



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Goiás, Nº 229 - Bairro Centro - CEP 30190-925 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br
Andar: SS Sala: 04

DECISÃO Nº 1694

Autos nº 0025845-36.2019.8.13.0000

EMENTA: COMARCA DE CARANGOLA - CONSULTA - CÂMARA MUNICIPAL DE CARANGOLA - EXTENSÃO DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO - POSSIBILIDADE - CRFB/88, ART. 236 - LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL 59/01, ART. 23 E ART. 65, INCISO I - LEI 8.935/1994, ART. 30 - PROVIMENTO 355/CGJ/2018, ART. 6 E ART. 44 - PROVIMENTO 260/CGJ/2013, ART. 4, ART. 19, ART. 46 E ART. 47 - ARQUIVAMENTO.

Vistos *etc.*

Trata-se de consulta apresentada a esta Corregedoria-Geral de Justiça pela Diretora do Foro da Comarca de Carangola, *MMª Juíza Patrícia Vieira Cellis Arraes*, na qual encaminha "*sugestão apresentada pelo Excelentíssimo Presidente da Câmara Municipal de Carangola (Evento SEI nº 1879023), no sentido de alterar o horário de início de funcionamento dos serviços extrajudiciais desta Comarca para 8:00hs ou 8:30hs, com vistas a atender a necessidade de vários munícipes, e, ainda, o que consta no artigo 46, § 1º e 4º do Provimento nº 260/CGJ/2013 e no artigo 4º da Lei Federal nº 8.935/94*" (evento nº 1940616).

É o relatório.

DECIDO.

A priori, importante registrar que a orientação envolvendo consulta formulada pelos serviços notariais e de registro deve ser analisada e respondida pela Direção do Foro da respectiva Comarca, a teor do artigo 65, I, da Lei Complementar Estadual nº 59/01 e do artigo 44 do Provimento nº 355/CGJ/2018, respectivamente:

Art. 65 – Compete ao Diretor do Foro:

I – exercer, em sua secretaria de juízo, nos serviços auxiliares do Judiciário e nos serviços notariais e de registro de sua comarca, as funções administrativas, de orientação, de fiscalização e disciplinares;

(...).

Art. 44. Compete ao diretor do foro:

(...)

II - exercer as atribuições previstas em normas e em orientações expedidas pelo TJMG e pela CGJ;

(...).

Por sua vez, o artigo 6º do Provimento nº 355/CGJ/2018 determina que esta Casa Correicional somente responderá às consultas de forma subsidiária, se não for possível ao Diretor do Foro dirimir a questão, *verbis*:

Art. 6º A CGJ responderá às consultas internas de forma subsidiária, sempre que não for possível ao juiz de direito ou ao diretor do foro dirimir a questão no âmbito de sua competência, observando-se que:

I - as consultas suscitadas por servidor da Justiça de Primeira Instância, em casos concretos ou sobre matéria jurisdicional, serão dirimidas pelo juiz de direito da unidade judiciária respectiva e competente;

II - as demais consultas administrativas, as referentes aos serviços auxiliares do diretor do foro ou que demandem solução uniforme no âmbito da comarca serão decididas pelo diretor do foro.

§ 1º As consultas administrativas encaminhadas à CGJ pelo diretor do foro deverão utilizar os meios eletrônicos institucionais para comunicação oficial disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG.

§ 2º É vedado o encaminhamento de consulta à CGJ por ordem do juiz de direito.

§ 3º As consultas em desacordo com o disposto neste artigo serão devolvidas pela CGJ, sem o devido processamento.

Destarte, somente como forma de subsídio e sem caráter vinculativo à Diretora do Foro da Comarca de Carangola, *MMª Juíza Patrícia Vieira Cellis Arraes*, essa Casa Correicional passa a tecer os comentários pertinentes à matéria (Lei Complementar nº 59/01, art. 23).

O artigo 30 da Lei nº 8.935/1994, que regulamenta o artigo 236 da Constituição Federal, que dispõe sobre serviços notariais e de registro, prevê deveres inerentes aos notários e registradores, elencando entre eles, o bom atendimento às partes, confira-se:

Art. 30. São deveres dos notários e dos oficiais de registro:

I - manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros;

II - atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;

III - atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo;

IV - manter em arquivo as leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, **ordens de serviço** e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;

V - **proceder de forma a dignificar a função exercida**, tanto nas atividades profissionais como na vida privada;

VI - guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão;

VII - afixar em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor;

VIII - observar os emolumentos fixados para a prática dos atos do seu ofício;

IX - dar recibo dos emolumentos percebidos;

X - observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício;

XI - fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar;

XII - facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas;

XIII - encaminhar ao juízo competente as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida a sistemática processual fixada pela legislação respectiva;

XIV - observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente.

(sem grifos no original)

Destaque-se ainda o disposto no Provimento nº 260/CGJ/2013:

Art. 4º. Os serviços notariais e de registro serão prestados de modo eficiente e adequado, nos dias e horários estabelecidos por este Provimento, atendidas as peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento dos livros e documentos.

Art. 19. São deveres dos tabeliães e dos oficiais de registro:

(...)

II - atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;

(...).

Neste sentido, em respeito ao dever de atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza, assim como de facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas, cumpre ao registrador exercer seu *múnus* de forma a dignificar a função exercida, sem impor obstáculos à prestação e à efetivação do serviço requerido, evitando, assim, eventuais prejuízos aos usuários.

No que concerne ao horário de funcionamento dos serviços notariais e de registro, o já referido Provimento nº 260/CGJ/2013 estabelece:

Art. 46. Os Tabelionatos de Notas e os Offícios de Registro Civil das Pessoas Naturais, de Registro de Títulos e Documentos, de Registro Civil das Pessoas Jurídicas e de Registro de Imóveis prestarão **atendimento ao público de no mínimo 7 (sete) horas diárias, sendo obrigatório o funcionamento das 9 (nove) às 12 (doze) horas e das 13 (treze) às 17 (dezesete) horas.**

§ 1º. Facultativamente, a serventia poderá ampliar os horários de funcionamento, a fim de prestar atendimento das 8 (oito) às 9 (nove) horas, das 12 (doze) às 13 (treze) horas e/ou das 17 (dezesete) às 18 (dezoito) horas.

§ 2º. O horário de expediente será informado ao diretor do foro por meio de ofício.

§ 3º. Os tabeliães e oficiais de registro manterão, constantemente afixado ou instalado em local bem visível na parte externa da serventia, aviso, cartaz, quadro ou placa de sinalização indicando com

clareza os dias de funcionamento e os horários de atendimento ao público.

§ 4º. Atendendo às peculiaridades locais e mediante pedido fundamentado, o diretor do foro poderá autorizar, por meio de Portaria, o funcionamento da serventia em horários diversos dos previstos neste artigo, observando-se sempre o atendimento mínimo de 7 (sete) horas diárias.

(sem grifos no original)

Infere-se do dispositivo *suso* transcrito que as serventias devem funcionar, ordinariamente, de segunda a sexta-feira, com carga horária mínima de trabalho de 7 (sete) horas diárias, sendo certo que a Diretora do Foro da Comarca de Carangola, *MMª Juíza Patrícia Vieira Cellis Arraes*, pode autorizar o funcionamento das serventias em horários diversos, inclusive alterando o horário de início de funcionamento para às 8:00 horas ou às 8:30 horas.

Importante mencionar que o artigo 47 do Código de Normas prevê que o Registro Civil das Pessoas Naturais atuará em regime de plantão aos sábados, domingos e feriados, ao assim dispor:

Art. 47. O Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais será prestado também aos sábados, domingos e feriados pelo sistema de plantão.

§ 1º. Na Comarca de Belo Horizonte, o plantão será prestado em sistema de rodízio pelos Offícios de Registro Civil das Pessoas Naturais de todos os subdistritos da Capital, nos horários estabelecidos no art. 46 deste Provimento, obedecendo a escala elaborada pela Corregedoria-Geral de Justiça.

§ 2º. Nos distritos do Município de Belo Horizonte e nos distritos e subdistritos das demais comarcas, o sistema de plantão será exercido pelos Offícios de Registro Civil das Pessoas Naturais no horário de 8 (oito) às 12 (doze) horas, devendo o oficial de registro plantonista afixar em local visível, na parte externa da serventia, número de telefone para contato entre as 13 (treze) e as 17 (dezessete) horas, a fim de prestar atendimento imediato em situações urgentes.

§ 3º. Nas comarcas onde houver 2 (dois) ou mais Offícios de Registro Civil das Pessoas Naturais nos subdistritos, o diretor do foro poderá adotar o sistema de plantão através de rodízio.

Isto posto, determino o envio da presente manifestação à Direção do Foro da Comarca de Carangola, em atendimento à consulta formulada e como forma de mero subsídio e sem caráter vinculatório, para que a Magistrada possa proferir decisão relativa ao procedimento de consulta, conforme estabelece o artigo 65, inciso I, da Lei Complementar nº 59/2001.

Após, arquivem-se os autos no âmbito da COFIR.

Cópia desta decisão servirá como ofício.

Belo Horizonte, 18 de março de 2019.

Aldina de Carvalho Soares
Juíza Auxiliar da Corregedoria
Superintendente Adjunta dos Serviços Notariais e de Registro



Documento assinado eletronicamente por **Aldina Carvalho Soares, Juiz Auxiliar da Corregedoria**, em 18/03/2019, às 16:55, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmg.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **1950643** e o código CRC **F70C6DCC**.

0025845-36.2019.8.13.0000

1950643v3