

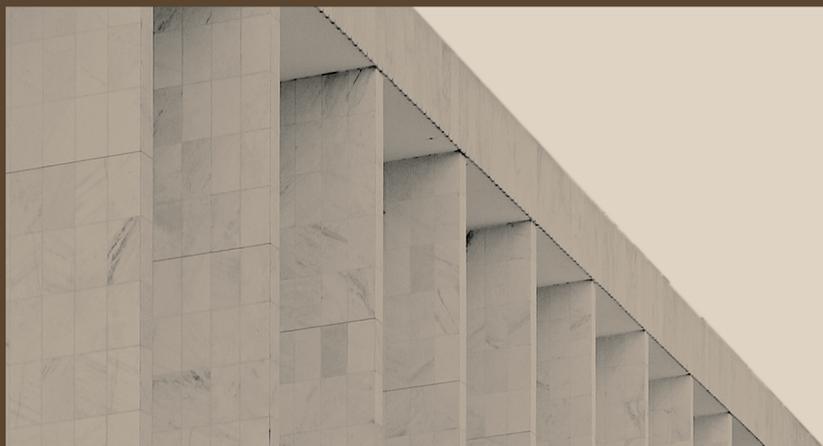


P O D E R J U D I C I Á R I O D A U N I ã O

T R I B U N A L D E J U S T I Ç A D O D I S T R I T O F E D E R A L E D O S T E R R I T Ó R I O S

Manual da Correição Extrajudicial

C O R R E G E D O R I A D A J U S T I Ç A D O D I S T R I T O F E D E R A L E D O S T E R R I T Ó R I O S
C O O R D E N A D O R I A D E C O R R E I Ç ã O E I N S P E Ç ã O E X T R A J U D I C I A L



2012 / 2013



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

Manual da Correição Extrajudicial

CORREGEDORIA DA JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS
COORDENADORIA DE CORREIÇÃO E INSPEÇÃO EXTRAJUDICIAL

2012 / 2013

TJDFT

Composição da Administração Superior

2 0 1 2

Desembargador
JOÃO DE ASSIS MARIOSI
Presidente do TJDFT

Desembargador
SÉRGIO BITTENCOURT
1º Vice-Presidente do TJDFT

Desembargador
LECIR MANOEL DA LUZ
2º Vice-Presidente do TJDFT

Desembargador
DÁCIO VIEIRA
Corregedor de Justiça do DF e Territórios



A Corregedoria da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios apresenta aos magistrados e servidores desta e. Corte, bem como a toda comunidade jurídica, os manuais de Correição Judicial e Extrajudicial. O trabalho teve por desiderato alçar patamares de modernidade e plena normatização de procedimentos, galgando, assim, segurança jurídica e impessoalidade ao agir correicional.

O atuar de toda Corregedoria deve ser, por essência, preventivo, buscando que os jurisdicionados e os outros agentes envolvidos nos processos judiciais e nos procedimentos extrajudiciais recebam a Justiça que buscam: célere, eficaz e, sobretudo, profissional.

Não há espaço para o agir empírico, é necessário seguir padrões, buscar métodos e implementar sistemas. Tudo considerando a perseguição incessante ao respeito à plena cidadania, fundamento constitucional da República, e aos princípios da Administração Pública, em especial ao da eficiência e ao da publicidade.

Considerando, pois, os apontamentos acima, a coleção “Manuais de Correição do TJDFT” é um marco. Elaborados pelos profissionais responsáveis pelas inspeções e correições no âmbito da Corregedoria do TJDFT, os textos têm por foco o que deverá ser observado quando das inspeções, tudo com os devidos apontamentos normativos. Optou-se por dividir a redação em dois livros, para que as matérias de certa forma congêneres, porém distintas, fossem tratadas acurada e detidamente.

De fato, tem-se que as correições judiciais, previstas no artigo 6º do Provimento Geral da Corregedoria aplicado aos Ofícios Judiciais, atualmente são realizadas tendo por norte mínimo o disposto na Meta 6 da Corregedoria Nacional de Justiça, que determina visita anual a, pelo menos, 30% (trinta por cento) dos ofícios judiciais. Trabalho metuculoso, realizado com responsabilidade e senso cívico.

Noutro giro, as correições extrajudiciais, previstas no artigo 20 do Provimento Geral da Corregedoria aplicado aos Ofícios Extrajudiciais, abarcam 100% (cem por cento) das Serventias Extrajudiciais do Distrito Federal. Assim, a Corregedoria da Justiça atua orientando e fiscalizando os serviços delegados, para que o cidadão seja atendido com a qualidade, a segurança e o profissionalismo esperados.

Certo de que a busca pelo acesso à justiça e pela resolução de conflitos, por meio de um atendimento com qualidade e promovendo a paz social, é, não por acaso, a missão do TJDFT, apresento, jubiloso, os Manuais de Correição Judicial e Extrajudicial.

Desembargador Dácio Vieira
Corregedor de Justiça do DF e Territórios - 2012/2014

Expediente

Manual da Correição Extrajudicial

Coordenadoria de Correição
e Inspeção Extrajudicial
COCIEX

CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA
Charleston Reis Coutinho

JUÍZES ASSISTENTES DA CORREGEDORIA
Gislene Pinheiro de Oliveira
Júlio Roberto dos Reis
Vanessa Maria Trevisan

Revisão
NURT

Projeto Gráfico e Diagramação
ACS

Impressão
SUGRA

Fotografia
ACS
Estação Um

Correição

Função administrativa exercida pelo Corregedor-Geral da Justiça ou Juízes Corregedores, que tem por finalidade emendar e corrigir os erros e abusos de autoridades judiciárias e dos serventuários da justiça e auxiliares.

Fonte: Glossário Conhecendo o Judiciário
(<http://www.tjdft.jus.br/institucional/imprensa/glossarios-e-cartilhas>)

MISSÃO DO TJDFT

Proporcionar à sociedade do Distrito Federal e dos Territórios o acesso à Justiça e a resolução dos conflitos, por meio um atendimento de qualidade, promovendo a paz social.

VISÃO DO TJDFT

Apresentar resultados que reflitam o aumento da produção, eficiência e qualidade em nossa atuação.

VALORES DO TJDFT

Celeridade, Transparência, Excelência, Ética, Pró-atividade, Eficácia, Imparcialidade e Coerência.

Sumário

1. Da estrutura técnica, **14**
2. Da atividade prévia, **15**
3. Das recomendações à equipe, **16**
4. Da atividade correicional ordinária, **17**
 - 4.1 Dos aspectos gerais avaliados, **17**
 - 4.1.1 Das instalações e do atendimento, **17**
 - 4.1.2 Da Área Contábil, **18**
 - 4.1.2.1 Receita, **18**
 - 4.1.2.2 Movimentação Bancária, **19**
 - 4.1.2.3 Despesas, **19**
 - 4.1.2.4 Repasse ao Fundo de Compensação ao Registro Civil das Pessoas Naturais, **19**
 - 4.1.2.5 Recolhimento de encargos e impostos, **19**
 - 4.1.2.6 Livro de Registro de Empregado e Livro de Inspeção Trabalhista, **20**
 - 4.1.2.7 Livro de Registro de Serviço Prestado e Livro de Apuração do ISSQN, **20**
 - 4.1.2.8 Mensalistas, **20**
 - 4.1.2.9 Procedimentos de Fiscalização Tributária, **20**
 - 4.2 Dos aspectos específicos, **21**

4.2.1 Dos Ofícios de Registro Civil, **21**

- 4.2.1.1 Livro A – Nascimento, **22**
- 4.2.1.2 Livros B e B Auxiliar – Casamento religioso com efeitos civis, **23**
- 4.2.1.3 Livro C – Registro de Óbitos, **23**
- 4.2.1.4 Livro D – Proclamas, **24**
- 4.2.1.5 Comunicações, **24**
- 4.2.1.6 Atos Gratuitos, **25**
- 4.2.1.7 Plantão para Registro de Óbitos, **25**

4.2.2 Dos Ofícios de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas, **26**

4.2.3 Dos Serviços de Notas, **28**

- 4.2.3.1 Escrituras, **30**
- 4.2.3.2 Procurações e Substabelecimentos, **32**
- 4.2.3.3 Reconhecimento de Firma, **33**
- 4.2.3.4 Autenticações, **34**
- 4.2.3.5 Testamentos, **35**
- 4.2.3.6 Declaração sobre Operações Imobiliárias, **35**

4.2.4 Do Serviço de Protesto de Títulos, **36**

4.2.5 Registros de Imóveis, **39**

- 4.2.5.1 Livro 1 – Protocolo, **39**
- 4.2.5.2 Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar, **40**
- 4.2.5.3 Livro 4 – Indicador Real, **40**
- 4.2.5.4 Livro de Registro de Aquisição de Imóveis por Estrangeiro, **40**
- 4.2.5.5 Das Exigências, **41**
- 4.2.5.6 Da Suscitação de Dívidas, **41**
- 4.2.5.7 Dos Emolumentos, **42**
- 4.2.5.8 Das Incorporações Imobiliárias, **42**
- 4.2.5.9 Programa Habitacional Minha Casa, Minha Vida, **43**
- 4.2.5.10 Imóveis Rurais, **43**
- 4.2.5.11 Loteamento, **43**
- 4.2.5.12 Demais Pontos, **44**

5. Da atividade correicional extraordinária, **45**

6. Das Inspeções de Retorno e das Inspeções Pontuais, **46**

6.1 Das inspeções de retorno, **46**

6.2 Das inspeções pontuais, **46**

7. Conclusão, **47**

INTRODUÇÃO

A atividade de correição extrajudicial tem sua razão de ser na Carta Constitucional de 1988, art. 236, § 1º, bem como na Lei 8.935, de 18 de novembro de 1994, arts. 37 e 38. No âmbito do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, a responsabilidade de acompanhar os Ofícios Extrajudiciais é da Coordenadoria de Correição e Inspeção Extrajudicial – COCIEX, unidade diretamente subordinada ao Corregedor da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, nos moldes dispostos nas Portarias Conjuntas 23 de 5 de maio de 2009 e 56 de 18 de novembro de 2011 e suas alterações.

Com o desiderato de acompanhar, fiscalizar e auxiliar o bom desempenho das atividades cartorárias, a COCIEX realizará, anualmente, correições ordinárias em cada um dos Ofícios Extrajudiciais do Distrito Federal, conforme estabelece o art. 20 do Provimento Geral da Corregedoria de Justiça do Distrito Federal – PGC, aplicado aos Serviços Notariais e de Registro. Ademais, compete à COCIEX realizar correições extraordinárias, sempre que assim for determinado pelo Excelentíssimo Desembargador Corregedor, e inspeções de retorno, de acordo com a necessidade apontada pela Corregedoria da Justiça do Distrito Federal.

As correições ordinárias e extraordinárias e as inspeções de retorno seguirão o disposto no presente Manual de Procedimentos, sem prejuízo da observância da legislação regente da matéria e de normas procedimentais que esta egrégia Corte delibere futuramente.

1. Da estrutura técnica

A COCIEX tem sua competência delimitada pelo art. 15 da Portaria Conjunta 56 de 2011 e seus trabalhos são acompanhados pelos Juízes Assistentes do Corregedor, nos moldes da Portaria Conjunta 23 de 2009.

Além dos Juízes Assistentes do Corregedor, que orientam e acompanham a COCIEX, cada correição extrajudicial é dirigida por um magistrado, especialmente designado pelo Corregedor em portaria própria para tal atividade.

Comparecem às correições o magistrado designado para essa finalidade; o Coordenador da COCIEX ou seu substituto; e representantes de cada um dos Núcleos que estão atrelados à COCIEX, quais sejam:

- Núcleo de Monitoramento Extrajudicial – NUMEX: responsável pelo acompanhamento prévio dos Cartórios Extrajudiciais, pelo preparo do material de monitoramento e pela verificação das questões concernentes ao Selo Digital;
- Núcleo de Análise Financeira da Atividade Extrajudicial – NUAFEX: responsável pela análise da matéria contábil;
- Núcleo de Correição Extrajudicial – NUCEX: responsável pelos aspectos cartorários, especificamente, tendo, portanto, competência residual.

Extraordinariamente, poderá ser designado pelo Corregedor mais de um juiz para acompanhar os trabalhos, bem como poderá haver a presença de um Juiz Assistente e a do próprio Corregedor.

Será encaminhado ao Gabinete da Corregedoria o relatório decorrente de cada correição, ao qual os Juízes Assistentes e a Assessoria Jurídica aplicarão o tratamento cabível para posterior decisão do Desembargador Corregedor.

2. Da atividade prévia

Determinada a correição pelo Desembargador Corregedor, o NUMEX providenciará o preparo do relatório de monitoramento, onde fará constar os seguintes dados:

- estatísticas da serventia;
- informações da última correição, com ênfase para a decisão do Corregedor;
- relatórios de inspeções de retorno;
- documentação contábil entregue pelo tabelião ao Núcleo;
- comunicações de afastamentos;
- autocorreição anual;
- outros aspectos relevantes.

As informações coletadas são enviadas, com antecedência mínima de 72h, ao juiz responsável pela correição e aos servidores que participarão da atividade.

Ademais, será realizada uma reunião prévia, ocasião em que a equipe delimitará o período do ano que será objeto de análise no Ofício, dividirá internamente os trabalhos e reforçará a necessidade de atuação com postura isenta, urbana, profissional e adequada. Na mesma oportunidade, será separado o material para ser utilizado na correição, como scanners, notebooks e listas-controle.

Finalmente, enviar-se-á ao Ofício Extrajudicial, na véspera da correição, listagem com os livros e documentos que serão objeto de análise. Tal lista não é exaustiva e poderá ser acrescida durante os trabalhos, sem aviso prévio. O objetivo é, tão somente, adiantar as atividades da equipe, sem, contudo, limitá-las.

3. Das recomendações à equipe

A equipe de correição deverá atuar observando os seguintes aspectos:

a postura e o tom de voz dos componentes da equipe devem ser de discrição e firmeza, denotando tranquilidade e segurança, ainda que diante de qualquer irregularidade encontrada;

a confidencialidade deve ser preservada entre os membros da comissão;

o tratamento é respeitoso e urbano para com todos os tabeliães e respectivos funcionários;

o atendimento às determinações do juiz designado é imediato;

a pontualidade deve ser observada, a fim de adentrar a Serventia na abertura dos Serviços Cartorários e de permanecer, no máximo, até o fechamento do Ofício;

postura observadora e atenta;

estar munido dos materiais e dos documentos necessários para realizar as anotações devidas;

comunicação imediata ao juiz designado de qualquer irregularidade observada.

4. Da atividade correicional ordinária

Na data e no horário determinados pelo Desembargador Corregedor para a Correição, a equipe designada deverá comparecer ao Ofício, ocasião em que o juiz responsável irá apresentar ao tabelião os servidores que participarão da visita; deverá, ainda, solicitar a documentação que será analisada e esclarecer o oficial sobre qualquer dúvida que surgir.

Dois grupos de informações serão avaliados. O primeiro comportará os aspectos gerais, objeto de verificação em todas as serventias do Distrito Federal. O segundo grupo, ao revés, cuidará da atividade cartorária propriamente dita, observando os aspectos específicos de cada modalidade de atos praticados pela serventia.

4.1 Dos aspectos gerais avaliados

Conforme mencionado, após a apresentação da equipe pelo juiz designado, sob a orientação deste e do Coordenador do Núcleo, a equipe é dividida por setores, a fim de inspecionar cada aspecto do funcionamento cartorário.

4.1.1 Das instalações e do atendimento

Os servidores responsáveis pela parte geral da inspeção avaliam as instalações físicas e os aspectos decorrentes de suas condições. São considerados:

- o espaço físico da serventia, observando-se a localização, a facilidade de acesso, a existência de estacionamento, os avisos afixados na parte externa quanto ao horário de funcionamento;
- o atendimento, observando-se se é realizado com urbanidade e eficiência; se há atendimento preferencial; e se o horário previsto na norma, das 9h às 17h, é observado, tudo conforme o art. 1º, e incisos, do Provimento da Corregedoria;
- a presença do titular e dos prepostos;

- as condições das instalações, dos equipamentos e do mobiliário. Verifica-se se eles proporcionam boa qualidade para o atendimento e para a execução das atividades cartorárias;
- o arquivo e a segurança dos documentos;
- a afixação correta da tabela de custas. São observados a visibilidade, o tamanho e as informações constantes da tabela, tais como o nome do titular da serventia e o telefone da Corregedoria (art. 7º do PGC). Ademais, verifica-se se os valores e os itens estão de acordo com o PGC e a norma de regência;
- a escoreita cobrança de emolumentos e a ocorrência de eventual cobrança indevida;
- o controle de caixa;
- o cumprimento das ordens judiciais;
- os livros obrigatórios, analisados os requisitos específicos de cada matéria.

4.1.2 Da Área Contábil

A correição contábil está dividida em duas vertentes principais, quais sejam: correição ordinária, cujos trabalhos abarcam as áreas fiscais e trabalhistas; e inspeção pontual, que busca atender determinação da Corregedoria para verificação específica.

Nas correições ordinárias, com base na documentação solicitada ao Ofício previamente, os servidores responsáveis pela matéria contábil verificarão os pontos que se seguem.

4.1.2.1 Receita

- verificar se a receita escriturada em livro-caixa decorre da atividade delegada;
- verificar se a receita escriturada em livro-caixa confere com a efetivamente recebida, buscando conciliar guia, selos e valor escriturado;

- verificar se a receita escriturada em livro-caixa confere com a encaminhada à Corregedoria, a fim de atender ao disposto no art. 15 do PGC.

4.1.2.2 Movimentação Bancária

- solicitar do titular relação de contas bancárias utilizadas para operacionalizar a movimentação financeira da Serventia;
- selecionar, no caso das Serventias de Protestos, período para conferência da movimentação e apontar os valores que não são transferidos a seus titulares no primeiro dia útil posterior ao do crédito.

4.1.2.3 Despesas

- verificar se as despesas escrituradas em livro-caixa estão de acordo com o Regulamento do Imposto de Renda – Decreto n 3.000, de 26 de março de 1999, arts. 75 e 76 – quanto à dedutibilidade, e de acordo com a documentação hábil;
- verificar se as despesas não dedutíveis, escrituradas, estão relacionadas à atividade cartorária;
- verificar se a folha de pagamento é escriturada pelo regime de caixa (valor líquido).

4.1.2.4 Repasse ao Fundo de Compensação ao Registro Civil das Pessoas Naturais

- verificar se o titular recolhe, regularmente e no percentual correto, a contribuição para formação do Fundo de Compensação ao Registrador Civil das Pessoas Naturais.

4.1.2.5 Recolhimento de encargos e impostos

- verificar se o titular recolhe regularmente estes encargos: INSS, IRRF e FGTS sobre folha;

- verificar se o titular recolhe regularmente sua antecipação do Imposto de Renda – Carnê Leão.

4.1.2.6 Livro de Registro de Empregado e Livro de Inspeção Trabalhista

- verificar se o Livro de Registro de Empregado está atualizado e se consta do Livro de Inspeção Trabalhista apontamento de inspeção.

4.1.2.7 Livro de Registro de Serviço Prestado e Livro de Apuração do ISSQN

- verificar se o titular recolhe o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN e se cumpre com as obrigações acessórias, conforme disposto no Decreto 25.508, de 19 de janeiro de 2005.

4.1.2.8 Mensalistas

- verificar se o titular concede prazo para pagamento de emolumentos e custas;
- se há concessão de prazo, verificar o reflexo nas estatísticas encaminhadas à Corregedoria;
- verificar se o titular exerce controle adequado sobre os emolumentos a receber.

4.1.2.9 Procedimentos de Fiscalização Tributária

- verificar se o titular passou por procedimento de fiscalização tributária e trabalhista. Havendo procedimento de fiscalização, solicitar cópia para análise, a fim de verificar o cumprimento das determinações.

4.2 Dos aspectos específicos

De acordo com cada especialidade, a equipe de correição atua no estudo de livros e aspectos próprios. Assim, passa-se à apresentação da metodologia utilizada em cada uma das serventias existentes no Distrito Federal.

4.2.1 Dos Ofícios de Registro Civil

De início, são solicitados os livros obrigatórios, nos moldes do art. 33 da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973, Lei de Registros Públicos – LRP, e do art. 217 do PGC. São também observados os requisitos exigidos nos provimentos editados pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, em especial o disposto na Resolução 155, de 16 de julho de 2012.

Os livros, embora objeto de análise por amostragem, serão estudados minuciosamente, com observação dos prazos estipulados na legislação vigente e com a máxima atenção a quaisquer irregularidades, rasuras ou omissões. São os seguintes livros:

LIVRO A – Nascimento;

LIVRO B – Casamento;

LIVRO B AUXILIAR – Casamento religioso com efeitos civis;

LIVRO C – Óbitos;

LIVRO C AUXILIAR – Natimortos;

LIVRO D – Registro de Proclamas;

LIVRO E* – Especial: com 150 folhas, podendo ser desdobrado pela natureza dos atos (somente no 1º Ofício de Registro Civil).

Em todos os livros, observar-se-á o atendimento aos modelos estabelecidos pela Lei 6.015/73. Assim, será verificado se os livros contam com:

- 300 folhas, cada um, com exceção do Livro E, que deverá conter 150 folhas (parágrafo único do art. 33 da Lei 6.015/73);
- termo de abertura;
- índice alfabético dos assentos lavrados, que poderá ser organizado pelo sistema de fichas, desde que preencham os requisitos de segurança, comodidade e pronta busca, na forma do art. 34 da LRP;
- averbações regulares de matrimônio, divórcio, óbito, emancipação, interdição e ausência nos assentos civis, que deverão ser feitas no prazo de 5 (cinco) dias e em consonância com os arts. 106 e 107 da Lei n 6.015/73;
- termo de encerramento, quando chegado o limite de folhas.

Além dos aspectos gerais, cada livro será analisado naquilo que lhe é peculiar. Assim, cumpre ao servidor responsável pelo livro específico também observar o que se segue.

4.2.1.1 Livro A – Nascimento

Nos assentos de registros de nascimento, é importante observar que sejam preservados espaços para que se façam as futuras notas, averbações e retificações, conforme estabelecido no art. 36 da Lei 6.015/73. Verifica-se também:

- o cumprimento do art. 236 do PGC quanto ao prazo de 5 (cinco) dias do registro de adoção, para que seja remetida a certidão do novo assento ao juízo onde se processou o feito;
- nos casos de registro tardio, a observância de duas testemunhas quando o registrando for maior de doze anos, nos termos do disposto no art. 229, § 1º, do PGC e nos arts. 46, § 1º, e 54, item 9, da LRP, com a redação que lhe foi dada pela Lei 11.790, de 2 de outubro de 2008;
- denominação correta do local de nascimento no espaço destinado à naturalidade, fazendo constar os seguintes termos, nesta ordem:

Brasília, nome da região administrativa, número representativo da região administrativa e, por fim, DF (conforme decisão no PA 15.289/02). Exemplo: Brasília, Gama, RA II, DF;

- verificar se, nos casos de investigação de paternidade de que trata a Lei 8.560, de 29 de dezembro de 1992, quando a mãe fornece os dados do suposto pai, os oficiais procedem ao encaminhamento de declaração complementar, com as informações recebidas, ao Juízo da Vara de Registros, conforme o disposto no art. 237 do Provimento;
- em caso de a mãe não declarar o nome do suposto pai, verificar a comunicação à Promotoria Especializada (Promotoria da Defesa da Filiação – PROFIDE), conforme o art. 2º da Lei 8.560/92 e art. 237 do PGC.

4.2.1.2 Livros B e B Auxiliar – Casamento religioso com efeitos civis

No tocante aos casamentos, será verificado:

- existência de sala para realização de casamentos;
- se os termos de casamento trazem as assinaturas do celebrante, dos nubentes e das testemunhas (art. 231 do PGC);
- se o casamento foi celebrado em prédio particular e contou com quatro testemunhas ou se foi em prédio público e contou com duas testemunhas;
- nos processos de habilitação de casamento, se foi juntada cópia de pagamento dos emolumentos, discriminando a natureza do ato, valor e a identificação na Tabela (art. 240 do PGC);
- conversão da união estável em casamento (homologado judicialmente será registrado no Livro “B” Auxiliar, incondicionalmente (art. 232).

4.2.1.3 Livro C – Registro de Óbitos

Averigua-se nos registros de óbito:

- a presença da data de nascimento do falecido e do número de sua inscrição

eleitoral, quando existentes ou de conhecimento do declarante;

- preenchimento dos requisitos do art. 80 da Lei 6.015/73;
- o cumprimento das comunicações (INSS, TRE, IBGE, INI e DVC) do art. 234 do PGC, na forma e nos prazos previstos em lei.

4.2.1.4 Livro D – Proclamas

O Livro D é verificado para constatar:

- a observância da isenção de cobrança referente à publicação dos editais de proclamas, conforme § 2º do art. 229 do PGC.
- a correta juntada das cópias dos comprovantes de pagamentos de emolumentos, com a discriminação da natureza do ato, o valor e a identificação na tabela de emolumentos, conforme prevê o art. 240 do Provimento.
- o cumprimento do art. 67 da LRP, com a apresentação pelos interessados dos documentos exigidos pelo Código Civil e com a verificação da assinatura do requerimento dirigido ao oficial do registro, para expedir certidão de habilitação de casamento.

São também solicitadas as pastas relativas às comunicações obrigatórias, verificando se estão sendo expedidas conforme a legislação vigente e, ainda, se dentro dos respectivos prazos.

Finalmente, observar-se-ão a afixação dos proclamas de casamento em lugar ostensivo do Cartório e a publicação na imprensa local (no Distrito Federal, os editais de proclamas são publicados, sem ônus, no DJe, conforme art.229, § 2º, do PGC).

4.2.1.5 Comunicações

A equipe de correição deverá verificar, ainda, a obediência ao disposto nos art. 49 da LRP e no art. 234 do PGC, que dispõe quanto ao envio

dos mapas estatísticos referentes a nascimentos, casamentos e óbitos à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, dentro dos primeiros oito dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano.

Ademais, em relação às comunicações de registro de casamento e de óbito de pessoas estrangeiras, conforme o art. 235 do PGC, será verificado se as comunicações foram feitas às respectivas repartições Consulares ou Embaixadas, sem a incidência de qualquer ônus.

4.2.1.6 Atos Gratuitos

Atenção especial deve ser dada na verificação da gratuidade dos seguintes atos (art. 30 da Lei n 6.015/73, com redação dada pela Lei 9.534, de 10 de dezembro de 1997, e art. 227 do PGC):

- registro civil de nascimento e assento de óbito bem como da primeira certidão respectiva;
- averbações sobre reconhecimento de paternidade;
- edital de proclamas (art. 229, § 2º, do PGC).

A equipe observará, ainda, se houve a correta afixação de AVISO com a transcrição do art. 30, caput e parágrafos, da Lei 6.015/73, ao lado do quadro demonstrativo dos valores constantes das tabelas de emolumentos.

4.2.1.7 Plantão para Registro de Óbitos

O plantão de óbitos é regido pelo art. 239 do PGC e pelas publicações seguintes. Atualmente, os Provimentos 11/2009, 13/2009, 16/2009 e a Portaria Conjunta 14/2010 tratam da matéria.

Também é observado o funcionamento dos postos de registro dentro das maternidades, em conformidade com o Provimento 13/2010 do CNJ.

4.2.2 Dos Ofícios de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas

De início, são solicitados os livros obrigatórios, nos moldes do art. 132 da Lei 6.015/73 e do art. 217 do PGC. Estes livros, embora objeto de análise por amostragem, serão estudados minuciosamente, com observação dos prazos estipulados na legislação vigente e com a máxima atenção a quaisquer irregularidades, rasuras ou omissões. São os seguintes livros:

LIVRO A – Protocolo: ingresso de títulos e documentos, por ordem de prioridade;

LIVRO B: trasladação integral de títulos e documentos, conservação e validade contra terceiros;

LIVRO C: inscrição, por extração, de títulos e documentos, para surtirem efeitos em relação a terceiros e em relação a autenticações de data;

LIVRO D: indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas.

Todos os livros deverão observar o disposto na Lei e em especial os seguintes aspectos:

- 300 folhas cada um com a possibilidade de desdobramento (art. 133, e seguintes, da Lei 6.015/73), após autorização do Juiz de Registros Públicos, ou de redução do número de folhas (art. 217, e seguintes, do PGC);
- termo de abertura;
- colunas específicas e organização própria de cada livro, em obediência ao disposto nos arts. 135 a 138 da LRP;
- observância das demais formalidades previstas nos art. 133, e seguintes, da Lei 6.015/73 e no art. 217 do PGC;
- termo de encerramento, quando chegado o limite de folhas.

Quanto aos atos constitutivos de pessoas jurídicas, a equipe verificará, ainda, os seguintes pontos:

- não poderão ser registrados atos constitutivos de pessoas jurídicas cujo objetivo contrarie as disposições do art. 115 da Lei 6.015/73, salvo autorização judicial em processo de dúvida. Dessa forma, não poderão ser registrados os atos constitutivos de pessoas jurídicas quando seu objeto indique destino ou atividades ilícitos, nocivos ou perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública e social, à moral e aos bons costumes (art. 226, I, do PGC e art. 115 da LRP);
- atos e contratos constitutivos de pessoas jurídicas deverão estar visados e assinados por advogados (§ 2º do art. 1º da Lei 8.906, de 4 de julho de 1994, Estatuto do Advogado, e art. 226, III, do PGC);
- Registro Civil de Pessoas Jurídicas: Livros A e B (art. 116 da LRP). Serão observadas as formalidades da Lei (arts. 114 e 115, e seguintes, da LRP e art. 41, e seguintes, do Código Civil). O Livro A deverá conter 300 folhas para os fins indicados nos incisos I e II do art. 114 da Lei 6.015/73. O Livro B deverá conter 150 folhas para a matrícula das oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias.

Outros aspectos que serão observados pela equipe de correição:

- Registro de títulos e documentos em que figure Fundação – necessidade da manifestação do MP (art. 226, IV, PGC);
- envio correto da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI – Receita Federal/Receita Distrital – sobre documentos registrados que caracterizam aquisição de imóvel (art. 218, § 2º, do PGC);
- recibo e cálculo de emolumentos (arts. 214 e 216, § 2º, do PGC);
- analisar a cobrança de emolumentos de títulos e documentos (art. 225, § 2º, do PGC) – publicação de editais e remessa postal.

4.2.3 Dos Serviços de Notas

O trabalho correicional, nos Ofícios de Notas, levará em consideração as definições, os mandamentos e os ditames da Lei 8.935/94. Assim, serão objetos de análise, por amostragem, os atos previstos no art. 7º da mencionada norma, que são:

- **reconhecimento de firma:** assinatura por extenso ou abreviada. Vale destacar que o reconhecimento de firma é o ato de autenticação documental em que o tabelião declara em um documento particular a autenticidade da assinatura aposta;
- **autenticação:** produto da reprodução de algo com base no original. Quando feita no papel por fotocopadora, é conhecida por xérox. Autenticar é certificar que uma cópia é igual ao original apresentado.
- **escritura pública:** instrumento público, de contrato ou declaração, celebrado entre uma ou mais pessoas e lavrado por um tabelião ou pessoa por ele designada;
- **procuração pública:** instrumento do mandado lavrado em tabelionato de notas que consubstancia uma autorização representativa, isto é, uma declaração de vontade do mandante. Por meio desse documento, alguém concede poderes de representação a outrem para, em seu nome, praticar atos ou administrar interesses;
- **testamento:** ato de disposição da última vontade do testador para produzir efeitos após sua morte. O testamento público é elaborado pelo próprio tabelião, segundo a vontade do testador. É ato personalíssimo, podendo ser mudado a qualquer tempo pelo testador. Quanto ao testamento cerrado, somente o próprio testador conhece o conteúdo do documento, que é aprovado na presença de duas testemunhas. Após a aprovação, cabe ao tabelião cerrar e cozer o instrumento;
- **ata notarial:** instrumento público redigido por notário com base na narrativa de fatos verificados pelo tabelião ou pessoas por ele designadas, por solicitação de uma pessoa física ou jurídica, dotada de capacidade civil. Destina-se a servir de meio de prova para o eventual uso em processos. Ao redigir a ata, o notário não emite nenhum juízo de valor;

Os servidores da equipe de correição deverão observar a obediência ao previsto nos art. 31, e seguintes, do PGC, em específico:

- inexistência de espaços em branco, entrelinhas, emendas ou rasuras. Ademais, observarão se os espaços compreendidos entre o fim do ato e as assinaturas colhidas estão devidamente inutilizados (art. 31, § 1º, do PGC);
- se o ato notarial não for ultimado em 30 (trinta) dias, por fato imputável às partes, verificar-se-á se o tabelião certificou e assinou a ocorrência (data e hora), submetendo-a, no primeiro dia útil, ao Juiz de Registros Públicos, que o declarará sem efeito (art. 32, §§ 1º e 2º, do PGC);
- se há erro material identificado e comprovado na lavratura de escrituras, procurações e outros atos notariais – não alterando a substância do ato. E se houve a sua retificação nos moldes do art. 33 do PGC.
- se há erro material que alterou a substância de ato, nos termos do art. 139 do Código Civil, o que só poderá ser corrigido mediante escritura de retificação ou por meio de autorização do Juiz de Registros Públicos (art. 33, e parágrafo único, do PGC);
- a manutenção de arquivo atualizado com o cartão de autógrafos de todos os magistrados do DF (art. 36 do PGC).

Aspectos que deverão, também, constar da análise dos técnicos do Tribunal são:

- se há assinatura das partes em todos os atos notariais, conforme documento de identidade (art. 28 do PGC);
- se foi arquivada, após conferência com os originais, cópia dos documentos de identificação (art. 28, § 1º, do PGC);
- se compareceram duas testemunhas que conhecem o comparecente e atestaram sua identidade no caso de ele não ser conhecido do tabelião e não portar identificação;
- se o comparecente não souber ou não puder assinar, verificar-se-á se foi tomada a impressão do polegar direito e colhida a assinatura de pessoa idônea que assinará a rogo (art. 28, § 3º e 4º, do PGC);

- se foi exigida a comprovação formal dos direitos declarados pelos contratantes e se houve a perfeita identificação do objeto do contrato por ocasião da lavratura de atos notariais referentes a direitos pessoais, bens móveis e bens imóveis (art. 42 do PGC);
- se as assinaturas estão com identificação e se foram apostas nas linhas subsequentes àquelas em que se encerrou a lavratura do ato (art. 29, parágrafo único, do PGC);
- se, nos atos datilografados ou praticados por meio eletrônico, nos quais a assinatura deve ser colhida logo após seu encerramento, observou-se o espaçamento entre as linhas, rigorosamente igual até o encerramento do ato, inclusive em ressalvas, correções, notas de “em tempo” e semelhantes. (art. 30, I e II, do PGC).

Os atos praticados pelos notários deverão, ainda, ser objeto de análise detida e específica, quando se verificará o que segue.

4.2.3.1 Escrituras

Primeiramente, a equipe de correição deve verificar qual é o sistema informatizado utilizado para reconhecimento de firma, autenticação e procuração.

Também será observado se a lavratura das escrituras obedece ao previsto no rol de documentos dos arts. 42 e 45 do PGC. Em específico, serão analisados os seguintes pontos:

- na lavratura de escrituras relativas a direitos pessoais concernentes a bens móveis ou imóveis, cumprirá ao tabelião exigir dos interessados a comprovação formal dos direitos declarados pelos contratantes, assim como a perfeita identificação do objeto do contrato (art. 42, caput, do PGC);
- tratando-se de aquisição ou constituição de direito real sobre bem imóvel e em relação ao objeto do contrato, verificar-se-á, nos dossiês de Escritura, se foram exigidos ou estão presentes e ou se foram arquivados os seguintes documentos e certidões (Lei 7.433, de 18 de dezembro de 1985, e Decreto

93.240, 9 de setembro de 1986, e § 1º do art. 42 do PGC; art. 44 do PGC e § 3º do art. 1º da Lei 7.433/85):

- certidão da matrícula e ônus;
 - certidões dos feitos ajuizados, expedidas pela Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, pela Justiça Federal e Justiça do Trabalho, em nome dos outorgantes, observados os respectivos domicílios civis, ou, quando diversos, o local da situação do imóvel,;
 - certidão de tributos correspondentes, se o imóvel for rural ou urbano;
 - Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR, se rural;
 - certidão de averbação da reserva legal e da inexistência de restrição ambiental, se rural;
 - se o ato implicar parcelamento do imóvel, a prévia autorização da autoridade administrativa local ou do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, se o imóvel for urbano ou rural.
 - O documento comprobatório de inexistência de débito no INSS e do DARF relativo ao pagamento do Imposto Territorial Rural, se for o caso (art. 45, X, do PGC);
 - verificar o cumprimento da Recomendação 3/2012 do CNJ, ou seja, observar se as partes envolvidas foram cientificadas da possibilidade de obtenção prévia da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do art. 642-A da CLT, quando houver alienação, ou oneração a qualquer título de bem imóvel, ou ainda, partilha de bens em razão de separação, divórcio ou dissolução de união estável.
- vedação de lavratura de atos ao fracionamento de imóvel rural para fins urbanos sem a observância das exigências legais (art. 45, § 4º, do PGC);
 - em escrituras de instituição de Fundação, verificar-se-á se houve a participação do MP, conforme o art. 49 do PGC, com exceção das entidades de previdência privada;

- é vedada a lavratura, por declaração unilateral, de escritura declaratória de concordância dos pais sobre a adoção ou guarda de filho menor, bem como de reconhecimento de união estável (art. 50, I e II, do PGC);
- escritura lavrada em livro de folhas soltas – as partes deverão rubricar todas as folhas (art. 51 do PGC);
- os emolumentos de escritura terão por base o valor declarado pelas partes, salvo quando inferior ao valor do lançamento fiscal, caso em que prevalecerá o valor do tributo (art.52 do PGC);
- nas escrituras relativas a negócios jurídicos sem conteúdo econômico, a parte interessada ou interveniente estimará valor para efeito de base de cálculo dos emolumentos. Ressalte-se que referida estimativa será feita em petição escrita pela parte interessada, vedando-se a utilização de formulários previamente impressos (art. 53, e parágrafo único, do PGC);
- escritura de mais de um imóvel – quando constar da escritura mais de um imóvel, será cobrado adicional correspondente a um quarto sobre o valor previsto na tabela de emolumentos por imóvel que exceder (art. 54 do Provimento).

A equipe de correição deverá, ainda, verificar a existência de livro exclusivo para escrituras relativas aos atos previsto na Lei 11.441, 4 de janeiro de 2007 (art. 37, § 1º, do PGC) e verificar se tais escrituras obedecem ao disposto no artigo 47, §§ 1º e 2º, do PGC, com envio diário e eletrônico ao Tribunal de Justiça do resumo dos atos praticados, no qual conste o nome das partes interessadas e dos inventariados, a data, a natureza do ato, o livro e a folha.

4.2.3.2 *Procurações e Substabelecimentos*

Além dos aspectos formais das procurações e dos substabelecimentos, serão observados os seguintes pontos:

- se são corretamente averbadas e arquivadas;
- se é feita a comunicação, nos casos em que a revogação ou substabelecimento referir-se a ato notarial lavrado em outra Serventia, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e mediante reembolso das despesas de remessa – anotações gerais (art. 58 e parágrafos).

4.2.3.3 *Reconhecimento de Firma*

No tocante ao reconhecimento de firma, tanto por autenticidade (confirmado pela assinatura aposta em documento na presença do tabelião) quanto por semelhança (quando o tabelião confronta documento previamente assinado com a assinatura que consta no depósito de firmas da Serventia), observar-se-á:

- se as fichas de autógrafos estão com os elementos essenciais (itens I ao VI do art. 61 do PGC) devidamente preenchidos, quais sejam: o nome do depositante, endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação e data de nascimento; a indicação do número da carteira de identidade, da data de sua emissão, do órgão expedidor e do número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, quando for o caso; a data do depósito da firma; a assinatura do depositante, aposta no mínimo duas vezes; o nome e rubrica do escrevente ou auxiliar que colher as assinaturas e identificar o firmatário; a rubrica do tabelião ou escrevente que verificar a regularidade do preenchimento da ficha;
- a não utilização de expressões como supra, retro, infra ou equivalentes (parágrafo único do art.60);
- se o tabelião justificou devidamente quando exigiu a presença do signatário ou a apresentação do documento de identidade e do CPF (art. 63 do PGC).

Também será observado se os seguintes atos foram praticados por autenticidade, única via possível para tanto:

- se se tratar de ato por signatário cego, quando será preenchida a ficha e certificada essa circunstância, fazendo-se a leitura do documento ao firmatário, que será alertado quanto a possíveis fraudes de que possa vir a ser vítima ao assumir a autoria de um escrito (§§ 2º e 3º do art. 61 do PGC);
- o reconhecimento de firma em documentos de transmissão ou promessa de transmissão de bens ou direitos, reais ou pessoais, o qual somente se fará por autenticidade (art. 62 do PGC);

- o reconhecimento de firma de documento em outro idioma, para o qual é imprescindível a presença do signatário, e o tabelião consigna que desconhece o seu teor, se for o caso (art. 65 do PGC).

Os tabeliães deverão enviar a todos os serviços de notas e de Registros de Imóveis do Distrito Federal cartões com o seu autógrafo e com o dos escreventes autorizados, inclusive suas alterações (art. 66 do PGC).

Finalmente, a correição observará se houve reconhecimento de firma nos casos em que tal ato é vedado, nos termos do art. 64 do PGC, quais sejam:

- em documento incompleto ou que contenha espaços em branco ou não utilizados;
- em documento com data futura ou com espaço em branco;
- em papel térmico para fac-símile;
- de pessoa física como sócio ou representante da pessoa jurídica.

4.2.3.4 Autenticações

Em relação às autenticações, a equipe de correição deverá observar se há a devida identificação do responsável pelo ato (art. 67 do PGC). Também será necessário verificar a obediência ao disposto no art. 68 do PGC, que determina que cada autenticação corresponde a uma conferência. Contudo, o anverso e o verso do documento são considerados um único ato.

Ademais, será observado se o disposto nos incisos de I a V do art. 69 do Provimento Geral é obedecido. Assim, a correição deverá verificar se não foram praticadas autenticações em:

- cópia em papel térmico ou fac-símile;
- cópia de documento com trecho apagado, danificado ou rasurado, ilegível ou de difícil leitura, bem como em documento em que tenha sido aplicado corretivo;
- cópia que não retrate fielmente o original;

- cópia de cópia, embora autenticada, exceto quando a autenticação for da própria serventia;
- cópia reprográfica de diversos documentos em uma mesma folha, quando o interessado deixar de apresentar o original de algum deles.

4.2.3.5 Testamentos

Quanto aos testamentos, a equipe deverá relatar o número de livros de testamentos públicos e de aprovação de testamentos cerrados que a Serventia possui.

Também será necessário verificar se foram cumpridas as formalidades do art. 1.864 do Código Civil e, se houver testamento cerrado, se foram cumpridas as formalidades do art. 1.868 da norma mencionada.

A equipe de correição também terá como objeto de análise a observância do Ofício aos seguintes aspectos:

- se as comunicações de testamentos públicos lavrados, de revogações e de aprovações de testamento cerrado são enviadas, no prazo de 7 (sete) dias, ao Serviço de Registro de Distribuição, conforme art. 73 do PGC;
- se há regularidade nas comunicações das revogações de testamentos públicos às outras Serventias, inclusive às de outras Unidades Federativas, para anotação à margem do ato revogado.

4.2.3.6 Declaração sobre Operações Imobiliárias

Será verificada a observância ao disposto na IN 473, expedida pela Receita Federal do Brasil, no ano de 2004, quanto ao envio das informações sobre operações imobiliárias anotadas, averbadas, lavradas, matriculadas ou registradas sempre até o último dia útil do mês subsequente ao da lavratura do ato.

A comunicação será feita às Secretarias da Fazenda do Distrito Federal e da Receita Federal (art. 72 do PGC) e sua ausência ou atraso acarretará multa, nos termos do art. 6º da IN 473.

4.2.4 Do Serviço de Protesto de Títulos

A correição nos Ofícios de Protesto de Títulos deverá observar, em primeiro, o que dispõe o art. 74, e parágrafo único, do PGC, transcrito a seguir:

Art. 74. Os títulos executivos, judiciais ou extrajudiciais, e os documentos representativos de obrigação em pecúnia serão recebidos a protesto para prova da inadimplência, para a interrupção da prescrição ou para a fixação do termo inicial dos encargos, quando não houver prazo assinado.

Parágrafo único. Somente serão protocolados ou protestados títulos, ou documentos de dívida que identifiquem o devedor, seu número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda – CNPJ ou CPF – ou, na sua falta, o número do documento de identidade.

Os seguintes aspectos gerais também serão objeto de observância:

- a garantia da autenticidade, a publicidade, a segurança e a eficácia dos atos jurídicos praticados.
- o cumprimento do prazo regulamentar para protocolar os títulos distribuídos, bem como a ordem cronológica de sua apresentação, art. 5º da Lei 9.492, de 10 de setembro de 1997;
- o cumprimento do disposto no art. 100, parágrafo único, do PGC, segundo o qual, após o vencimento da obrigação, o protesto somente será lavrado por falta de pagamento, vedado o protesto por falta de pagamento simultâneo ou fundado em falta de aceite ou de devolução do título;
- a regular intimação dos devedores nos protestos lavrados em conformidade com os arts. 14 e 15, e respectivos parágrafos, da Lei 9.492/97;
- o cumprimento do contido art. 98 do PGC no tocante à lavratura e ao registro do protesto no prazo regulamentar, cujo instrumento respectivo será devolvido ao apresentante no primeiro dia útil subsequente, quando o título não for pago, aceite, devolvido; retirado ou sustado o protesto;

A equipe de trabalho também deverá confrontar o relatório de títulos encaminhados para protesto pelo Serviço de Distribuição com o protocolo dos

respectivos títulos, verificando, inclusive, a exatidão das informações contidas nos títulos apontados e o prazo do protocolo.

Serão objeto de análise os últimos livros de Protocolo e de Registro de Protesto encerrados, pautando-se a correição na observância do preenchimento dos campos obrigatórios. Também serão verificados os livros em uso, sem óbice quanto à verificação dos livros pretéritos. A análise se pautará pelo disposto nos arts. 32, 33 e 34 da Lei 9.492/97.

Também será observado se os títulos protestados se referem aos devedores com domicílio ou praça de pagamento na Região Administrativa da Serventia. Isso porque, em caso de cheque, há previsão na Lei de Protesto, em seu art. 6º.

No pertinente às contas vinculadas, a equipe de correição verificará:

- se há a manutenção em conta especial do produto da liquidação dos títulos, separados de outros valores pertencentes à Serventia;
- a conferência do prazo para o repasse ao credor quanto ao produto da liquidação de títulos apresentados (pagos) de acordo com o disposto no art. 19, § 2º, da Lei 9.492/97. Observam-se o extrato detalhado da conta vinculada e os repasses dos emolumentos ao credor.

Serão analisados, ainda:

- os convênios e os contratos firmados (CDL e outros) e os comprovantes de recolhimento antecipado de emolumentos, nos moldes do art. 104 do PGC.
- o relatório de todos os atos praticados e dos respectivos emolumentos arrecadados no período médio de 30 dias.
- as guias de recibo, nas quais deverá haver uma descrição pormenorizada de todos os atos praticados e dos respectivos emolumentos a serem recolhidos, com a indicação das tabelas do regimento de custas utilizadas.

O cumprimento do prazo legal (art. 27, caput, da LRP) de 5 (cinco) dias úteis para expedição de certidões deverá ser verificado. Também se averiguará se o oficial está cumprindo as ordens judiciais, nos moldes do § 2º do artigo supramencionado.

Nos casos de homonímia que possam ser esclarecidos por confronto de documentos de identificação, a equipe observará se o registrador expede as certidões negativas solicitadas, nos termos do art. 28 da Lei 9.492/97.

A devolução ao Cartório de Distribuição, mediante contrarrecibo e a devida identificação, de títulos e documentos submetidos a protesto será verificada.

Quanto aos pedidos de cancelamento e às comunicações de protesto, a correição verificará:

o relatório de pedidos de cancelamento de protesto por meio eletrônico encaminhado por instituições bancárias conforme previsão do art. 109, § 11, do PGC;

as comunicações dos registros de protestos bem como dos respectivos cancelamentos ao Cartório de Distribuição.

Observa-se a ocorrência de protesto com fins falimentares, com previsão legal no art. 23, e parágrafo único, da Lei 9.492/97. Também será analisada a obediência à vedação de registro de protestos lavrados (Duplicata Mercantis), nos quais figure Condomínio como apresentante ou credor.

Verifica-se se a utilização do Sistema de Escrituração Eletrônica dos Livros de Protocolo e de Registro de Protesto opera de acordo com o art. 32 e parágrafo da lei 9.492/97.

Finalmente, quanto aos arquivos, compete à equipe de correição examinar:

- os dados presentes nos sistemas de arquivos, inclusive eletrônicos, confrontando-os com os relativos aos títulos ou aos documentos apresentados a protesto;
- o arquivo próprio para os pedidos, com os respectivos documentos exigidos por lei, para o cancelamento de títulos bem como as ordens judiciais para tal finalidade;
- o arquivo próprio para as ordens judiciais de sustação de protestos, verificando o cumprimento dos prazos previstos no art. 125, e parágrafos, do PGC;

- os arquivos de requerimentos de certidões ou de certidões expedidas (positivas e negativas) de acordo com o art. 114, § 3º, do PGC.

4.2.5 Registros de Imóveis

A atividade de Registro de Imóveis será objeto de correição no tocante aos aspectos específicos que serão aqui expostos, todos respaldados nas definições de matrícula, registro e averbação, nos seguintes termos:

- a matrícula é como um retrato do imóvel nos livros do Cartório. É o ato que individualiza o imóvel, identificando-o por meio de sua correta localização e descrição. Nela serão feitos os atos de registro e averbação;
- o registro é o ato que declara quem é o verdadeiro proprietário do imóvel ou se a propriedade deste bem está sendo transmitida de uma pessoa para outra. Toda vez que se leva uma escritura de compra e venda ou hipoteca de um imóvel ao Cartório, por exemplo, ela é registrada na matrícula, ou seja, os dados referentes ao negócio que se efetivou são anotados na matrícula do imóvel ao qual diz respeito;
- a averbação é o ato que anota todas as alterações ou acréscimos referentes ao imóvel ou às pessoas que constam do registro ou da matrícula do imóvel. São atos de averbação, por exemplo, o habite-se, as mudanças de nome, as modificações de estado civil decorrentes de casamento ou divórcio e outros atos.

Neste particular, os livros previstos no art. 173 da LRP serão objeto de análise, sempre dentro do recorte previamente estabelecido pela equipe de trabalho. Assim, verificar-se-á os quesitos dos próximos subitens:

4.2.5.1 Livro 1 – Protocolo

Na análise do Livro 1, a equipe deverá verificar a observância aos ditames do art. 184 da Lei 6.015/73, com o encerramento diário da escrituração às 17h, combinado com o art. 146 do PGC, para atendimento aos cidadãos que adentrarem o Ofício ainda no horário legal.

Também será verificada a estrita obediência à ordem de apresentação, que determinará a prioridade dos títulos e, em consequência, a preferência nos direitos reais.

Ademais, os requisitos previstos no art. 175 da referida Lei deverão ser verificados.

4.2.5.2 Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar

No Livro 2, que cuida das matrículas de imóveis e dos registros ou averbações de atos não atribuídos ao Livro 3, será verificado se as fichas estão preenchidas com similitude de dados com o meio eletrônico.

O mesmo procedimento será feito quanto ao Livro 3, que é destinado aos atos que, embora não cuidem propriamente de imóveis, estão vinculados ao Registro de Imóveis por disposição de lei.

As convenções de condomínio deverão constar, exclusivamente, do Livro 3, nos termos do art. 178, III, da LRP, sem a necessidade de averbação em cada matrícula autônoma, nos moldes do art. 163 do PGC.

4.2.5.3 Livro 4 – Indicador Real

Como repositório de todos os imóveis que figuram nos demais livros, verificar-se-á se o Livro 4 traz sua identificação, a referência aos números de ordem dos outros livros e as devidas anotações.

4.2.5.4 Livro de Registro de Aquisição de Imóveis por Estrangeiro

Verificar-se-á a observância ao disposto no art. 16 do Dec. 74.965, de 26 de novembro de 1974, que determina o envio trimestral de comunicações ao INCRA e à Corregedoria das aquisições realizadas no período.

Ainda quanto aos livros, é necessário que a equipe de trabalho esteja ciente de que é facultada ao Registrador a manutenção exclusiva, por meio eletrônico, dos Livros 4 e 5, assim como do Livro de Registro de Aquisição de Imóveis por Estrangeiro.

Além das análises dos livros acima expostas, a equipe de correição procederá à verificação da observância ao seguinte aspecto:

- em matrículas bloqueadas (art. 247 da LRP), das quais conste indisponibilidade, a equipe observará se houve ato posterior registrado. A indisponibilidade deverá constar da matrícula e do Livro 5 (art. 144, § 1º, do PGC).

4.2.5.5 Das Exigências

Após o protocolo do título, o oficial terá, nos termos do art. 150 do PGC, 15 (quinze) dias para examinar o documento. Havendo alguma pendência, formulará as exigências seguindo as regras da norma mencionada, o que deverá ser objeto de verificação pela equipe, nos seguintes moldes:

- todas as exigências deverão ser indicadas em uma única ocasião, em papel timbrado da Serventia e com a identificação do oficial ou do escrevente, inclusive com sua assinatura;
- as exigências precisam ser expostas de forma clara, vedada a mera alusão ao artigo da lei;
- a nota de exigências será entregue, mediante contrarrecibo, à parte, nos moldes do art. 145, §§ 2º e 3º, do PGC;
- a nota será arquivada, em ordem cronológica, em meio físico ou eletrônico;
- se o título precisar sair da serventia, sua devolução e reingresso serão lançados em coluna própria do protocolo;
- se a exigência decorrer de Mandado em Execução Fiscal, o oficial deverá comunicá-la ao juízo, no prazo de 5 (cinco) dias, para ciência do exequente.

4.2.5.6 Da Suscitação de Dúvidas

Caso o interessado não concorde com as exigências formuladas pelo Oficial, poderá requerer o envio do título ao Juízo da Vara de Registros Públicos,

nos moldes do art. 198 da LRP e do art. 151 do PGC. A equipe de correição observará a obediência aos seguintes aspectos:

- encaminhamento das dúvidas levantadas ao Juízo da Vara de Registros Públicos (art. 198 da Lei 6.015/73);
- anotação à margem da prenotação, para manutenção da prioridade do título.

4.2.5.7 Dos Emolumentos

Quanto aos emolumentos, a correição focará diferentes aspectos, quais sejam:

- será verificado se, nos atos sem conteúdo econômico imediato ou de natureza constitutiva, o tabelião esclarece ao interessado que os emolumentos serão cobrados de acordo com valor estimado pelo próprio cidadão, desde que dentro do leque da Tabela. A equipe verificará se não há indução à cobrança sempre pelo máximo previsto;
- verificar-se-á se vem sendo aplicada a redução de 50% dos emolumentos em caso de aquisição do primeiro imóvel financiado pelo SFH, mediante declaração neste sentido do interessado (art. 290 da Lei 6.015/73);
- também será verificado se o Cartório mantém quadro de aviso, com o mesmo destaque da Tabela de Emolumentos, informando do direito à redução (art. 173, parágrafo único, do PGC);
- não cobrança de qualquer espécie de emolumentos quanto a prenotações realizadas para exame ou cálculo;
- restituição de 75% dos emolumentos no caso de registros cancelados após o decurso de prazo para cumprimento de exigências, quando estas não forem cumpridas, ou a pedido do apresentante. A restituição deverá ocorrer em 90 (noventa) dias ou, não sendo possível localizar o interessado, no último dia útil do ano, à Vara de Registros Públicos (art. 206 da Lei 6.015/73 c/c arts. 145, § 5º, 154 e 155 do PGC);

• para a revalidação de Certidões Negativas de Propriedade, cobrar-se-ão os emolumentos previstos na Tabela L – Dos Ofícios de Registros de Imóveis – inciso VII – Busca – do Decreto-Lei 115, de 25 de janeiro de 1967, levando-se em consideração apenas as buscas efetuadas a partir da data da expedição da respectiva certidão, não podendo exceder o valor da busca até doze meses. A revalidação de certidões limita-se ao prazo de um ano, a contar da data do original (art. 174 do PGC).

4.2.5.8 Das Incorporações Imobiliárias

A equipe de correição analisará detidamente as incorporações imobiliárias, verificando, em especial:

- se os requerimentos estão devidamente autuados em folhas numeradas e rubricadas, na ordem estabelecida pelo art. 32 da Lei 4.591, de 16 de dezembro de 1964, e pelo art. 179 do PGC;
- se estão presentes os documentos previstos nos arts. 32 e 44 da Lei 4.591/64;
- se estão presentes as certidões exigidas pelo art. 32, b, da Lei 4.591/64 e art. 181 do PGC;
- se os atos do art. 182 do PGC estão atendidos;

4.2.5.9 Programa Habitacional Minha Casa, Minha Vida

Será verificada a existência de abertura de matrículas, registro de incorporações, parcelamento de solo, averbações de construção, instituições de condomínio, averbações de carta de habite-se e quaisquer atos decorrentes do Programa Minha Casa, Minha Vida. Havendo, observar-se-á:

- redução de 75% dos emolumentos para empreendimentos do Fundo de Arrendamento Residencial – FAR e do Fundo de Desenvolvimento Social – FDS;
- redução de 50% dos emolumentos para os demais empreendimentos do Programa.

Os mesmos descontos deverão ser concedidos para escrituras públicas, quando exigidas, ao registro de alienação de imóvel e de correspondentes garantias reais e aos demais atos relativos ao imóvel adquirido no âmbito do Programa, nos moldes do art. 43 da Lei 11.977, de 7 de julho de 2009.

4.2.5.10 Imóveis Rurais

Quanto aos imóveis rurais, a correição verificará se as matrículas trazem o registro da reserva legal, com a prévia aprovação da autoridade competente, ou se fazem referência a esse registro na matrícula originária, conforme art. 211 do PGC.

Outro aspecto que será verificado é se há indícios de fracionamento para fins urbanos, sem previsão legal, conforme veda o art. 209 do PGC.

4.2.5.11 Loteamento

A equipe de correição analisará o arquivo dos registros de loteamento, conforme art. 18 e seguintes da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979. Em especial, serão observados:

- o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a submissão do projeto ao registro imobiliário, após a sua aprovação;
- a necessidade de que não haja lotes situados em mais de uma circunscrição;
- a vedação de processo simultâneo em diferentes circunscrições do mesmo loteamento;
- pedido de cancelamento – prazo de 30 (trinta) dias para impugnação após publicação feita pelo Oficial. Envio do processo ao Ministério Público;
- possibilidade de consulta popular, independente de pagamento de emolumentos ou custas;
- preenchimento dos requisitos dos arts. 18 e 24 da Lei 6.766/79.

4.5.5.12 Demais Pontos

Serão verificados, ainda:

- a observância ao prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos pedidos de registro, nos moldes do art. 188 da Lei 6.015/73;
- a observância do prazo de 5 (cinco) dias para a expedição de certidões, acrescidos de mais dois dias no caso da utilização da central de certidões pelo interessado (art. 215 do PGC c/c o art. 19 da LRP);
- o envio regular das Declarações sobre Operações Imobiliárias – DOI à Receita Federal e à Secretaria da Fazenda do DF, nos moldes do art. 204 do PGC;
- o envio correto de informações do número de atos registrados ao CNJ e à COCIEX.

Finalmente, há que se observar se as penhoras de imóvel estão ocorrendo mediante a apresentação de certidão de inteiro teor do ato, independentemente de mandado judicial (art. 172 do PGC e art. 659, § 4º, do CPC).

5. Da atividade correicional extraordinária

Sempre que o Desembargador Corregedor do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios determinar, será realizada correição extraordinária nos Ofícios Extrajudiciais.

A data e o horário escolhidos pelo Desembargador Corregedor para a realização da correição extrajudicial, dependendo do escopo da medida, não serão divulgados previamente.

A equipe designada deverá comparecer ao Ofício, ocasião em que o juiz responsável irá apresentar ao tabelião os servidores que participarão da visita; solicitar a documentação que será analisada e, ainda, esclarecer o oficial sobre qualquer dúvida que surgir.

Salvo determinação em sentido diverso, as correições extraordinárias obedecerão à ordem de análise dos aspectos elencados neste Manual de Correição no tocante às correições ordinárias. Havendo prévia orientação, a análise poderá ser restringida quanto ao lapso temporal ou quanto ao aspecto documental.

6. Das Inspeções de Retorno e das Inspeções Pontuais

Além das correições ordinárias e extraordinárias, a equipe da COCIEX poderá realizar inspeções de retorno e inspeções pontuais, quando se fizer necessário.

6.1 Das inspeções de retorno

Após o envio do relatório de correição ao Gabinete da Corregedoria, o documento é objeto de contradita prévia do Ofício correicionado. A equipe de assessoramento do Corregedor e o Juiz Assistente responsável pela área realizarão a análise dos argumentos trazidos e elaborarão parecer.

O parecer, então, será submetido ao Corregedor da Justiça que poderá, entre outras determinações, abrir prazo ao tabelião para que cumpra recomendações acolhidas.

Nesse caso e entendendo oportuno, o Corregedor ordenará que a COCIEX realize inspeção de retorno, com o intuito de verificar a adequação do Ofício ao que foi decidido.

6.2 Das inspeções pontuais

Independentemente de procedimentos de correição ordinária ou extraordinária, e diante da necessidade de verificar a harmonia da atuação de um Ofício Extrajudicial com aspectos pontuais das normas de regência, a COCIEX será acionada pelo Corregedor e comparecerá, sem prévio aviso, ao local em questão.

Nessas ocasiões, a equipe destacada para realizar a inspeção se apresentará ao oficial ou ao seu substituto e informará as razões da visita, solicitando os documentos necessários, quando for o caso.

7. Conclusão

Ao longo dos anos, o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios vem cumprindo rigorosamente com seu mister correicional na esfera extrajudicial. Todavia, a legislação de regência da atuação das equipes correcionais estava esparsa, havendo necessidade de elencar em um único documento os aspectos que devem ser objeto de verificação, a metodologia de trabalho bem como a postura esperada dos servidores.

O documento ora redigido veio na esteira desse desiderato e, embora não tenha a pretensão de encerrar em si todos os aspectos que serão avaliados nas correições, dada a mobilidade normativa e a necessidade de constante atualização e melhoria, o fato é que o Manual de Procedimentos facilitará a atuação dos magistrados e servidores designados para o mister, pois norteará e pautará o agir do grupo.

Por outro lado, ao apontar a maioria das questões que serão analisadas, o Manual tem o condão de demonstrar o tratamento isonômico e técnico que será dispensado pela Corregedoria de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios a todos os Ofícios Extrajudiciais.

Encerra-se este trabalho com as palavras do Dr. Cláudio Luiz Bueno de Godoy, que, citando Renato Alessi, salientou em seu artigo integrante do livro Corregedorias do Poder Judiciário:

Tudo, diga-se por fim, tendo em conta, sempre, a pessoa do delegado e a adequada prestação do serviço, que permanece sendo público, delegado à sua execução, fiscalizado e controlado pelo Judiciário como forma de se garantir a normalidade de especiais relações jurídicas estabelecidas na comunidade, garantindo-lhes, em última análise, a segurança que, como é sabido, constitui valor instrumental básico do sistema, de modo a se atingir seu fim último, de justiça e bem estar [sic] social.¹

A Equipe

Juízes designados para as correições extrajudiciais 2012/2013

Dr. Álvaro Luiz Chan Jorge	Dr. Marcelo Tadeu de Assunção Sobrinho
Dr. Caio Brucoli Sembongi	Dr. Mário Jorge Panno de Mattos
Dr. Daniel Eduardo Branco Carnacchioni	Dr. Osvaldo Tovani
Dr. Evandro Neiva de Amorim	Dr. Roque Fabrício Antonio de Oliveira Viel
Drª. Joelci Araújo Diniz	Dr. Wagner Pessoa Vieira
Dr. Márcio Evangelista Ferreira da Silva	

Coordenadoria de Correição e Inspeção Extrajudicial - COCIEX

Lucyanna Quartieri Pinheiro Rodrigues

Núcleo de Monitoramento Extrajudicial - NUMEX

Carine Tavares Carvalho
Divaneide Gomes de Jesus
Sérgio Augusto Mazão Filho

Núcleo de Correição Extrajudicial - NUCEX

Áurea Sousa da Silva	José Luís Paixão Costa
Bruno Carpaneda Schmidt	Luciana Meneses Delmonte
Eduardo Marins de Sousa	Valter Teixeira Marins
Ivana Carla Rodrigues Dias	

Núcleo de Análise Financeira da Atividade Extrajudicial - NUAFEX

Aluizio Jacinto de Oliveira
Ana Cristina Cardoso de Lucena Barboza
Rafael Marques Santos
Richard Zoltan Seabra Reis



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS



WWW.TJDFT.JUS.BR