Publicação no DJE n. 1781 2013
Data 24/09/2013 fls. 05 10

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

Recebi em 20.09.13

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE JI-PARANÁ/RO.

Processo Digital n. 0047255-76.2013.8.22.1111. Aos dezessete dias do mês de setembro de dois mil e treze **(17/09/2013)**, na Serventia do 1º Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município e comarca de Ji-Paraná/RO, localizada à Rua Pedro Teixeira, n. 1417, Centro, presentes a tabeliã/registradora Senhora Luzia Regly Muniz Corilaço, a Juíza Corregedora Permanente, Drª. Sandra Martins Lopes, auxiliando-a os senhores Alberto Ney Vieira, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Paula Carinta Faria e Simônica Silva de Oliveira, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0456/2013-CG, datada de 21 de agosto de 2013, publicada no DJE n. 154/2013. Iniciado os trabalhos no dia 17/09/2013, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA**: Inicialmente foi delegado poderes a Srª. Luzia Regly Muniz Corilaço, para o funcionamento do Tabelionato de Notas, Títulos e Documentos do município e comarca de Ji-Paraná, por meio do Ato de Delegação n. 058/91-PR, publicado no DJE. N 215, de 27/11/91. Tendo em vista a edição da Lei n.2.936/2012, bem como Resolução n. 0012/2012-PR, publicada no DJE N. 139/2012, de 31/07/2012, e em razão do exercício do direito de opção a Srª. Luzia Regly Muniz Corilaço, foi nomeada em caráter privado, para responder pela Serventia de 1º Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município e comarca de Ji-Paraná. **II) ASPECTOS GERAIS:** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) **Expediente**: atualmente a serventia funciona das 08 às 17:00, sem intervalo para almoço. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem excelentes condições de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros, papéis e documentos, funcionando em um prédio amplo e arejado, construído em alvenaria. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento, obedecendo o disposto no art. 4º da Lei n. 8.935/1994. A serventia possui atendimento feito por ordem de chegada não possuindo sistema de senhas eletrônicas. Os atos lavrados e registrados nos Serviços de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas são escriturados por meio de sistema próprio para o gerenciamento das atividades. A tabeliã/registradora vem realizando procedimento de *backup* diariamente, mantendo cópia de segurança em local diverso da sede do serviço, cumprido o disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR. Vale observar que é realizado o atendimento preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o art. 3º, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 10.741/03. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária foi realizada pelo Juízo Corregedor Permanente em 12 de maio de 2012. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou

entrelinhas, em atendimento ao item 18, Cap. I, das DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: A tabeliã/registradora tem lançado a movimentação financeira da serventia no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a delegatária mantém livro caixa, nos moldes do carnê-leão, para o lançamento diário das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina *o § 2° e caput do art. 6 da Lei Federal n. 8.134/90*. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que a delegatária tem recolhido os impostos devidos, por meio do carnê-leão, conforme o que determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. 6) **Funcionários**: Verificou-se, por meio do livro de empregados, que a delegatária tem registrado os seguintes funcionários: **1)** Amanda Loana Corilaço, Escrevente Auxiliar; **2)** Bruna Rafaela Oliveira de Andrade, Auxiliar de Escrevente; **3)** Camile Kedreen Alves Pereira, Escrevente; **4)** Cileide Souza Santos, Auxiliar de Escrevente; **5)** Cinthia Berguerand Silva, Auxiliar de Escrevente; **6)** Eloame Pereira Lopes, Auxiliar de Escrevente; **7)** Fernanda Carminato Guedes de Paiva, Auxiliar de Escrevente; **8)** Henrique Guimarães Corilaço, Auxiliar de Escrevente; **9)** Iranilde Dias Meireles, Zeladora; **10)** Jandimara de Moura Vieira, Auxiliar de Escrevente; **11)** Jaqueline Leão Pereira, Auxiliar de Escrevente; **12)** Jéssica Andrêssa Oliveira de Andrade, 2° Tabeliã Substituta; **13)** Jéssica Santana Moreira de Souza, Escrevente; **14)** Josiane Basílio Neres, Auxiliar de Escrevente; **15)** Lindomar Oliveira Guimarães Corilação, Auxiliar de Escritório; **16)** Ludmila Holanda Marques da Costa, Auxiliar de Escrevente; **17)** Patrícia Bezam dos Santos, Auxiliar de Escrevente; **18)** Patrícia Nantes de Oliveira, Escrevente; **19)** Suzana Tatiane Corilaço, Tabeliã Substituta; **20)** Thais Caroline Lira Pavão, Auxiliar de Escrevente. Os funcionários estão registrados pelo CEI da delegatária, conforme determina o Art. 19, inciso II, "g", da Instrução Normativa RFB n. 971/2009. O pagamento dos funcionários é realizado por meio de folha de pagamento. Os recolhimentos do INSS e FGTS têm sido realizados regularmente, com base nos registros constantes em folha de pagamento. Analisando as carteiras de trabalho dos empregados constatou-se que estão com as anotações obrigatórias atualizadas, de acordo com legislação trabalhista vigente. A serventia possui os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada. 7) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação CNJ**: A serventia em questão não consta na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, do 1° Semestre de 2013, estando a referida obrigação em ordem. 8) **Do Recolhimento do ISSQN:** A delegatária informou que tem recolhido o ISSQN de forma parcelada, nos termos da legislação municipal vigente. 9) **Do Malote Digital:** A delegatária informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ. **III) SERVIÇO DE NOTAS:** 1) **Disposições Gerais:** os atos notariais são elaborados por meio do sistema próprio, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Os livros impressos são acondicionados em local apropriado, em armários 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 folhas em que foram arquivados os referidos documentos, conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução n. 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei. A tabeliã tem verificado o efetivo recolhimento dos tributos estaduais e municipais. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio têm sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução n. 35/07. As escrituras públicas de doações estão sendo lavradas com observação do grau de parentesco entre as partes, em conformidade com o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR. Constatou-se, nos livros em geral, que não existem espaços em branco entre os atos lavrados, estando em conformidade com o que determina o item 20, Cap. I, das DGSNR. 3) **Lavratura de Atos:** Os atos notariais estão sendo lavrados normalmente sem erros, rasuras ou falhas. Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, das pessoas físicas, do CPF e da certidão de casamento conforme determina o item 15 "c", Cap. II, das DGSNR. Em verificação a atos notariais onde figuram como partes pessoas jurídicas, há dados do contrato social, conforme observa o item 15, "e", Cap. II, das DGSNR. Observou-se que todos os atos notariais lavrados na serventia estão sendo encerrando pela delegatária, em conformidade com o que disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR. São mantidos, em arquivo, em classificador próprio, correspondente ao ato lavrado, os alvarás, certidões de inteiro teor de registro de imóveis, traslados de procurações, substabelecimentos outorgados em notas públicas, instrumentos de mandato, comprovantes de pagamentos de impostos de transmissões, certidões de INSS e da Receita Federal do Brasil, Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) do INCRA, certidões do IBAMA e os atos constitutivos das pessoas jurídicas. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, das alienações ou aquisições de imóveis. Consta nos atos notariais a expressão "emitida DOI – Declaração sobre Operação Imobiliária", conforme estabelece o disposto no item 25.2, Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais constatou-se que consta das procurações outorgadas a advogados o número da inscrição dos profissionais conforme disciplina o item 20, Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais observou-se que 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 apôs a impressão, conforme estabelece o item 25, Cap. II, das DGSNR. Nos livros analisados não foi possível detectar atos notariais cancelados. Foi detectado na escritura pública de venda e compra, lavrada às fls. 003/003 v° do Livro 177-E, à existência de conflito de interesse, porque o comprador era procurador dos vendedores, tendo substabelecido os poderes da procuração para assinatura do ato notarial de transferência do imóvel negociado pelo próprio. 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 a tabeliã/registradora que se abstenha de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes. Detectou-se, ainda, na Escritura Pública de Inventário e Partilha de Bens, lavrada às fls. 126/128 do Livro 177-E, desigualdade na partilha entre os herdeiros e a cônjuge sobrevivente, sem que houvesse um ato de doação ou venda entre eles. Fica determinado que a tabeliã convoque as partes envolvidas no ato notarial, para a lavratura de uma escritura pública de rerratificação para corrigir os equívocos. 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) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS: 1) Disposições Gerais:** não são cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva, conforme disposição legal. Não são cobrados dos reconhecidamente pobres, devidamente comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, os emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e primeira certidão, conforme previsão legal. A serventia utiliza-se dos novos modelos de

certidão de nascimento, de casamento e de óbito, em conformidade com o Provimento n. 02/CNJ, bem como tem utilizado papel moeda regularmente. 2) **Escrituração e Ordem do Serviço:** a serventia possui os livros obrigatórios, ou seja: Livro "A" – registro de nascimento, Livro "B" – registro de casamento, Livro "C" – registro de óbito, Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto e Livro "D" – registro de proclamas, Livro "E" - registro inscrição dos demais atos relativos ao estado civil. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, de acordo com o disposto no item 12, Cap. V, das Diretrizes Extrajudiciais. As Declarações de Nascidos Vivos e Declarações de Óbitos estão com as anotações devidas no espaço próprio, contendo o número do registro e a data em que o ato foi praticado, arquivados por ordem cronológica. É feita menção pela registradora que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. A registradora remete à F.I.B.G.E., dentro dos primeiros 08 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos. É comunicado, à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal. Envia-se até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona, em que está situada a serventia, a relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior. São informados, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos. Analisando os livros de registro civis, constatou-se inscrições de sentenças de divórcios no livro E-015, a exemplo dos atos lavrados às fls. 277, 284, 291, contrariando o previsto no Provimento n. 013/2012-CG de 05/10/2012, publicado no DJE n. 186/2012, que revogou os artigos 134, 135 e 136 das Diretrizes Judiciais, dispensando mencionada transcrição. Em razão disso, fica determinado a registradora que se abstenha de realizar novas inscrições de sentenças de divórcios no livro "E", em atendimento a legislação citada. 3) **Registro Civil Fora do Prazo:** Há classificador para arquivo de petições de registro tardio, para registro de pessoas acima de 12 (doze) anos, conforme dispõe o item 10, letra b, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. Para os menores de 12 (doze), a delegatária efetua o registro de nascimento, com a apresentação da Declaração de Nascido Vivo - DNV, observando o disposto no Art. 7 do Provimento n. 28/2013-CNJ. 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante a tabeliã/registradora, conforme determina o item 55, Cap. V, das DGSNR, instruídos com os seguintes documentos: declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes, declaração de duas testemunhas maiores e, quando for o caso, certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio, bem como certidão de idade ou prova equivalente. Os editais de proclamas de casamento são afixados em mural na própria serventia, registrados no Livro "D", em ordem cronológica, publicados no DJE em cumprimento ao Provimento n. 07/2011-CG. Analisando os Autos de Habilitação de Casamento, constatou-se que os documentos que fazem parte do respectivo processo estão sendo arquivados na ordem cronológica, cumprindo o que determina o item 86, Cap. V, das DGSNR. A petição ao Juiz de Paz para marcar a data da cerimônia, tem sido

arquivada nos respectivos autos, com a manifestação do próprio quanto à data, local e hora da celebração, conforme prevê o item 78, Cap. V, das DGSNR. A registradora tem certificado a dispensa de manifestação do Ministério Público, quando for o caso, conforme preceitua o item 68, Cap. V, das DGSNR. 5) **Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que a registradora tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando o juízo no prazo estabelecido no § 4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73, arquivando o mandado com a respectiva certificação do ato praticado. **6) Dos óbitos:** Conforme determina o Art. 77 da Lei 6.015/73, nenhum sepultamento será feito sem certidão, do oficial de registro do lugar do falecimento, extraída após a lavratura do assento de óbito, em vista do atestado de médico, se houver no lugar, ou em caso contrário, de duas pessoas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte. Analisando os assentos lavrados no Livro C-059, constatou-se alguns registros de óbitos lavrados após o sepultamento, a exemplo dos óbitos registrados às folhas 158, 159, 160, 161, 162. Fica determinado que a registradora sempre que verificar a ocorrência de casos semelhantes, comunique imediatamente o Juízo Corregedor Permanente para a adoção de medidas cabíveis. Cumpre ressaltar que o sepultamento realizado sem o prévio registro do óbito, é tipificado como contravenção penal de "inumação de cadáver", com infração das disposições legais, previstos no Art. 67 do Decreto Lei n. 3.688/41. A necessidade do registro prévio à inumação é corroborada pela previsão, em nossa legislação, do prazo de 24 horas para o registro, contado do falecimento, salvo dificuldade decorrente da distância ou de qualquer outro motivo relevante, caso em que deve se observar o prazo de quinze dias (Lei n. 6.015/1973, artigo 78). Uma vez decorrido tal prazo, o registro só poderá ser feito mediante autorização do Juízo Corregedor Permanente. Desta forma, necessário se faz a comunicação ao Ministério Público local para as providências que entender cabíveis junto a Administração municipal. **7) Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP:** A registradora informou que tem utilizado regularmente à Central de Informações do Registro Civil – CRC, conforme determina o Provimento n. 011/2012-CG, e vem realizando a recepção das comunicações obrigatórios do Art. 106 da Lei n. 6.015/73. 8) **Provimento n. 16/2012-CNJ – Reconhecimento Paternidade**: Analisando o classificador respectivo, constatou-se que a registradora tem procedido atos de reconhecimento voluntário de paternidade, nos termos do Provimento n. 16/2012-CNJ c/c Provimento n. 19/2012-CNJ. **V) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: TABELIONATO DE NOTAS: a)** Livro de Escrituras 177-E, folhas 200. Livro encerrado em 16/09/2013, com termo de abertura lavrado em 20 de agosto de 2013, pela tabeliã Luzia Regly Muniz Corilaço; **b)** Livro de Procurações 705-P, folhas 085. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 11 de setembro de 2013, pela tabeliã Luzia Regly Muniz Corilaço; **c)** Livro de Substabelecimentos 073-S, folhas 168. Livro em uso, com termo de abertura, lavrado em 06 de junho de 2013, pela tabeliã Luzia Regly Muniz Corilaço. **REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS: a)** Livro "A" – Registro de Nascimento A-220, folhas 207. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 13 de junho de 2013, pela tabeliã Luzia Regly Muniz Corilaço.

Primeiro Assento: Termo n. 114.600 e último assento: Termo n. 114.806; **b)** Livro "B" – Registro de Casamento B-096, folhas 034. Livro em uso, com termo de abertura, lavrado em 21 de agosto de 2013, pela tabeliã Luzia Regly Muniz Corilaço. Primeiro Assento: Termo n. 21.751 e último assento: Termo n. 21.784; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-Aux 020, folhas 162. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 10 de outubro de 2011, pelo antigo registrador Rodrigo Marcolino Bozelhe. Primeiro Assento: Termo n. 4.802 e último assento: Termo n. 4963; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos C-059, folhas 295. Livro em uso, com termo de abertura, lavrado 18 de fevereiro de 2013, pela tabeliã Luzia Regly Muniz Corilaço. Primeiro Assento: Termo n. 23.024 e último assento: Termo n. 23.317; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos C-Auxiliar 004, folhas 147. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 15 de março de 2007, pela antiga titular Aubaniza de Almeida Soares. Primeiro Assento: Termo n. 1913 e último assento: Termo n. 2059; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas D-045, folhas 160 verso. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 06 de março de 2013, tabeliã Luzia Regly Muniz Corilaço. Primeiro Assento: Termo n. 26.998 e último assento: Termo n. 27.318; **g)** Livro E – Atos Relativos ao Estado Civil E-16, folhas 029. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 02 de maio de 2013, pela registradora Luzia Regly Muniz Corilaço. Primeiro Assento: Termo n. 4931 e último assento: Termo n 4959. **VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSA DAS INFORMAÇÕES PELO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL - SIGEXTRA**: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA e do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, para traçar um perfil da situação da serventia. **2) Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, 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 pela delegatária, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos e a verificação das remessas das informações à Corregedoria Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a delegatária disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, e os cartazes correspondentes a gratuidade e ao selo digital de fiscalização, 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, e § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73. Salientamos que a delegatária disponibiliza as informações dos atos gratuitos praticados no âmbito do registro civil das pessoas naturais e do selo digital de fiscalização em forma de "banner", por ela confeccionados. Os cálculos realizados para a cobrança de

emolumentos, custas e selos, estão de acordo com o disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 5, da Lei Estadual n. 2.936/2012. Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas, é considerado o maior valor atribuído ao bem, em conformidade com o disposto no art. 8º, da Lei Estadual n. 2.936/2012. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários gerados no SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. As custas são recolhidas 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 ao FUJU até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, em obediência ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR c/c o inciso I, do art. 31, da Lei Federal n. 8.935/94. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo realizado independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas a título de emolumentos, custas e selo, com remissão da numeração dos selos utilizados nos atos, e os contrarrecibos são arquivados em ordem cronológica e numérica, em cumprimento ao disposto nos itens 46 e 68, ambos do 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. Consta cotarrecibo dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, de forma especificada, nos atos praticados, em obediência ao que determina o art. 14, da Lei n. 2.936/2012 c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000, exceto no tocante aos termos de casamento com celebração fora da serventia que não faz menção quanto aos valores cobrados pelas diligências realizadas, a exemplo do verificado no registro lavrado à fl. 153, do Livro B-095. Fica determinado que a delegatária providencie levantamento, a partir do mês de abril de 2013 para anotação "ex-ofício", dos valores cobrados pelas diligências, detalhadamente. Além disso, fazer constar cotarrecibo em todos os atos praticados, especificando os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, fazendo constar nos termos de casamento quando a celebração ocorrer fora da serventia, os valores relativos às diligências da oficial registradora e do Juiz de Paz. Em todos os atos gratuitos, constata-se que vem sendo inserida a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo, em obediência ao disposto no item 69.5, Cap. I, das DGSNR. Contudo, identificou-se que em alguns mandados para registros no cartório extrajudicial, não possuem as instruções, conforme determina a *alínea "f", art. 67, Cap. II, das Diretrizes Judiciais,* a exemplo do verificado da ata de audiência, que serve como mandado de averbação, decorrente do Processo n. 0003481-50.2012.8.22.0005. Fica determinado a registradora atentar para que nos mandados passem a constar as instruções que garantem a gratuidade para lavrar os registros, averbações, anotações, cancelamentos e atos similares, no serviço extrajudicial. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia e a rubrica ou assinatura da tabeliã ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial/registral está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, a teor do que determina o disposto nos itens 57.5.5 e 57.5.6, ambos do Cap. I, das DGSNR c/c o art. 8º, do Provimento n. 002/2013-CG. É inserida a numeração do selo de

fiscalização no corpo dos atos praticados, de acordo com o disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR, exceto no tocante aos termos de casamento com celebração fora da serventia que não faz menção a sequência alfanumérica dos selos utilizados nas diligências, a exemplo do verificado no registro lavrado à fl. 153, do Livro B-095. Fica determinado que a delegatária providencie levantamento, a partir do mês de abril de 2013 para anotação "ex-ofício", de forma a vincular a numeração do selo nos respectivos atos. Ademais, inserir a numeração do selo no corpo de todos os atos praticados, e nos termos de casamento quando a celebração ocorrer fora da serventia, no tocante aos selos afixados nas diligências da Oficial Registradora e do Juiz de Paz, para possibilitar a vinculação do ato ao selo. Analisando o estoque de selos disponíveis no SIGEXTRA é possível verificar que a quantidade de selos existentes em estoque no dia 06/09/2013, era suficiente para atender a demanda de atos da serventia, em obediência ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. Com base no relatório de análise de uso de selo, disponibilizado pelo SIGEXTRA, foi possível apurar selos de fiscalização utilizados na sequência, conforme o 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 atualmente os atos são remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente, conforme informações extraídas do 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. **VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: A delegatária tem demonstrado dedicação e esforço em manter organizadas as atividades executadas em razão da delegação que lhe foi confiada. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determino sejam adotadas as seguintes providências: **1)** abster-se de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes; **2)** providenciar a lavratura de escritura publica de retificação, a fim de corrigir a partilha desigual detectada no ato notarial, lavrado às fls. 126/128 do Livro 177-E; **3)** abster-se de realizar novas inscrições de sentenças de divórcios no livro "E", em atendimento ao que determina o Provimento n. 013/2012-CG de 05/10/2012, publicado no DJE n. 186/2012, que revogou os artigos 134, 135 e 136 das Diretrizes Judiciais, dispensando mencionada transcrição; **4)** sempre que verificar a ocorrência de registro de óbitos após o sepultamento, comunicar imediatamente o Juízo Corregedor Permanente para a adoção de medidas cabíveis; **5)** fazer levantamento, a partir do mês de abril de 2013 para anotação "ex-ofício", dos valores cobrados pelas diligências da registradora e do juiz de paz, detalhadamente; **6)** fazer constar cotarrecibo em todos os atos praticados, especificando os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, devendo constar ainda, nos termos de casamento quando a celebração ocorrer fora da serventia, os valores relativos às diligências da Oficial Registradora e do Juiz de Paz; **7)** atentar para que nos mandados passem a constar as instruções que garantem a gratuidade para lavrar os registros, averbações, anotações, cancelamentos e atos similares, no serviço extrajudicial, nos termos do art. 67, "f", das Diretrizes Judiciais; **8)** realizar levantamento, a partir do mês de abril de 2013 dos termos de casamentos quando a celebração ocorrer fora da serventia, para anotação "ex-ofício" dos selos afixados nas

diligências do Oficial Registrador e do Juiz de Paz; **9)** inserir a numeração do selo no corpo de todos os atos praticados, inclusive nos termos de casamento quando a celebração ocorrer fora da serventia, no tocante aos selos afixados nas diligências do Oficial Registrador e do Juiz de Paz, para possibilitar a vinculação do ato ao selo; **10)** encaminhar resposta às determinações ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata. A regularização dos itens **1 ao 9,** deverá ser comunicada, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos dezessete dias do mês de setembro do ano de dois mil e treze (**17/09/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente, Drª. Sandra Martins Lopes, pela delegatária, Senhora Luzia Regly Muniz Corilaço, pelos auxiliares, Alberto Ney Vieira, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Paula Carinta Faria e Simônica Silva de Oliveira.

Sandra Martins Lopes
Juíza Corregedora Permanente

Luzia Regly Muniz Corilaço
Tabeliã/registradora

Alberto Ney Vieira
Auxiliar da COREF

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da COREF

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria

Simônica Silva de Oliveira
Auxiliar da Corregedoria

Paula Carinta Faria
Auxiliar do Juízo Corregedor Permanente