Publicação no DJE n. 128/2013
Data 16/07/2013 fls. 24/28

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO DISTRITO DE NOVA ESTRELA, MUNICÍPIO E COMARCA DE ROLIM DE MOURA/RO.

Processo Digital n. 33624-65-2013.8.22.1111. Aos oito dias do mês de julho de dois mil e treze **(08/06/2013)**, na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do distrito de Nova Estrela, município e comarca de Rolim de Moura/RO, localizada à Av. Tancredo Neves, 3221, centro, presentes o responsável interino senhor Wanderson Alexandre Dias Ferreira de Mesquita, o Juiz Corregedor Permanente da comarca de Rolim de Moura, Dr. Leonardo Mattos Leite e Souza, auxiliando-o os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA** designada pela Portaria n. 332/2013-CG, publicada DJE n. 112/2013 em 24 de junho de 2013, com os trabalhos realizados no dia 08/07/2013. Iniciados os trabalhos, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA**: Os Serviços de Registros Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do distrito de Nova Estrela, comarca de Rolim de Moura/RO, criado pela Lei Estadual n. 371, de 12/09/1991, foram delegados, em caráter privado, à senhora Vera Lúcia Dias Ferreira de Mesquita, conforme Ato n. 154/94/PR, de 09/05/1994, publicado no DJE n. 085, de 13/05/1994. Instaurado Procedimento Administrativo, foi declarada a perda de delegação por invalidez da antiga titular, nos termos do art. 39, § 2º da Lei 8.935/1994, e, em razão da vacância, ficou respondendo interinamente pela serventia o substituto mais antigo, senhor Wanderson Alexandre Dias Ferreira de Mesquita, até preenchimento da vaga por concurso público. **II) ASPECTOS GERAIS:** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) **Expediente**: atualmente a serventia funciona das 08h às 12h e das 14h as 17h. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros, papéis e documentos, funcionando em um prédio 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. 2.1) **Informatização da serventia**: Os serviços de Tabelionato de Notas estão totalmente informatizados, no entanto, os Serviços de Registros Civis das Pessoas Naturais não estão informatizados com sistema próprio de gerenciamento para escrituração dos atos registrais. Destaca-se que a eficiente prestação de serviços é dever legal do notário e registrador, conforme preceitua o art. 4° da Lei n. 8.935/94. Incumbe aos notários e aos oficiais de registro praticar, independentemente de autorização, todos os atos previstos em lei necessários à organização e execução dos serviços, podendo, ainda, adotar sistemas de computação, microfilmagem, disco ótico e outros meios de reprodução, nos termos do art. 41, da mesma Lei. Ressalva-se que a partir de 03 de junho de 2013, a Corregedoria Geral da Justiça, disponibilizou a todas as serventias extrajudiciais a utilização de selos digitais, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, e, a

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

falta de um sistema próprio de gerenciamento, para armazenar a carga de selos eletrônicos adquiridos certamente dificultará a utilização segura do Selo. Durante os trabalhos correcionais, o responsável informou que já está providenciando junto à empresa especializada o agendamento de informatização dos serviços do registro civis das pessoas naturais. Em razão disso, fica determinado que o responsável informe ao juízo corregedor da comarca, quando da ocorrência da informatização com sistema próprio de gerenciamento de escrituração dos atos de registro civis das pessoas naturais. O responsável informou que vem realizando *backup* diariamente para manter seus arquivos em cópia em segurança, a fim de evitar possíveis sinistros mantendo, cópia desses arquivos em lugar diverso a serventia para segurança na prática dos atos, conforme determina o disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR. O atendimento é realizado por ordem de chegada, e de forma preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o Art. 3º, parágrafo único, I, da Lei n. 10.741/03. 3) **Correição Ordinária**: a última correição realizada pelo Juízo Corregedor Permanente foi em 1º de junho de 2011. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, conforme determina o item 18, Cap. I, das DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: O responsável tem lançado regularmente a movimentação financeira da serventia no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que vem alimentando regularmente o Livro Caixa do SIGEXTRA, disponibilizado pela Corregedoria-Geral de Justiça, conforme determina o art. 22 da Lei 2.936/2012, para o lançamento diário das receitas auferidas, e as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina *o § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90*, sendo utilizado para apuração da base de cálculo e recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, que tem sido recolhido regularmente, conforme determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. O Imposto de Renda Pessoa Física, vem sendo recolhido em nome da ex-titular Srª Vera Lúcia Dias Ferreira de Mesquita. Em razão disso, fica recomendado, que tão logo seja convalidado a nomeação do atual interino, o mesmo promova as alterações devidas na Receita Federal do Brasil, bem como, promova as alterações cadastrais dos demais tributos, para que os mesmos sejam recolhidos em seu próprio nome, a fim de regularizar a situação de interinidade, informando tais providências ao Juízo Corregedor Permanente e Corregedoria Geral da Justiça. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2012 foi apresentada à equipe de correição, tendo cumprido com a obrigação legal de declarar o referido imposto. 6) **Funcionários**: Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados, carteiras de trabalho previdência social e contra-cheques o registros dos seguintes funcionários: **1)** Wanderson Alexandre Dias Ferreira de Mesquita, (1º Tabelião/Registrador Substituto, atualmente respondendo como interino); **2)** Arthur Antunes Gomes Queiroz, (Escrevente Autorizado); **3)** Jéssica Hingrid Carminato Ramos, (Auxiliar da Escrevente); **4)** Nádia Jaqueline Viana Felipin, (Auxiliar de Escrevente); **5)** Ivanete Alves Pereira, (Escrevente Autorizada); **6)** Érica Maria Oliveira Paschoal, (Auxiliar de Escrevente), e **7)** Débora Kramer dos Santos, (Escrevente). Analisando o livro de registro de empregados e carteiras de

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

trabalhos constatou-se que o atual interino, ainda está incluso na folha de pagamento, e registrado como "Tabelião/Registrador Substituto". Verificamos que atualmente todos os funcionários estão registrados pelo CEI da ex-titular Srª Vera Lúcia Dias Ferreira de Mesquita, nos termos do Art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB n. 971/2009. A fim de regularizar a situação de interinidade, que decorre da perda de delegação por invalidez da antiga titular, e tão logo seja convalidado o ato de nomeação do interino, fica determinado que se promova as alterações necessárias nos registros dos empregados, excluindo seu nome da relação de empregados, com as baixas necessárias, e os demais empregados deverão ser registrados pelo Cadastro Específico do INSS - CEI, do atual responsável, informando seu cumprimento ao Juízo Corregedor Permanente e Corregedoria Geral de Justiça. 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. O Livro de Registro de Empregados, bem como as CTPS dos empregados estão com as anotações obrigatórias em ordem, de acordo com legislação trabalhista vigente. No entanto, os tributos de INSS/FGTS vêm sendo recolhidos pelo CEI da antiga titular. A fim de sanear a irregularidade o interino deverá promover as atualizações obrigatórias nos cadastros dos tributos de INSS e FGTS, nos termos já determinados. O responsável mantêm os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada, e separados por serviço. 6.1) **Da nomeação de tabelião/registrador substituto:** Analisando o classificador de atos de nomeação de autorizados da serventia, constatou-se a inexistência de substituto legalmente nomeado, para responder nas faltas e impedimentos do interino, tendo sido nomeados somente escreventes autorizados. O art. 20 da Lei 8.935/1994 dispõe que *os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho.* Em atendimento a legislação supracitada e em razão da interinidade do atual responsável fica determinado que providencie a indicação ao juiz corregedor permanente e nomeie um substituto legal, para responder pela prestação serviços em suas ausências e/ou impedimentos. 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 2° Semestre de 2012, inclusive o 1° Semestre do ano de 2013, estando a referida obrigação em ordem; 8) **Do Recolhimento do ISSQN:** O responsável declarou que o município de Rolim de Moura, não regulamentou a cobrança do ISSQN da atividade notarial e registral. 9) **Malote Digital:** O responsável vem utilizando o malote digital com frequência, conforme determina o Provimento n. 25/2013-CNJ. 10) **Prestação de Contas dos Interinos – Recomendação Administrativa n. 001/2013-CGJ:** O responsável declarou que tem conhecimento do teor da Orientação Administrativa 001/2013-CG, onde estabelece a forma de apuração de sua renda mensal, que não poderá ultrapassar o limite de 90,25% do salário do Ministro do STF. Na oportunidade foi orientado a elaborar a prestação de

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

contas, que deverá ser encaminhada mensalmente à Corregedoria Geral de Justiça, com os recolhimentos devidos ao FUJU, no 5º (quinto) dia útil ao mês subsequente ao exercício anterior. Analisando os relatórios extraídos do SIGEXTRA, constatou-se que no mês de **Junho/2013**, os rendimentos da serventia não ultrapassaram teto estabelecido pela referida legislação. **III) SERVIÇO DE NOTAS.** 1) **Disposições Gerais:** os atos notariais, são elaborados por meio do Sistema Eletrônico especializado, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Os livros impressos são acondicionados em local apropriado, em armários de aço 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 do número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, sem constar as folhas, em parcial conformidade com o que disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que ao confeccionar os atos notariais lavrados na serventia seja feito à anotação das folhas e pastas em que estão sendo arquivados os documentos utilizados nas escrituras públicas, com remissões recíprocas, conforme 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 responsável 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 responsável 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 em alguns atos notariais lavrados na serventia o responsável não está encerrando todos os atos em desconformidade com o que disciplina o item

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

15, "q", Cap. II, das DGSNR, a exemplo dos atos lavrados às fls. 020 a 030 do Livro 15-P. Fica determinado que doravante faça todos os encerramentos dos atos notariais lavrados na serventia de acordo com o que determina o item mencionado, com exceção nos 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 constatou-se que há atos de substabelecimentos lavrados na serventia e estão sendo devidamente anotados a teor dos itens 22, 22.1 e 22.2, todos do 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 sobre o polegar utilizado, com a anotação do nome da pessoa que apôs a impressão, conforme estabelece o item 25, Cap. II, das DGSNR. Nos livros analisados não foi possível detectar atos notariais cancelados. Foi detectado na escritura pública de venda e compra lavrada às fls. 058/059 do livro 058-E, à existência de conflito de interesse, porque o outorgante comprador era procurador dos vendedores e substabeleceu para um terceiro que assinou o ato notarial de transferência do imóvel negociado. 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 responsável que se abstenha de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes. 4) **Da Captação de escrituras**: Analisando os substabelecimentos lavrados no período de 02 de janeiro de 2012 a 28 de junho de 2013, chamou a atenção um grande número de substabelecimento de procuração para as pessoas de Quésia Pereira da Silva, Yuri dias Ferreira de Mesquita, Jacqueline Maiara Szary da Rocha, Luciana Januario Rodrigues e Sthephenie de Morais, do período relatado, ou seja de

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

janeiro de 2012 até junho de 2013 foram lavrados na serventia 99 atos de substabelecimento e somente para a pessoa de Quésia Pereira da Silva, foram substabelecidos nada mais, nada menos, do que 34 (trinta e quatro) procurações, ou seja, mais de 34% (trinta e quatro por cento) dos substabelecimentos lavrados no período mencionado, sem contar os outros substabelecimentos confeccionados para apenas as demais pessoas mencionados. Assim, diante do mencionado, verifica-se elevado indícios da prática de captação de escrituras, por parte do responsável, aliado ao fato de que a maioria dos atos notariais confeccionados na serventia são de imóveis de Rolim de Moura. Chama atenção o fato mencionado porque não se trata de fato novo, nem isolado, como já apontado em ata de correição ordinária realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, em 22 de junho de 2010. Assim, diante do exposto, restam constatados indícios que deverão ser averiguadas em procedimento próprio, além de apuração da responsabilidade do responsável, pela prática de captação de escrituras (clientes). 5) **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, 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, desde a sua instalação, 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. Há classificador para arquivo de petições de registro tardio, contemplando o disposto no item 10, letra b, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. 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

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

praticado, arquivados por ordem cronológica. É feita menção pelo responsável que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. O responsável remete à F.I.B.G.E., dentro dos primeiros 8 (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 requerimento de registro fora do prazo, assinado pelo interessado ou seu representante legal e por duas testemunhas qualificadas, com firma reconhecida, de acordo com o disposto no item 51.2, Cap. V, das DGSNR. 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante o responsável, 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 fora da ordem lógica e cronológica, descumprindo o que determina o item 86, Cap. V, das DGSNR. Fica determinado que o responsável proceda o arquivamento dos documentos constantes nos autos de habilitação de casamento na ordem cronológica de fatos, em atendimento a legislação supracitada. Outro problema detectado no tocante ao processo de habilitação de casamento refere-se à Certidão de Habilitação, que não tem permanecido arquivada nos respectivos autos, em cópia idêntica a entregue aos nubentes, descumprindo o disposto no item 89.1, Cap. V, das DGSNR. Fica determinado que o interino entregue a via original selada aos nubentes da referida certidão, permanecendo arquivada nos Autos de Habilitação de Casamento a cópia da via entregue com o devido recebimento dos nubentes. A petição ao Juiz de Paz para marcar a data da cerimônia, tem sido arquivada nos respectivos autos, porém sem a manifestação do próprio quanto à data, local e hora da celebração, conforme prevê o item 78, Cap. V, das DGSNR. Em razão disso fica determinado que doravante o responsável colete a manifestação do Juiz de Paz, quanto ao local, data e hora da celebração, nos termos da legislação supracita. Constatou-se ainda que, o responsável não tem certificado nos autos de habilitação de casamento, o decurso do prazo transcorrido após a publicação dos proclamas. Em razão disso fica determinado que doravante o responsável certifique o decurso do prazo após a publicação do edital de proclamas. O responsável tem certificado a dispensa de manifestação do Ministério Público, quando for o caso, conforme preceitua o item 68, Cap. V, das

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

DGSNR. 4.1) **Dos Editais de Proclamas**: Analisando o Livro B-002, fls. 007, 008, 009 e 010, constatou-se que o responsável não vem constando nos assentos de casamento a data da publicação dos proclamas, o que contraria o Art. 70, § 4°, da Lei 6.015/73. Em razão disso, fica determinado que doravante o interino faça constar a data da publicação dos proclamas nos assentos de casamentos, em cumprimento a Lei de Registros Públicos. Outro problema observado, em relação aos registros de casamentos, foi a falta de identificação das assinaturas do interino e juiz de paz, que celebraram o casamento, ao final do texto do registro. Em razão disso fica determinado que o responsável identifique as assinaturas ao final do ato praticado. **6) Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que o responsável 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 cópia com a respectiva certificação do ato praticado, permanecendo na serventia cópia da via selada com a certificação do ato praticado. 7) **Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP:** O interino informou que já realizou o acesso à Central de Informações do Registro Civil – CRC, e que tem conhecimento do teor doProvimento n. 11/2012-CG, no entanto, não realizou ainda nenhuma remessa 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 interino 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 058-E, fls. 106, com termo de abertura lavrado em 31 de maio 2013, pelo notário interino Wanderson Alexandre Dias Ferreira de Mesquita; **b)** Livro de Procurações 015-P, fls. 030, com termo de abertura lavrado em 22 de abril de 2013, pelo notário interino Wanderson Alexandre Dias Ferreira de Mesquita; **c)** Livro de Substabelecimento de Procurações 05-S, fls. 192, com termo de abertura lavrado em 27 de dezembro de 2010, pelo notário interino Wanderson Alexandre Dias Ferreira de Mesquita; **REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS**: **a)** Livro "A" – Registro de Nascimento A-002, folhas 089. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 05 de junho de 2002, pela Escrevente Autorizada Arlete Monteiro da Silva Rodrigues. Primeiro Assento: 401 e Último Assento: 577; **b)** Livro "B" – Registro de Casamento B-002, folhas 010. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 10 de abril de 2012, pelo tabelião/registrador interino Srº Wanderson Alexandre Dias Ferreira de Mesquita. Primeiro Assento: 114 e Último Assento: 123; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-002 Aux., folhas 005. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 10 de abril de 2012, pelo tabelião/registrador interino Srº Wanderson Alexandre Dias Ferreira de Mesquita. Primeiro Assento: 047 e Último Assento: 051; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos C-001, folhas 018. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 10 de outubro de 1994, pela ex-titular Srª Vera Lúcia Dias Ferreira de Mesquita. Primeiro Assento: 001 e Último Assento: 032; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimorto C-001-Aux, folhas 001. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 10

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Bolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

de outubro de 1994, pela ex-titular Srª Vera Lúcia Dias Ferreira de Mesquita. Primeiro Assento: 001 e Último Assento: 001; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas D-002, folhas 020. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 05 de julho de 2012, pelo tabelião/registrador interino Srº Wanderson Alexandre Dias Ferreira de Mesquita. Primeiro Assento: 168 e Último Assento: 187; **VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, ESTATÍSTICA MENSAL, SELOS E RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS E SELOS ISENTOS**: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, e do Sistema de Controle de Aquisições de selos, 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 pelo responsável interino, 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 serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, conforme recomendação da Corregedoria-Geral, através do Ofício Circular n. 032/2013-DECOR/CG, bem como cartaz correspondente a gratuidade, nos moldes aprovados 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 § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73. Por oportuno, registramos que o interino disponibiliza, também, a tabela em material "pvc", por ele confeccionada. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem ao disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 5, da Lei Estadual n. 2.936/2012, exceto nos seguintes casos: **a)** cobrança indevida (a maior) pelo ato de escritura, lavrada às fls. 105/107, do Livro 57-E, uma vez que a cobrança foi efetuada com base no valor total líquido dos bens e haveres do espólio de R$ 91.917,50, e não com base no valor da meação ou fração ideal inventariada/partilhada, conforme orienta a 12ª Nota Explicativa, da Tabela II, do Provimento n. 005/2013-CG. Ciente da irregularidade, imediatamente, o interino, providenciou a atualização do valor cobrado indevidamente, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, e realizou a devolução no valor de R$ 874,75, por meio de Carta Explicativa endereçada ao interessado, no dia 09/07/2013, cuja cópia dos documentos comprobatórios com recebido foi entregue a equipe de fiscalização/correição. Não obstante, a restituição ao interessado fica determinado atentar para os regramentos constantes das notas explicativas da Tabela II para efeito dos cálculos de emolumentos e custas; **b)** cobrança indevida (a menor) pelos atos de procuração, vinculados aos selos G5AA6067, G5AA6113, G5AA6116 e G5AA6117, uma

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura - RO
Cadastro 101.205-7

vez que foram cobradas com base no item 204.c, da Tabela II (sem valor econômico), quando o correto é item 204.d, (com valor econômico acima de R$ 15.000,00 envolvendo bens ou direitos) da mesma tabela, implicando em recolhimento de custas a menor. Fica determinado no sentido de fazer levantamento de todos os atos de mesma natureza, desde abril de 2013, e efetuar os recolhimentos devidos, observando-se, que o respectivo valor deverá ser acrescido de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, em boleto distinto do movimento diário da serventia, mencionando no respectivo boleto as parcelas a título de valor principal, atualização monetária e juros, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria. Ademais, atentar por ocasião da cobrança para o enquadramento correto dos atos na respectiva Tabela de Emolumentos e Custas. Para apuração dos cálculos de emolumentos e custas, é considerado o maior valor atribuído ao bem, a teor do disposto no art. 8, da Lei Estadual n. 2.936/2012. Não obstante, torna-se difícil a verificação do valor utilizado pelo fisco municipal para apuração dos cálculos de ITBI, a exemplo da escritura relacionado ao selo G5AA6142. Assim, fica determinado no sentido de fazer constar no corpo da escritura, o valor utilizado pelo fisco municipal para apuração dos cálculos do ITBI. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, conforme recomendação da Corregedoria Geral, por meio do Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente. Porém, verificou-se o descumprimento ao disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR, exceto no tocante aos atos relacionados nos boletos n. 1317200000533350 e n. 1317200000535050, referente ao movimento dos dias 20/04/2012 e 04/04/2012, respectivamente. Conforme apurado, houve apenas 2 (duas) ocorrências de recolhimentos complementares. Fica determinado o cumprimento da obrigação de efetuar o recolhimento das custas de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, observando-se, que no caso de recolhimento fora do prazo legal, o respectivo valor deverá sofrer os acréscimos contemplados no Provimento n. 016/2012-CG, mencionando no boleto a título de valor principal, atualização monetária e juros, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria. Os recolhimentos de custas são realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, cumprindo ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR c/c o inciso I, do art. 31, da Lei Federal n. 8.935/94. A serventia tem atentado para a regra de recolher custas somente quando atingido o piso estabelecido no valor de R$ 200,00, em cumprimento ao item 44.5, Cap. I, das DGSNR. O recolhimento referente ao movimento de encerramento do mês está sendo realizado independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do item 44.5.2, 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, conforme determina o item 46, Cap. I, das DGSNR e art. 17, da Lei Ordinária Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 6º, da Lei Federal n. 10.169/2000. No entanto, observa-se que nos contrarrecibos não consta remissão da numeração do selo utilizada nos atos, descumprindo ao

LEONARDO LEITE MATTOS E SO...
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

disposto no item 68, Cap. I, das DGSNR, a exemplo do verificado nos contrarrecibos de n. 0006472, 0006480, 0006731 e 0006732. Fica determinado o cumprimento da obrigação de fazer constar nos contrarrecibos a remissão da numeração do selo utilizado no ato. Consta cotarrecibo no corpo dos atos praticados com o detalhamento dos valores, de acordo com o estabelecido no item 44, Cap. I, das DGSNR c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000. No entanto, verificamos que o valor cobrado pelo processo de habilitação de casamento (item 101.a, da Tabela I) está sendo inserido na capa do respectivo processo e no termo de casamento. Fica determinado fazer a inserção do valor cobrado pelo processo de habilitação de casamento, na respectiva certidão de habilitação de casamento. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que vem sendo anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", em conformidade com o disposto no item 69.5, Cap. I, das DGSNR, exceto no caso do termo de casamento relacionado ao selo G5AA0682. Fica determinado para que seja anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo em todos os atos gratuitos praticados, inclusive nos termos de casamento quando a celebração ocorrer dentro da sala da serventia. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico, de acordo o disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR. A rubrica ou assinatura do responsável ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, está sendo aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, conforme dispõe o item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR. A numeração do selo de fiscalização é inserida no corpo dos atos praticados, conforme estabelece ao disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR. Com base na média de consumo do período de jan a jun/2013, de cada tipo de selo, com a quantidade de selos existentes em estoque no dia 4/jul/2013, apurou-se que vem sendo mantido estoque suficiente para atender a demanda mensal dos atos, já que a média de consumo para atos pagos é de 572,20 e para atos isentos de 6,6, e foi apurado em estoque 1.188 e 122, respectivamente, em obediência ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** Com base nos dados constantes no SIGEXTRA foi possível identificar que os atos não estão sendo remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente, contrariando ao disposto nos itens 40 c/c 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR, uma vez que foram identificados 512 ocorrências no período analisado, o que representa 15,97% do total. Ciente da situação, o responsável justificou que tal procedimento ocorre quando o movimento da serventia não atinge o mínimo estabelecido de R$ 200,00 para recolhimento, aguardando, portanto, para enviar as informações dos atos por ocasião do recolhimento das respectivas custas. Restou determinado ao interino o cumprimento da obrigação de fazer remessa das informações dos atos, até o dia útil imediatamente subsequente ao da respectiva prática. Além disso, verificou-se equívoco no lançamento do número de folha da escritura lavrada às fls. 97/98, do Livro 57-E, que foi informada no SIGEXTRA, como sendo de fls. 98/99. Ao tomar conhecimento da divergência, de pronto, o interino encaminhou solicitação à DICSEN, com justificativa, para retificação da informação, entregando à equipe documentos comprovando da

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura - RO
Certidão 101.203-7

devida retificação. **VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: O responsável interino tem demonstrado zelo em manter organizadas suas atividades, o que restou evidenciado no apurado durante os trabalhos correcionais. Assim, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** informatizar com sistema próprio os serviços de escrituração dos atos de registro civis das pessoas naturais, afim de prestar os serviços que lhe foram confiados com qualidade e segurança no armazenamento das informações; **2)** tão logo seja convalidado a sua nomeação como interino, regularizar o recolhimento dos tributos de Imposto de Renda Pessoa Física, bem como contribuições sociais (INSS e FGTS), recolhendo-os em seu nome, em razão do exercício da delegação em regime de interino; **3)** tão logo seja convalidado o ato de nomeação do interino, deverá promover as alterações necessárias nos registros dos empregados, sendo os mesmos registrados pelo Cadastro Específico do INSS - CEI, em seu nome, retificando as CTPS dos empregados, bem como os tributos de INSS/GPS, informando seu cumprimento ao Juízo Corregedor Permanente e a Corregedoria Geral de Justiça; **4)** providenciar a indicação ao juiz corregedor permanente e nomeação de um substituto legal, para responder pela prestação serviços em suas ausências e/ou impedimentos, em cumprimento ao art. 20 da Lei 8.935/1994; **5)** confeccionar, em todos os atos notariais lavrados na serventia à anotação das folhas e pastas em que estão sendo arquivados os documentos utilizados nas escrituras públicas, com remissões recíprocas, conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR; **6)** Inutilizar os espaços em branco entre os atos notariais lavrados na serventia, conforme disciplina o item 20, Cap. I, das DGSNR; **7)** encerrar, nos livro, todos os atos lavrados na serventia, conforme dispõe o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR; **8)** abster de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes; **9)** proceder o arquivamento dos documentos constantes nos autos de habilitação de casamento na ordem cronológica de fatos, em atendimento ao item 86, Cap. V, das DGSNR; **10)** entregar a via original selada aos nubentes da certidão de habilitação, permanecendo arquivada nos respectivos autos, cópia da via entregue com o recibo dos nubentes, em atendimento ao item 89.1, Cap. V, das DGSNR; **11)** doravante, coletar no pedido endereçado ao juiz de paz, a manifestação do próprio, quanto ao local, data e hora da celebração do casamento, nos termos do item 78, Cap. V, das DGSNR; **12)** certificar nos autos de habilitação de casamento o decurso do prazo de publicação dos proclamas; **13)** doravante, constar a data da publicação dos proclamas nos assentos de casamentos, conforme determina o Art. 70, § 4°, da Lei n. 6.015/73; **14)** identificar as assinaturas do responsável e juiz de paz, ao final do ato de registro de casamento; **15)** observar os regramentos constantes das notas explicativas da Tabela II para efeito dos cálculos de emolumentos e custas; **16)** fazer levantamento de todos os atos de procuração que tiveram emolumentos cobrados indevidamente, desde abril de 2013, e efetuar os recolhimentos devidos, observando-se, que o respectivo valor deverá ser acrescido de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, em boleto distinto do movimento diário da serventia, mencionando no respectivo boleto as parcelas a título de valor principal, atualização monetária e

LEONARDO LEITE MATTOS E SO...
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

juros, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria; **17)** atentar por ocasião da cobrança de emolumentos para o enquadramento correto dos atos na respectiva Tabela de Emolumentos e Custas; **18)** mencionar no corpo das escrituras, o valor utilizado pelo fisco municipal para apuração dos cálculos do ITBI; **19)** efetuar o recolhimento das custas de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, observando-se, que no caso de recolhimento fora do prazo legal, o respectivo valor deverá sofrer os acréscimos contemplados no Provimento n. 016/2012-CG, mencionando no boleto a título de valor principal, atualização monetária e juros, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria; **20)** fazer constar nos contrarrecibos a remissão da numeração do selo utilizado no ato; **21)** inserir o valor cobrado pelo processo de habilitação de casamento, na respectiva certidão de habilitação de casamento, detalhando as parcelas recebidas a título de emolumentos, custas e selo; **22)** providenciar a anotação da expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" à margem do termo de casamento relacionado ao selo G5AA0682; **23)** anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo em todos os atos gratuitos praticados, inclusive nos termos de casamento quando a celebração ocorrer dentro da sala da serventia; **24)** realizar a remessa das informações dos atos, até o dia útil imediatamente subsequente ao da respectiva prática; **25)** encaminhar resposta às determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pelo interino, sob pena de devolução. A regularização do item **1 ao 24,** deverá ser comunicada ao Juízo Corregedor Permanente, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ainda serem comprovados por meio de documentos, os itens 1, 2, 3 e 4 da presente ata. Nada mais havendo, aos oito dias do mês de julho do ano de dois mil e treze (**08/07/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente Dr. Leonardo Mattos Leite e Souza, pelo interino Wanderson Alexandre Dias Ferreira de Mesquita, pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa.

Leonardo Mattos Leite e Souza
Juiz Corregedor Permanente

Wanderson Alexandre Dias F. de Mesquita
Responsável interino

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref