado na serventia na prática dos seus atos, em especial a partir da implantação do selo digital. Fica determinado a registradora tomar as devidas providências, para que doravante, os recolhimentos das custas sejam efetuados por meio dos boletos bancários fornecidos automaticamente pelo SIGEXTRA, de forma a manter no sistema todas as informações vinculadas a sua serventia. Os recolhimentos de custas estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, em cumprimento 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. 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 realizado independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos das custas são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, nos termos do disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas a título de emolumentos, custas e selo e os contrarrecibos são emitidos em ordem sequencial e cronológica e armazenados na serventia por especialidade, com exceção dos correspondentes aos reconhecimentos de assinatura e autenticações, cujo armazenamento é realizado somente de forma digital e sem a assinatura do emitente. Foi verificado ainda, que só há remissão da numeração do selo utilizado em recibos relacionados a escrituras e procurações, contrariando o que dispõem os itens 46 e 68, ambos do Cap. I, das DGSNR, Orientação Administrativa nº 0002/2013-CG e art. 17, da Lei Ordinária Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 6º, da Lei Federal n. 10.169/2000. Fica determinado a delegatária que, doravante, seja feito constar em todos os recibos e contrarrecibos a numeração dos selos utilizados para a prática dos atos nele inclusos, e que os contrarrecibos sejam armazenados em ordem sequencial, cronológica e pelo período mínimo de 5 (cinco) anos, inclusive para os atos de reconhecimentos de assinatura e autenticações. São margeados os valores cobrados dos usuários, de forma especificada, ao final de todos os atos praticados, conforme o disposto no art. 14, da Lei n. 2.936/2012 c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Contudo, foram verificadas as seguintes situações: **a)** nos assentos de casamentos religiosos, a cotarrecibo se refere ao valor de uma certidão, a exemplo dos assentos lavrados no livro 07-B AUX, às fls. 269 e 270. De acordo com a responsável, o problema decorre da dificuldade na adaptação do sistema ESCRIBA, que manteve a cotarrecibo anterior à nova tabela de custas; **b)** nos processos de habilitação de casamento e nos atos de averbação, as cotarrecibos não são inseridas no corpo do documento, mas por meio de carimbo, a exemplo do verificado na averbação lavrada à fl. 158v, do Livro B-16, vinculada ao selo A1AA7070; **c)** na certidão de publicação de edital do Processo 6631, a ausência de cotarrecibo; **d)** na averbação realizada às margens do termo de casamento n. 960, lavrado à fl. 60, do Livro BA-5, houve a inclusão de cotarrecibo de forma consolidada, sem a especificação das parcelas cobradas. e) nos assentos de casamentos religiosos, foram

apostas cotarrecibos referentes a certidões, conforme a tabela de emolumentos e custas anterior, quando deveria constar a cotarrecibo referente ao ato de código 101.d – da Tabela I, do Provimento n. 005/2013-CG; **f)** nos assentos de casamentos realizados na sede e fora do horário do expediente, foram apostas cotarrecibos referentes a certidões, conforme a tabela de emolumentos e custas anterior, quando deveria constar a cotarrecibo referente ao ato de código 101.f1 e 101.f2 – da Tabela I, do Provimento n. 005/2013-CG; **g)** nos assentos de casamento realizados fora da sede, foram apostas cotarrecibos referentes a certidões, conforme a tabela de emolumentos e custas anterior, quando deveria constar a cotarrecibo referente aos atos de código 101.g e 101.h.2 – da Tabela I, do Provimento n. 005/2013-CG, e duas cotarrecibos referentes às diligências do Juiz de Paz e do Oficial, código 109. Fica determinado à registradora fazer anotação "*ex-ofício*" nos atos supramencionados, de forma a fazer remissão dos valores cobrados dos usuários, atentando para que o procedimento seja realizado em todos os atos. Ademais, inserir cotarrecibo no corpo do ato praticado, ao final, abstendo-se de inserir por meio de carimbo, bem como, zelar para que os valores contidos das cotarrecibos sejam de acordo com os atos previstos na Tabela de Emolumentos e Custas vigente. A expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", não é incluída em todos os atos gratuitos praticados, na parte reservada à cotarrecibo, em desconformidade ao que determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR, a exemplo dos registros de nascimento do Livro 217-A, às fls. 4, 7, 12, 13, 14 e 15. Observou-se que no registro lavrado no Livro C-02 AUX, à fl. 136, bem como, em todos os registros a partir da folha 19 do Livro 217-A, e da folha 136 do Livro C-28, com o início da utilização dos selos digitais, a expressão "Isento" foi suprimida. Indagada quanto à omissão, a registradora justificou que, o Sistema informatizado, ESCRIBA, utilizado pela serventia na prática dos seus atos, ainda não conseguiu adaptar o aplicativo ao selo digital de fiscalização. Fica determinado a registradora fazer anotação "*ex-ofício*" nos atos mencionados, incluindo a expressão isento às margens do ato, atentando para que isto seja realizado em todos os atos gratuitos. Além disso, zelar para que a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", seja inserida em todos os atos gratuitos praticados, na parte reservada à cotarrecibo. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia e a rubrica ou assinatura da tabeliã 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 está sendo inserida no corpo de todos os atos praticados, em conformidade com o disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR. Com base no relatório de análise de uso de selo, disponibilizado pelo SIGEXTRA, foi possível identificar 6.880 selos que continuam disponíveis no estoque da serventia, mas cuja numeração é anterior à sequência em utilização, em contrariedade ao item 66, Cap. I, das DGSNR. Questionada quanto ao uso de selo fora da sequência a responsável justificou que, tal fato vem ocorrendo em razão de dificuldades na utilização do selo digital pelo Sistema informatizado, ESCRIBA, utilizado na serventia na prática dos seus atos. Fica determinado que a delegatária efetue revisão dos selos que continuam disponíveis, de forma a identificar o ocorrido e ajustar as informações no sistema com uso sequencial dos selos, devendo encaminhar e-mail à DICSEN, solicitando os devidos estornos. Doravante, atentar para o cumprimento do dispositivo. 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, no dia 03/10/2013, foi constatado atraso no envio de informações correspondentes a 9.193 atos, o que representa 26,66% dos atos praticados na serventia, além disso, foram identificados 9.542 atos pendentes de envio, sendo 4.087, 4.998 e 457 atos referentes aos meses de julho, agosto e setembro de 2013, respectivamente. Outrossim, foram identificados atos não lançados no SIGEXTRA, a exemplo das escrituras lavradas nas fls. 128, 129 e 130/131 do Livro 190-E, vinculadas aos selos ns. A1AAD24663, A1AAD24800, A1AAD24994, respectivamente, e das lavradas no intervalo entre as folhas 168 e 194. Indagada sobre a pendência de envio de informações vinculadas aos meses supra, a responsável justificou que a empresa responsável pelo aplicativo ESCRIBA, utilizado na serventia na prática dos seus atos está com dificuldades no envio das informações através de XML, em especial a partir da implantação do selo digital. Ante a dificuldade informada pela registradora, fica determinado que as informações sejam alimentadas de forma manual, diariamente, prática que já era adotada, anteriormente a implantação do selo digital, pela responsável, vislumbrando o cumprimento da obrigação de fazer remessa das informações de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos. Foram identificados ainda, equívocos em alguns lançamentos realizados no SIGEXTRA, a saber: **a)** as bases de cálculo, referentes às escrituras constantes nas fls. 132/133 e 151/155, do Livro 190-E, foram lançadas com os valores de R$ 18.935,00 e R$ 339.086,00, quando o correto seria R$ 18.934,97 e R$ 339.085,75, respectivamente; **b)** o registro de nascimento do Livro 217-A, fl. 4, foi informado como sendo IANTHONY DAVI COSTA SALESGNORADO, quando deveria ser ANTHONY DAVI COSTA SALES; **c)** a habilitação de casamento do processo n. 6798, vinculada ao selo A1AAA10565, do dia 28/08/2013, foi lançada como sendo do dia 29/08/2013; **d)** o registro de óbito do Livro C-28, à fl. 96, vinculado ao selo A1AA6814, foi lançado como sendo à fl. 4; **e)** o registro de óbito do Livro C-28, à fl. 122, vinculado ao selo A1AA7003, teve lançamento precário, não constando o número do selo; e, **f)** retificação de nascimento, casamento e óbito com alimentação precária no sistema conforme verificado nas informações vinculadas aos atos dos selos A1AA6793 a A1AA7093. Fica determinado à registradora retificar os lançamentos apontados nesta Ata e enviar os atos ainda pendentes, encaminhando e-mail a Divisão de Controle dos Serviços Notarias e de Registros – DICSEN, com justificativa, solicitando liberação do SIGEXTRA para retificação das informações. Salientamos que a partir da utilização do selo digital de fiscalização, é obrigatória a remissão dos atos 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**: **1)** Inutilizar os espaços em branco entre os atos notariais lavrados na serventia, conforme disciplina o item 20, Cap. I, das DGSNR; **2)** encerrar, nos livros, todos os atos lavrados na serventia, conforme dispõe o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR; **3)** ao proceder à anotação de revogação de mandato nas procurações revogadas, deve ser registrado a data em que o ato foi realizado; **4)** abster-se de lavrar atos notariais, salvo se o permitir a lei ou o representado, com conflito de interesse entre as partes; **5)** certificar às margens dos mandados cumpridos, arquivados na serventia, a prática do ato de averbação/registro, em atendimento ao § 4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73; **6)** efetuar, doravante, os recolhimentos de custas somente por meio dos boletos bancários disponibilizados automaticamente pelo SIGEXTRA; **7)** incluir, doravante, em todos os recibos, a identificação do respectivo selo, salvo nas hipóteses de atos que, por sua natureza, a utilização do selo deva ser feita posteriormente, situação em que

a numeração deverá ser lançada no contrarrecibo, e guardar os contrarrecibos pelo prazo de 5 (cinco) anos, em ordem cronológica e sequência numérica, inclusive dos atos de reconhecimento e autenticação; **8)** fazer anotação "ex-ofício" nos atos supramencionados, de forma a fazer remissão dos valores cobrados dos usuários, atentando para que o procedimento seja realizado em todos os atos. Ademais, inserir cotarrecibo no corpo do ato praticado, ao final, abstendo-se de inserir por meio de carimbo, bem como, zelar para que os valores contidos das cotarrecibos sejam de acordo com os atos previstos na Tabela de Emolumentos e Custas vigente; **9)** fazer anotação "ex-ofício" nos atos isentos mencionados, incluindo a expressão isento às margens do ato, atentando para que o procedimento seja realizado em todos os atos gratuitos. Além disso, zelar para que a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", seja inserida em todos os atos gratuitos praticados, na parte reservada à cotarrecibo; **10)** efetuar revisão dos selos que continuam com *status* de disponíveis, de forma a identificar o ocorrido e ajustar as informações no sistema com uso sequencial dos selos, devendo encaminhar e-mail à DICSEN, solicitando os devidos estornos, e doravante, atentar para o uso sequencial dos selos; **11)** informar à Corregedoria Geral da Justiça, diariamente, por meio do SIGEXTRA, todos os atos notariais e registrais praticados, independente da forma de envio; **12)** retificar os lançamentos apontados nesta Ata e enviar os atos ainda pendentes, encaminhando e-mail a Divisão de Controle dos Serviços Notarias e de Registros – DICSEN, com justificativa, solicitando liberação do SIGEXTRA para retificação das informações; **13)** 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 12,** deverá ser comunicada, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos três dias do mês de outubro do ano de dois mil e treze **(03/10/2013)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinado pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Rinaldo Forti Silva, pela delegatária, Senhora Helena Soares Oliveira Carvajal, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Maurício Maia Clasta, Delano Melo do Lago e Marília Rocha Meira Emerenciano.

Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Helena Soares Oliveira Carvajal
Tabeliã/registradora

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

Marília Rocha Meira Emerenciano
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF

Recebido em 29/10/13