Publicação no DJE n. 158/2013
Data 27/08/2013 fls. 05/08

Recebi o presente
este em 23/08/2013
Del. Eliomar Ribeiro
Tabelião
Ato nº 368/01-PR

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
JUÍZO CORREGEDOR PERMANENTE

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE TABELIONATO DE NOTAS DA COMARCA DE OURO PRETO DO OESTE/RO.

Processo Eletrônico n. 42220-38-2013.8.22.1111. Aos dezenove dias do mês de agosto de dois mil e treze **(19/08/2013)**, na Serventia de Tabelionato de Notas do município e comarca Ouro Preto do Oeste/RO, Rua Café Filho, n. 158, União, no município de Ouro Preto do Oeste /RO, presente o delegatário Eliomar Ribeiro, o Juiz Corregedor Permanente da comarca de Ouro Preto do Oeste, Dr. José Antônio Barretto, 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. 409/2013-CG, publicada DJE n. 139/2013 em 31 de julho de 2013, com os trabalhos realizados no dia 19/08/2013. 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**: O Tabelionato de Notas da Comarca de Ouro Preto do Oeste foi delegado, em caráter privado, ao senhor Eliomar Ribeiro, pelo Ato n. 368/01-PR, de 25 de julho de 2011, cuja posse e exercício ocorreram em 13 de agosto do mesmo ano. . **II) ASPECTOS GERAIS. 1) Expediente**: a serventia funciona das 8 horas às 16 horas, sem intervalo para almoço. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. **2) Instalações**: as instalações físicas oferecem boas condições de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos, em um prédio próprio construído em alvenaria, equipado com mobília planejada, central de ar-condicionado, computadores e impressoras. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. A serventia se utiliza de sistema de senhas para atendimento aos usuários, adotando procedimentos especiais próprios para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o Art. 3º, parágrafo único, I, da Lei nº 10.741/03. O gerenciamento dos serviços de Notas é todo informatizado, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. O delegatário informou que executa o 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. **3) Correição Ordinária**: a última correição ordinária foi realizada pelo Juízo Corregedor Permanente, em 02 de setembro de 2011. **4) Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, conforme determina a legislação pertinente. **5) Administração da Serventia**: O delegatário tem lançado regularmente a movimentação financeira da serventia, tais como receitas e despesas decorrentes da prestação de serviços no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que o tabelião 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 utilizada 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. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2012 foi apresentada à equipe de correição, tendo cumprido com sua obrigação legal de declarar o referido imposto. Os tributos de INSS/GPS, bem como do FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente pela tabelião. O classificador para o arquivamento do histórico funcional dos empregados está em ordem. Os classificadores previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR estão em ordem. 6) **Funcionários da Serventia:** Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contra-cheques, que a serventia tem os seguintes funcionários: **1)** Maria de Fática de Medeiros Ribeiro (1ª Tabelia Substituta); **2)** Jediel Rebmag Sabaini Fernandes, (2ª Tabelião Substituto); **3)** Verônica Pimentel Nascimento, (Escrevente Autorizada); **4)** Sandra Figueiredo de Abreu Silva (Auxiliar de Escrevente); **5)** Carla Cristina Sarmaneto Rigo (Escrevente Autorizado); **6)** Tathiane Garcia, (Auxiliar de Escrevente); **7)** Margarete Pereira Sampaio, (Serviços Gerais); **8)** Geani Guedes da Cruz, (Auxiliar Administrativo); **9)** Ana Paula Azevedo Carneiro de Souza, (Auxiliar Administrativo). Analisando as Carteiras de Trabalho dos Funcionários e o Livro de Registro de Empregados constatou-se que estão com as anotações obrigatórias atualizadas, e os funcionários registrados pelo CEI do delegatário, conforme determina o Art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB n. 971/2009. 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 de 2013, estando a referida obrigação em ordem; 8) **Do Recolhimento do ISSQN**: O tabelião tem recolhido regularmente o ISSQN, inclusive o do período retroativa, nos termos da legislação municipal vigente. 9) **Malote Digital**: O delegatário vem utilizando o malote digital com frequência, conforme determina o Provimento n. 25/2013-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 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 o número da pasta e as folhas em que foram arquivados os referidos documentos, em conformidade com o que disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução n. 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei. O notário verifica o efetivo recolhimento dos tributos estaduais e municipais. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio têm sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução n. 35/07. As escrituras públicas de doações estão sendo lavradas com observação do grau de parentesco entre as partes, em conformidade com o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR. Constatou-se, nos livros em geral, que existem espaços em branco entre os atos lavrados, estando em desconformidade com o que determina o item 20, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que o notário inutilize os espaços em branco nos atos, 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 alguns atos notariais lavrados na serventia não estão sendo encerrando pelo delegatário, em desconformidade com o que disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que de agora em diante, todos os atos sejam encerrados pelo delegatário, com exceção dos 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 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 não foi possível detectar atos notariais cancelados. Foi detectado nas escrituras públicas de venda e compra lavradas às fls. 174/175, 176/177 e 178/179, todas do livro 083-E, à existência de conflito de interesse, porque o esposo da compradora era procurador dos vendedores e substabeleceu os poderes para outra pessoa que assinou o ato notarial de transferência do imóvel negociado por todos. Em regra, o fato em conflito de interesse é sancionado com nulidade relativa, ou anulabilidade, conforme disciplina o art. 119 do Código Civil Brasileiro. Vale registrar que o comprador somente poderá adquirir o bem que lhe foi confiado pelo mandante, por meio de procuração que lhe outorgue poderes "em causa própria", desde que preenchido todos os requisitos legais exigidos para o ato, o que não foi verificado no caso em análise e lavrado na serventia. Quando nomeado mandatário sem a cláusula "em causa própria", este tem que exercer o mandato no interesse exclusivo do representante. Logo, fica determinado ao notário que se abstenha de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes. 4) **Livros e Arquivo:** a serventia mantém os livros obrigatórios. 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 testamento lavrado. **IV) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: SERVIÇO DE TABELIONATO DE NOTAS: a)** Livro de Escrituras 084-E, fls. 150, com termo de abertura lavrado em 19 de julho 2013, pelo tabelião Eliomar Ribeiro; **b)** Livro de Procurações 325-P, fls. 174, com termo de abertura lavrado em 31 de julho de 2013, pelo tabelião Eliomar Ribeiro; **c)** Livro de Substabelecimento de Procurações 23-S, fls. 084, com termo de abertura lavrado em 11 de março de 2013, pelo tabelião Eliomar Ribeiro; **V) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, ESTATÍSTICA MENSAL E SELOS: 1) Considerações Iniciais: FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSA DAS INFORMAÇÕES**

PELO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL - SIGEXTRA: 1) Considerações Iniciais: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA e do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, para traçar um perfil da situação da serventia. 2) **Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, processos e os documentos, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. 3) **Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos na serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, e a verificação das remessas das informações à Corregedoria-Geral da Justiça, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas, conforme recomendação da Corregedoria-Geral, através do Ofício Circular n. 032/2013-DECOR/C e o cartaz correspondente ao Selo Digital de Fiscalização, nos moldes aprovado pela Corregedoria-Geral, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme previsto no art. 7º da Lei Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 17, do Provimento n. 002/2013-CG. 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 e art. 8º, ambos da Lei Estadual n. 2.936/2012, exceto no tocante à escritura lavrada às fls. 10/11, do Livro E-084, Selo F0AAA25331-D62F9, na qual se observou que não há menção do valor da avaliação atribuído pelo fisco municipal. Indagado sobre a omissão, o tabelião justificou que quando os valores atribuídos pela parte e pelo fisco municipal coincidem não faz menção no corpo do ato do valor da avaliação. Não obstante a justificativa apresentada fica determinado ao tabelião que seja realizada menção no corpo de todos os atos, desta natureza, de forma a deixar claro que para efeito dos cálculos prevalece o maior valor atribuído ao bem. As custas são recolhidas por meio dos boletos bancários disponibilizados automaticamente pelo SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, nos termos do disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR. Os valores são recolhidos 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 nº 8.935/94. Vem sendo recolhido ao FUJU o valor mínimo diário, conforme dispõe o item 44.5, Cap. I, das DGSNR. O montante correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas

cobradas a título de emolumentos, custas e selo, em ordem cronológica e numérica, 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 há remissão da numeração do selo utilizada nos atos, descumprindo ao disposto no item 68, Cap. I, das DGSNR, a exemplo do verificado nos contrarrecibos de n. 091887, 091886 e 091885. Fica determinado fazer constar nos contrarrecibos a remissão da numeração do selo utilizado no respectivo ato. São margeados os valores cobrados dos usuários, de forma especificada, ao final dos atos praticados, em obediência ao disposto no art. 14, da Lei n. 2.936/2012 c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Nos atos gratuitos praticados consta a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia e a rubrica ou assinatura do tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial/registral está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, a teor do que determina o disposto nos itens 57.5.5 e 57.5.6, ambos do Cap. I, das DGSNR c/c o art. 8º, do Provimento n. 002/2013-CG. A numeração do selo de fiscalização está sendo inserida no corpo dos atos praticados, em consonância com o disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR. Com base no relatório de análise dos selos, disponibilizado pelo SIGEXTRA, foi possível apurar que a serventia utiliza os selos de fiscalização sequencialmente, nos termos do item 66, Cap. I, das DGSNR. Com base no relatório de análise dos selos, disponibilizado pelo SIGEXTRA, foi possível apurar que os selos são utilizados sequencia, em obediência ao disposto no item 66, Cap. I, das DGSNR. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** Com suporte nos relatórios extraídos do SIGEXTRA foi possível identificar que os atos são remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente pelo SIGEXTRA, conforme 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. Contudo, detectou-se divergência quanto ao lançamento das informações correspondente aos seguintes atos: **a)** escritura com valor declarado, lavrada às fls. 151/152, do Livro E-083, Selo F0AAA21253, foi informada como sendo às fs. 301/301; **b)** escritura sem valor declarado, lavrada às fls. 27, do Livro E-084, Selo F0AAA25844 foi informada como sendo às fls. 27/28; **c)** escritura com valor declarado, lavrada às fls. 38/40, do Livro E-084, Selo F0AAA27003, informado como sendo às fls. 38/39; **d)** escritura sem valor declarado, lavrada às fls. 42/43, do Livro E-084, Selo F0AAA27259, informada como sendo à fl. 42; **e)** escritura com valor declarado, lavrada às fls. 56/58, do Livro E-084, Selos F0AAA28316 e F0AAA28318, informada como sendo às fls. 56/57. Diante das divergências detectadas entre o ato praticado na serventia e na informação lançada no SIGEXTRA, fica determinado ao tabelião providenciar as retificações supra, de forma que o SIGEXTRA, seja um espelho dos atos praticados na serventia, encaminhando à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN, solicitação com justificativa, por e-mail, para liberação do sistema. Importante ressaltar

que a Corregedoria-Geral da Justiça disponibiliza aos usuários consulta no site do Tribunal de Justiça com base no número do selo, e com as divergências apontadas acima, os atos consultados apresentarão dados divergentes dos constantes nos atos lavrados na serventia. **VI) RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES:** O delegatário demonstra zelo e organização no desenvolvimento de suas atividades, inclusive na escrituração dos atos notariais, que apresenta excelente qualidade técnica, o que facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. Diante das ocorrências apontadas, orientamos e recomendamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** Inutilizar os espaços em branco entre os atos notariais lavrados na serventia, conforme disciplina o item 20, Cap. I, das DGSNR; **2)** abster de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes; **3**) encerrar todos os atos lavrados na serventia, com exceção dos impedimentos e ausências, conforme disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR; **4)** mencionar o valor da avaliação atribuído pelo fisco municipal para verificação do maior valor atribuído ao bem, entre esse e o declarado pelas partes; **5)** fazer constar nos contrarrecibos a remissão da numeração do selo utilizado no respectivo ato; **6)** solicitar por e-mail, encaminhado à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN, com justificativa, autorização de liberação do SIGEXTRA para retificação das informações apontadas nesta Ata; **7)** 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 pela tabeliã, sob pena de devolução. A regularização dos **itens 1 a 6** deverá ser comunicada ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos dezenove dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze (**19/08/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente Dr. José Antônio Barretto, pelo tabelião senhor Eliomar Ribeiro, pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa.

José Antônio Barretto
Juiz Corregedor Permanente

Eliomar Ribeiro
Tabelião

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