Publicação no DJE n. 2097/2013
Data 04/11/2013 fls. 15/21

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Recebi uma via em 28.10.2013

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DO 4º OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO/RO.

Processo Digital n. 52282-40-2013.8.22.1111. Aos oito dias do mês de outubro do ano de dois mil e treze **(08/10/2013)**, na Serventia do 4º Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município e Porto Velho/RO, localizada à Rua Dom Pedro, II, 1039, centro, presentes a tabeliã/registradora Senhora Ivani Cardoso Cândido de Oliveira, o Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Rinaldo Forti Silva, auxiliando-o os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Maurício Maia Clasta e Delano Melo do Lago, 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, em 11 de setembro de 2013. Iniciado os trabalhos, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA**: A serventia do 4º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas desta comarca de Porto Velho, foi delegada, em caráter privado a Srª. Ivani Cardoso Cândido de Oliveira, por meio do Ato n. 308/1997-365/2001-PR, publicado no DJE N. 159, de 25/08/1997. **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 boas 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, conforme determina o art. 4º da Lei n. 8.935/1994. A serventia tem adotado sistema de senhas eletrônicas, para melhor organizar o atendimento. 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 07 de novembro 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 (receitas e despesas) no Sistema de Informações Gerenciais do

Extrajudicial – SIGEXTRA. No entanto, justificou à equipe correcional que vem enfrentando problemas com a alimentação do referido sistema, em razão da implantação do selo digital, e que já adotou as medidas cabíveis para efetuar a remessa diária dos atos no SIGEXTRA, em atendimento ao que determina a legislação pertinente. 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 mesma vem recolhendo o imposto de renda pessoa física, por meio do carnê-leão, em cumprimento ao que determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. 6) **Funcionários**: Verificou-se, por meio do livro de empregados e folha de pagamento, que a delegatária tem registrado os seguintes funcionários: **1)** Aimês Sousa de Souza, escrevente auxiliar; **2)** Ana Cláudia Rodrigues Nascimento, atendente; **3)** Bruna Dantas Ferreira de Azevedo, Escrevente Autorizada; **4)** Edna Maria de Freitas Zoghb, escrevente autorizada; **5)** Estefane Torres de Andrade, atendente; **6)** Helton Cardoso Pignataro, tabelião substituto; **7)** Ingridh Katyany Almeida Monteiro, escrevente auxiliar; **8)** Janaina Andressa dos Santos Souza Rodrigues, escrevente auxiliar; **9)** Jonathan Cardoso Cândido de Oliveira, atendente; **10)** Juliana Silveira de Lima, escrevente auxiliar; **11)** Lidiane de Souza Miranda, atendente; **12)** Lissandra Madeira de Assis Silva, escrevente autorizada; **13)** Lívia da Silva de Sousa, escrevente auxiliar; **14)** Luciana Araújo da Silva, atendente; **15)** Maiara Gomes Moraes, escrevente auxiliar; **16)** Maria Cláudia Cordeiro Mesquita, Tabelia Substituta; **17)** Marcelo Amorim Souza, Escrevente Auxiliar; **18)** Michelle Mesquita da Costa, escrevente auxiliar; **19)** Raimunda Freitas Monteiro, faxineira; **20)** Raissa Santana Rufino, atendente; **21)** Regina Celis Braga, faxineira; **22)** Ruth Cristina de Amorim Mota, escrevente auxiliar; **23)** Sabrina Matilsa Pardo Furlan do Nascimento, escrevente autorizada; **24)** Silva Marlet Parto Furlan, escrevente auxiliar; **25)** Suelen Costa Martins, escrevente auxiliar; **26)** Suzana Barros Farias, escrevente auxiliar; **27)** Thaila Nascimento da Costa, escrevente auxiliar; **28)** Valmara Rodrigues Reis, escrevente autorizada. 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. Os recolhimentos do INSS e FGTS têm sido realizados regularmente, com base nos registros constantes em folha de pagamento. As CTPS estão com as anotações obrigatórias atualizadas de acordo com legislação trabalhista vigente. 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 demonstrou que vem recolhendo imposto de renda pessoa física regularmente. 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 notária 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 não existem espaços em branco entre os atos lavrados, estando em conformidade com o que determina 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 estão sendo encerrados 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 observou-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. 005/006v°, 007/008v° e 015/016v°, todas do livro 090-E, por falta de assinatura 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. 003/004v°, 005/006v°, ambas do livro 089-E, à existência de conflito de interesse, porque o comprador, em ambos os casos era procurador dos vendedores 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. Outro problema verificado com os atos notariais lavrados às fls. 003/004v°, 005/006v°, ambas do livro 089-E, foi que a procuração substabelecida que foi lavrada às fls. 052/053 do livro 018-P do cartório de notas do distrito de Extrema, em 16/07/2013, tinha a validade de apenas 30 dias, a contar do dia 16/07/2013, ou seja, até o dia 16/08/2013. Acontece que ambas as escritura públicas foram confeccionadas, lavradas e assinadas no dia 22/08/2013, data em que estava precluso os poderes de representação. Assim, deve-se encaminhar cópias das escrituras mencionadas e de toda a documentação arquivada para o juízo corregedor permanente, para que em procedimento próprio, verifique os indícios apontados e de a solução adequada ao problema. Verificou-se na escritura pública de inventário e partilha lavrada às fls. 037/039 do livro 088-E, em 18/07/2013 renúncia parcial feita pelos herdeiros em favor da viúva (renúncia imprópria ou traslativa) de terminado bem da herança. Vale registrar que não é possível a renúncia parcial, condicional ou a termo. A herança é uma universalidade de direito, um bem coletivo, nesse passo é inadmissível a renúncia parcial da herança. Fica determinado à notária que notifique as partes interessadas e providencie a rerratificação da escritura de inventário e partilha mencionada, para que haja a aceitação da herança em sua totalidade e confeccione uma escritura pública de cessão de direitos hereditários com o recolhimento do tributo devido, caso seja este o objetivo das partes. 4) **Livros e Arquivo:** Verificou-se no livro 090-E, que o termo de abertura foi confeccionado pela substituta Maria Claudia C. Mesqui, e também o do livro 594-P que teve o termo de abertura lavrado pela escrevente autorizada Bruna Dantas Ferreira de Azevêdo, contrariando o disposto no item 38, Cap. I, das DGSNR. Do mesmo modo, os termos de abertura e encerramentos do livro 580-P, foram confeccionados pela escrevente autorizada Sabrina M. P. F. do Nascimento. Fica

determinado a delegatária que todos os termos de encerramento e abertura dos livros sejam feitos somente por ela, conforme disciplina o item mencionado, com exceção nos casos de suas ausências devidamente informadas. No mesmo ato, termo de abertura do livro 090-E, consta uma certidão de que as fls. 32 do livro não foi gerada, porém em análise constatou-se que a fls. 32 foi utilizada na escritura pública de compra e venda lavrada em 04/10/2013. Questionada a delegatária sobre o tema, providenciou a confecção de novo termo de abertura do livro 090-E, ainda não encadernado e em uso, com a exclusão da mencionada certidão, corrigindo o equívoco. 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 digitalizado, 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 de segurança 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-Auxiliar – 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. 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. 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) **Edital Vindo de Fora:** Verificando o classificador utilizado para o arquivamento dos editais de proclamas remetidos por outras serventias, constatou-se que a registradora não tem certificado no verso do documento, o registro respectivo em sua serventia, o que contraria o item 60.1, Cap. V das DGSNR. Em razão disso, fica determinado que doravante a oficial/registradora certifique às margens do edital vindo de fora, o registro da publicação do edital em sua serventia, em atendimento a legislação supracitada. 6) **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. 7) **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 e 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 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: TABELIONATO DE NOTAS a)** Livro de Escrituras 090-E, fls. 038, com termo de abertura lavrado em 27 de setembro de 2013, pela tabeliã substituta Maria Claudia C. Mesquita; **b)** Livro de Procurações 594-P, fls. 137, com termo de abertura lavrado em 03 de outubro de 2013, pela escrevente autorizada Bruna Dantas Ferreira de Azevêdo; **c)** Livro de Substabelecimento de Procurações 033-S, fls. 034, com termo de abertura lavrado em 02 de setembro de 2013, pela tabeliã Ivani Cardoso Cândido de Oliveira; **REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS**: **a)** Livro "A" – Registro de Nascimento, A-150, fls. 017. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 04 de outubro de 2013, pela Escrevente Autorizada Valmara Rodrigues Reis. Primeiro Assento: 32001 e Último assento: 32.017; **b)** Livro "B" – Registro de Casamento, B-023, fls. 056. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 13 de setembro de 2013, pela Escrevente Autorizada Valmara Rodrigues Reis. Primeiro Assento: 4401 e Último assento: 4456; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis, B-Aux 007. Fls. 193. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 29 de outubro de 2012, pela Escrevente Autorizada Marinete Castro Silva. Primeiro Assento: 1.201 e Último Assento: 1.393; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos, C-51, fls. 26. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 02 de outubro de 2013, pela Escrevente Autorizada Valmara Rodrigues Reis. Primeiro Assento: Primeiro Termo 10001 e Último assento: Termo 10026; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos C-Aux. 002, fls. 153. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 11 de agosto de 2009, pela Escrevente Autorizada Lissandra Madeira de Assis Silva. Primeiro Assento: 201 e Último Assento: 353; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas, D-035, fls. 23. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 20 de outubro de 2013, pela Escrevente Autorizada Valmara Rodrigues Reis. Primeiro Assento: 6591 e Último assento: 6613. **g)** Livro A-Nascimento Itinerante, A-145, fls. 047. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 02 de maio de 2013, pela Escrevente Autorizada Valmara Rodrigues Reis. Primeiro Assento: 31001 e Último assento: 31.047. **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 o cartaz correspondente à gratuidade estão 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 § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73. Entretanto, não foi afixado cartaz do correspondente ao selo de fiscalização digital, contrariando ao disposto no art. 17 do Provimento n. 002/2013-CG. Fica determinado à delegatária afixar cartaz concernente ao selo de fiscalização digital, em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, de acordo com o estabelecido no art. 17 do Provimento n, 002/2013-CG. 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. Todavia, verificou-se falta de cobrança nos seguintes atos: **a)** nos atos de registro de casamento religioso e conversão de união estável em casamento, a partir de abril de 2013 (item 101.d – da Tabela I), à exemplo do verificado no registro lavrado à fl. 109, do Livro B-7-AUX; e **b)** no ato de procuração contido da escritura lavrada às fls. 29/30, do Livro 89-E, vinculada ao selo nº I7AJ4290. Diante do identificado, fica determinado a delegatária providenciar levantamento de todos os atos na mesma situação dos supramencionados, cujas custas deixaram de ser recolhidas, desde o mês de abril de 2013 e recolher os valores pertencentes ao FUJU, conforme orienta o Provimento n. 016/2010-CG, através de boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, consignando nos boletos o valor principal, atualização monetária e juros, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria. Além disso, fica determinado no sentido de atentar para a cobrança de todos os atos praticados no âmbito do seu ofício. 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 informou que o Sistema informatizado, ESCRIBA, utilizado pela serventia, causou o referido problema, decorrente, principalmente, das dificuldades na implantação do selo digital. Fica determinado a delegatária tomar as devidas providências, para que doravante, os recolhimentos das custas sejam efetuados por meio dos boletos bancários fornecidos automaticamente pelo SIGEXTRA. 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 não são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, contrariando ao disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR, visto que ao se confrontar os recolhimentos no SIAC com o movimento diário dos atos informados no SIGEXTRA verificou-se diferenças a menor nos recolhimentos dos relacionados aos seguintes dias: 08/10/2011 no valor de R$ 12,78; 13/10/2011 no valor de R$ 1.264,96; 22/04/2012 no valor de R$ 13,57; 28/04/2012 no valor de R$ 13,57; 01/09/2012 no valor de R$ 13,57; 07/09/2012 no valor de R$ 27,14; 25/09/2012 no valor de R$ 2.417,06; 15/12/2012 no valor de R$ 13,57; 22/12/2012 no valor de R$ 13,57; 29/12/2012 no valor de R$ 13,57; 10/08/2013 no valor de R$ 48,22; 15/08/2013 no valor de R$ 2,43 e 12/09/2013 no valor de R$ 1.156,49, totalizando R$ 5.010,50 (cinco mil e dez reais e cinquenta centavos). Fica determinado à delegatária apresentar os comprovantes de recolhimento referentes aos movimentos relacionados acima ou no caso de omissão dos mesmos, providenciar o recolhimento dos valores com os devidos acréscimos de atualização monetária e juros, realizando cada cálculo de atualização e juros, individualmente, de acordo com a data de competência de cada movimento, nos moldes do Provimento n. 016/2010-CG, através de boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, consignando nos boletos o valor principal, atualização monetária e juros, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria. Ademais, zelar para que o recolhimento das custas sejam efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente. Os recibos estão sendo emitidos sem a especificação das parcelas cobradas a título de emolumentos, custas e selo, de forma consolidada, e sem a remissão da numeração do selo utilizado, contrariando o que dispõem os itens 46 e 68, ambos do Cap. I, das DGSNR, art. 17, da Lei Ordinária Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 6º, da Lei Federal n. 10.169/2000 e Orientação Administrativa nº 0002/2013-CG, a exemplo do verificado no contrarrecibo nº 370347. Fica determinado à registradora que, doravante seja feito constar em todos os recibos e cotarrecibos a numeração dos selos utilizados para a prática dos atos nele inclusos, e que as cotarrecibos sejam armazenados em ordem sequencial, cronológica e pelo período mínimo de 5 (cinco) anos. 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)** não foi possível verificar os valores cobrados na prática do ato de fixação e publicação de edital remetido por serventia de outra jurisdição, lavrado à fl. 93, do Livro D-33. Fica determinado a registradora manter arquivado na serventia cópia da certidão de publicação

emitida para verificação dos valores cobrados; **b)** não consta cotarrecibo correspondente às celebrações de casamento realizados fora da serventia e as relacionadas aos atos de diligência a exemplo da celebração de casamento registrada no Livro B-22, fls. 88, selo I7AJ3708. Fica determinado à registradora inserir cotarrecibo, ao final de todos os atos praticados na serventia, inclusive nos termos de casamento realizados fora da serventia e as relacionadas aos atos de diligência. A expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", não foi incluída em todos os atos de assentos de nascimento, na parte reservada à cotarrecibo, em desconformidade ao que determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR. Questionada quanto ao ocorrido, a responsável informou que o Sistema informatizado utilizado na serventia, ESCRIBA, causou os referidos problemas devido a dificuldades na implantação do selo digital. Fica determinado a registradora fazer averbação "*ex-ofício*" nos atos mencionados, incluindo a expressão "isento" às margens do ato, atentando para que isto seja realizado em todos os atos de assentos de nascimento. 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, exceto no caso da prática do ato de fixação e arquivamento de edital remetido por Oficial de outra jurisdição, a exemplo do ato lavrado à fl. 93, do Livro D-33 que deixou de constar. Fica determinado a registradora inserir o número do selo no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do selo ao ato. Com base no relatório de análise dos selos, disponibilizado pelo SIGEXTRA, foi possível apurar que em 25 meses foram utilizados selos de fiscalização fora da sequência cronológica, contrariando o que dispõe o item 66, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado à registradora atentar para o uso do selo em sequência. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** os atos não são remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente a sua prática, contrariando ao 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,* haja vista que, entre o dia 1º de janeiro de 2013 e o dia 07 de outubro de 2013, foram constatados 11.133 atos remetidos com atraso, o que representa 58,58% dos atos praticados no período, bem como, constam ainda, 82 atos, dos dias 1º, 03 e 04 de outubro, que ainda se encontram pendentes de envio. Além disso, foram identificados equívocos de lançamentos vinculados aos seguintes atos: **a)** equívoco de lançamento na base de cálculo da escritura constante às fls. 29/30, do Livro 89, que foi informada como sendo no valor de R$ 15.300,00, quando o correto deveria ser R$ 14.045,00; **b)** equívoco de lançamentos quanto à data da prática dos atos lavrados no Lv: B-22, às fls. 139 e 116. Com relação à fl. 139 o ato foi lançado dia 30/08/2013, quando deveria ser dia 26/08/2013 e na fl. 116

foi lançado dia 16/08/2013, quando deveria ser lançado dia 17/08/2013 e do ato lavrado no Lv. C-50, fl. 38, foi lançado dia 13/08/2013, quando deveria ser dia 07/08/2013; **c)** classificação indevida no lançamento do ato praticado relacionado ao selo de nº. I7AA6032 e nº I7AA6033. O selo nº I7AA6032 foi lançado como sendo uma certidão em geral, porém, trata- se de um registro de nascimento; e o selo nº I7AA6033 foi informado como sendo um registro de nascimento, entretanto, trata-se de certidão geral; **d)** equívoco de lançamento quanto ao número do livro do ato vinculado ao selo nº I7AA6033, que foi informado como sendo Livro. 148-A, quando deveria ser Livro. 86-A; **e)** alimentação precária em vários lançamentos, conforme verificado nos atos vinculados aos selos de certidão I7AA4532 a I7AA4549 e selos de fiscalização (isento) I7AD3793 a I7AD3932, que não constam informações. 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, de forma que as informações lançadas no SIGEXTRA sejam um espelho dos atos lavrados na serventia. Ademais, zelar para que as informações relacionadas aos atos sejam remetidas diariamente e no dia imediatamente subsequente a sua prática. 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**: A delegatária tem demonstrado zelo e esforço em manter organizadas as atividades executadas, em razão da delegação que lhe foi confiada. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determino sejam tomadas as seguintes providências: **1)** encerrar, nos livros, todos os atos lavrados na serventia, conforme dispõe o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR; **2)** a notária deve lavrar todos os termos de abertura e encerramentos dos livros, conforme disciplina o item 38, Cap. I, das DGSNR, com exceção nos casos de ausência devidamente informada; **3)** abster de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes, salvo se o permitir a lei ou o representado; **4)** providenciar a notificação das partes interessadas no ato notarial lavrado às fls. 037/039 do livro 088-E, em 18/07/2013 e a rerratificação da escritura de inventário e partilha mencionada, para que haja a aceitação da herança em sua totalidade e confeccione uma escritura pública de cessão de direitos hereditários com o recolhimento do tributo devido, caso seja este o objetivo das partes; **5)** a delegatária deverá realizar todos os encerramentos dos atos notariais lavrados na serventia, conforme disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR, com exceção nos casos de impedimentos e ausências; **6)** doravante, a oficial/registradora deverá certificar às margens do edital vindo de fora, o registro da publicação do edital, em atendimento ao item 60.1, Cap. V das DGSNR; **7)** certificar às margens do mandado cumprido a prática do ato de averbação/registro, em

atendimento ao § 4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73; **8)** afixar na serventia o cartaz concernente ao Selo de Fiscalização Digital, em local que permita ao público acesso e de fácil leitura; **9)** tomar as devidas providências, para que doravante, os recolhimentos das custas sejam efetuados por meio dos boletos bancários fornecidos automaticamente pelo SIGEXTRA; **10)** providenciar o levantamento de todos os atos que não foram cobrados emolumentos, custas e selos, desde o mês de abril de 2013 e recolher os valores pertencentes ao FUJU, conforme orienta o Provimento n. 016/2010-CG, através de boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, consignando nos boletos o valor principal, atualização monetária e juros, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria, encaminhando demonstrativo à Corregedoria Geral da Justiça; **11)** atentar para a cobrança de todos os atos praticados no âmbito do seu ofício; **12)** apresentar os comprovantes de recolhimento referentes aos movimentos mencionados nesta Ata ou no caso de omissão dos mesmos, providenciar o recolhimento dos valores com os devidos acréscimos de atualização monetária e juros, realizando cada cálculo de atualização e juros, individualmente, de acordo com a data de competência de cada movimento, nos moldes do Provimento n. 016/2010-CG, através de boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, consignando nos boletos o valor principal, atualização monetária e juros, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria; **13)** zelar para que o recolhimento das custas sejam efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente; **14)** incluir, doravante, em todos os recibos e contrarrecibos a numeração dos selos utilizados e armazenar os contrarrecibos em ordem sequencial, cronológica e armazenados pelo período mínimo de 5 (cinco) anos; **15)** arquivar na serventia cópia da certidão de publicação de edital de outra jurisdição para que sejam verificados os valores cobrados dos usuários; **16)** inserir cotarrecibo, ao final de todos os atos lavrados na serventia, inclusive nos termos de casamento realizados fora da serventia e as relacionadas aos atos de diligência; **17)** proceder a anotações "ex-ofício" nos atos gratuitos mencionados nesta Ata, para fazer remissão da expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS, atentando, doravante, para que a expressão seja anotada em todos os atos gratuitos praticados, inclusive nos assentos de nascimento; **18)** inserir o número do selo no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do selo ao ato, inclusive nas certidões de publicação de edital; **19)** apurar os selos constantes do SIGEXTRA como disponíveis, e encaminhar e-mail ao DICSEN, solicitando os devidos estornos, de forma que os selos sejam usados em sequência; **20)** 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, de forma que as informações lançadas no SIGEXTRA sejam um espelho dos atos lavrados na serventia; **21)** zelar para que as informações relacionadas aos atos sejam remetidas diariamente e no dia imediatamente subsequente a sua prática; **22)** 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 21,** deverá ser comunicada, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ser comprovado os **itens 4, 10 e 12.** Nada mais havendo, aos oito dias do mês de outubro do ano de dois mil e treze **(08/10/2013)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Rinaldo Forti Silva, pela delegatária, Senhora Ivani Cardoso Cândido de Oliveira, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Maurício Maia Clasta e Delano Melo do Lago.

29.10.13

Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Ivani Cardoso Cândido de Oliveira
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

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF