Publicação no DJE n. 195/2012
Data 22/10/2012 fls. 16-29

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS, TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS, TABELIONATO DE NOTAS, REGISTRO DE IMÓVEIS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE MACHADINHO D´OESTE/RO.

Recebi em 18/10/2012

Processo Eletrônico n. 0047473-41.2012.8.22.1111. Aos dezesseis dias do mês de outubro de dois mil e doze (16/10/2012), na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais, Tabelionato de Protesto de Títulos, Tabelionato de Notas, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civis das Pessoas Jurídicas da comarca de Machadinho do Oeste/RO, na Avenida Castelo Branco, 2733, Sala 7, Galeria Peniel, município de Machadinho do Oeste, presente a tabeliã/registradora, senhora Odila Fernandes da Silva Marinho, o Juiz Corregedor Permanente Alex Balmant, auxiliando-o os senhores Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alcilene Lima da Silva e Mauricio Maia Clasta, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 302/2012-CG, de 24/09/2012, publicada no DJE n. 178/2012, de 25/09/2012. Iniciados os trabalhos, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** A titular foi designada para responder pela Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais do município de Machadinho do Oeste, município de Ariquemes, por meio da Portaria n. 455/88, de 26/04/1988, tendo sido empossada no dia 29/04/1988, sendo que, por meio da Portaria n. 873/95-PR, de 27/07/1995, foram cessados os efeitos dessa designação. Pelo Ato n. 181/95, de 27/07/1995, foi delegado à atual titular poderes para o funcionamento do Cartório do Tabelionato de Notas e do Registro Civis das Pessoas Naturais do município de Machadinho do Oeste, tendo sido empossada em 01/09/1995. Por meio da Resolução n. 18/99-PR, de 16/08/1999, foram acumulados os Serviços de Registros de Imóveis, Registro Civis das Pessoas Jurídicas, Registro de Títulos e Documentos e Tabelionato de Protestos de Títulos da comarca de Machadinho do Oeste ao Serviço de Registro Civis de Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas. **II) ASPECTOS GERAIS.** 1) **Expediente**: a serventia funciona das 8h às 12h e das 14h às 18h. Os serviços foram

Alex Balmant
Juiz de Direito

desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos, funcionando em um prédio próprio, construído em alvenaria com uma área em torno de 120m². 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. A serventia utiliza sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários de acordo com a ordem de chegada. A serventia adota procedimentos especiais próprios para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme determina o art. 3º, parágrafo único, I, da Lei n. 10.741/03. A delegatária efetua cópia de segurança dos arquivos digitalizados, bem como dos sistemas de gerenciamento interno dos serviços informatizados, mantendo em local diverso da serventia, em obediência ao item 23.1, Cap. I, das DGSNR. 3) **Prática dos Atos**: Os atos são praticados normalmente sem rasuras, no entanto, detectou-se erros e omissões, que serão oportunamente identificados, contrariando o que determina o item 18, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que a delegatária proceda os atos sem erros, rasuras ou omissões, em atendimento à legislação supracitada. O gerenciamento dos serviços de Registro Civis das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Registro de Imóveis e Tabelionato de Protestos, são informatizados. No entanto, os Serviços de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civis das Pessoas Jurídicas não são informatizados, sendo que a delegatária utiliza-se de computadores para realizar a digitalização dos documentos, e editor de texto para edição dos carimbos e encerramento dos atos, formando os livros inerentes a cada serviço. 3.1) **Informatização dos Serviços de Registro Civis das Pessoas Jurídicas e de Títulos e Documentos e melhorias nos sistemas utilizados**: A eficiente prestação de serviços é dever legal do delegatário, conforme preceitua o art. 4° da Lei n. 8.935/94, incumbindo aos notários e aos oficiais de registro praticar, independentemente de autorização, todos os atos previstos em lei necessários à organização e execução dos serviços, podendo, ainda, adotar sistemas de computação, microfilmagem, disco ótico e outros meios de reprodução, nos termos do art. 41, da mesma Lei. Com base no apurado convém afirmar que, muito embora a delegatária proceda os atos de forma mecanizada ou por meio de sistemas próprio de gerenciamento nos Serviços de Registro Civis das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Protestos de Títulos e Registro de Imóveis, com os respectivos livros organizados, na maioria das vezes sem erros, rasuras ou omissões constatou-se que, os atos dos Serviços de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civis das Pessoas Jurídicas, são realizados por meio de digitalização de documentos, com o livro impresso, não possuindo sistema próprio de computação para o gerenciamento das atividades prestadas, fato este, já recomendado na correição realizada pela Corregedoria-Geral em 2010. Em razão do apontado, fica determinado

Alex Bulmant
Juiz de Direito

que no prazo de **90** (noventa) dias a delegatária informatize com sistema próprio de gerenciamento de escrituração dos atos, os Serviços de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civis das Pessoas Jurídicas, a fim de prestar os serviços com maior qualidade e segurança no armazenamento das informações. No Serviço de Protesto, muito embora esteja informatizado, o sistema utilizado foi desenvolvido por um técnico de Ariquemes, já falecido, conforme declarado pela funcionária da Serventia, o que torna praticamente impossível atualização do programa utilizado. Com a constante mudança e avanços tecnológicos, a serventia não pode ficar refém de uma ferramenta que não pode ser atualizada às mudanças necessárias, especialmente no que diz que respeito ao lançamento dos atos praticados, e remessa das informações ao Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX (exportação e importação de dados). Tal fato corrobora com a necessidade de aprimoramento/substituição do sistema utilizado, evitando lançamentos manuais das informações no SIG-EX, o que ocasiona na prática constantes equívocos nos lançamentos dos dados dos atos praticados, conforme apurado pela Coordenadoria das Receitas do FUJU/COREF a seguir abordados. 4) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária foi realizada pelo Juízo Corregedor Permanente, em 12 de março de 2012, em cumprimento ao que determina o previsto no item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro – DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: A delegatária tem lançado regularmente no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG- Ex, as receitas auferidas, bem como, as despesas com a manutenção da serventia. Solicitados os documentos fiscais, constatou-se que a delegatária tem escriturado livro-caixa diariamente para o lançamento das receitas auferidas, bem como, despesas de manutenção, conforme preceitua o artigo § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90. Comparando os lançamentos da movimentação financeira no SIG-EX, com o lançamento no livro caixa diário da serventia, constatou-se algumas divergências, como por exemplo, a omissão da receita referente aos valores dos atos gratuitos e selos isentos ressarcidos pelo Tribunal de Justiça. Outra divergência detectada foi o lançamento dos selos recebidos dos usuários somente como despesa e não como receita. Em razão disso, fica determinado que a delegatária providencie a retificação do Livro-Caixa dos meses de Janeiro a Setembro de 2012, recolhendo as diferenças do Imposto de Renda Pessoa Física, se houver, em razão da correção dos lançamentos. A delegatária tem recolhido o Imposto de Renda Pessoa Física, por meio do carnê-leão, conforme dispõe o Art. 106, Inciso I, do Decreto n. 3.000/99, com base nos valores constantes do movimento financeiro lançado no SIG-EX, tendo apresentado as guias de recolhimento pagas mensalmente. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2011 foi apresentada à equipe de correição, tendo cumprido com sua obrigação legal de declarar o referido imposto. Os tributos de INSS/GPS, bem como do FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente pela tabeliã/registradora. O classificador para o

Alex Balmant
Juiz de Direito

arquivamento do histórico funcional dos empregados está em ordem. Os classificadores previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR estão em ordem. As Carteiras de Trabalho dos Funcionários e o Livro de Registro de Empregados foram apresentadas, tendo sido comprovado que estão com as anotações obrigatórias atualizadas. No entanto, analisando o Livro de Registro de Empregados, constatou-se que estão com as anotações obrigatórias desatualizadas. Em razão disso, fica determinado que a delegatária providencie a atualização das anotações obrigatórias no Livro de Registro de Empregados. Constatou-se também que os funcionários estão registrados pelo CNPJ da serventia. A delegatária informou à equipe correcional que já solicitou o Cadastro Específico do INSS, e que está providenciando a retificação dos registros dos empregados, bem como o recolhimento dos tributos, utilizando o CEI. Em razão disso, fica determinado que a delegatária comprove a referida retificação dos registros de seus empregados, registrando-os pelo Cadastro Específico do INSS, procedendo às alterações no livro de registro de empregados, nas Carteiras de Trabalho Previdência Social, bem como no recolhimento dos tributos de INSS e FGTS, conforme determina o Inciso II, "g" do Art. 19 da Instrução Normativa RFB 971/2009. 6) **Funcionários Registrados pelo CNPJ da Serventia:** Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados, folha de pagamento e contra-cheques, que a serventia tem os seguintes funcionários: 1)Luciana Patrícia de Lima, 2) Adelson Fernandes da Silva, 3) Maristela Maia Miguel, 4) Cícera Monteiro de Barros, 5) Leiry Lopes da Silva, 6) Miriam Ferreira da Silva, 7) Erivan da Silva Medeiros, 8) Letícia Félix Mesquita, 9) Valdinei Moreira Peixoto, 10) Jaqueline Feitosa Santos, 11) Marcos Wendel M. Barros, 12) Rosana da Silva Conceição, 13) Suziane Linhares de Melo, 14) Ana Clécia Lacerda, 15) Elsivan Patrício de Sena, e 16) Cristiane Linhares dos Santos. 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 2012, estando a referida obrigação em ordem. 8) **Do Recolhimento do ISSQN**: A delegatária declarou que tem recolhido o ISSQN mensalmente em favor do fisco municipal, em parcelas fixas, definidas pelo próprio município. 9) **Da Declaração de Operações Imobiliárias:** Analisando o classificador de Declarações de Operações Imobiliárias, atinentes aos Serviços de Tabelionato de Notas, Registro de Imóveis e de Títulos e Documentos, constatou-se que as declarações estão lançadas no sistema da Receita Federal, porém, pendentes de envio desde o mês de Julho/2012. A delegatária justificou que vem sofrendo problemas com a assinatura digital, e que já providenciou várias assinaturas, inclusive de empresas diferentes, e que não tem obtido êxito na aquisição. Em razão disso, fica determinado que no prazo para cumprimento das determinações contidas na presente ata, a delegatária solucione o problema junto ao órgão competente, comprovando a regularidade da remessa das declarações, sob pena de comunicação à Receita Federal do Brasil para as

Alex Balmant
Juiz de Direito

providências cabíveis. **III) SERVIÇO DE NOTAS.** 1) **Disposições Gerais:** os atos notariais são elaborados por meio de sistema Ansata, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Há o encaminhamento de cartões de autógrafos aos serviços notariais, na medida em que são solicitados. A Serventia não tem em seus arquivos escrituras lavradas de instituição de fundação com a intervenção do Ministério Público nem Testamento Público ou Cerrado. Os livros impressos são acondicionados em armário, com espaço suficiente e organizado, ideal para conservação, conforme dispõe o item 16, Cap. I, das DGSNR. 2) **Escrituração dos Atos:** São mantidas em arquivo as cópias das certidões negativas das justiças estadual e federal, 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 normalmente dentro do prazo legal de 30 (trinta) dias, conforme dispõe a letra "d", do item 12, do Cap. II, e, item 57, Cap. I, todos das DGSNR. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial, do número da pasta e folhas em que foram arquivados os referidos documentos, em conformidade com o disposto no 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. No geral, a tabeliã verifica o recolhimento dos tributos federais, 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, espaços em branco entre os atos lavrados. Fica determinado à notária, que doravante os espaços sejam preenchidos com traço horizontal ou com uma sequência de traços e pontos, conforme determina o item 20, Cap. I, das DGSNR; 3) **Lavratura de Atos:** Os atos notariais estão sendo lavrados normalmente sem erros, falhas ou falta de atenção, mas verificou-se alguns erros, falta de atenção e falha, a exemplo do que se constatou na ordem cronológica de datas no livro de escrituras 010-E, onde o ato lavrado às fls. 084 foi datado como realizado em 24/08/2012, sendo o subsequente de fls. 085 lavrado com a data anterior de 22/08/2012. Problema semelhante ocorreu com a lavratura do substabelecimento de fls. 010, Lv. 008-S, onde a data por extenso constou "vinte e seis de julho do ano de dois mil e doze" e em algarismos numéricos (30/07/2012). Outro problema encontrado foi na escritura pública de compra e venda lavrada às fls. 186, LV. 009-E, em que consta uma ERRATA no final do ato lavrado com a informação de que "onde se lê, Quadra 6 no anverso desta, leia-se QUADRA 03 (TRÊS)". A errata foi colocada em um pedacinho de papel colado na

Alex Bulmant
Juiz de Direito

canto inferior esquerdo da folha, sem a coleta de assinaturas das partes após a correção mencionada. Vale lembrar, que as ocorrências de emendas, rasuras, borrões e entrelinhas devem ser evitadas, mas, se ocorrerem, obrigatoriamente deverão ser ressalvadas no fim do texto e antes da subscrição, não se esquecendo o dever de fazer referência à natureza e localização do erro corrigido, conforme disciplina o item 18, Cap. I, das DGSNR. Importante lembrar que não é qualquer erro que permite o aditamento, "em tempo" por ato exclusivo do notário, mas somente nos acidentais, e de maneira alguma, podem ser esses substanciais. Fica determinado à tabeliã que confeccione todos os atos notariais sem erros, falhas e/ou rasuras, de acordo com o disposto no item 18, Cap. I, das Diretrizes Extrajudiciais; 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 aos atos notariais onde figuram como partes pessoas jurídicas, há dados do contrato social, ato constitutivo, seu número na Junta Comercial ou seu Registro competente, artigo do contrato ou dos estatutos sociais que delega a representação legal, autorização para a prática do ato, se exigível, e a ata da assembleia que elegeu a diretoria, conforme disciplina o item 15, "e", Cap. II, das DGSNR. Há termo de encerramento dos respectivos atos. 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. Em verificação aos atos notariais constatou-se que há atos de substabelecimentos lavrados na serventia e que normalmente estão sendo anotados conforme dispõem os itens 22, 22.1 e 22.2, todos do Cap. II, das DGSNR. Nas escrituras de substabelecimentos e naquelas 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. Contudo, constatou-se que um grande número de mandatos de substabelecimentos, destinados à representação de terceiros são conferidos aos senhores Cícera Monteiro da Silva (Escriturária), Adão Fernandes da Silva (Escriturário) e Elsivan Patricio de Sena (Escriturário), funcionários da serventia. Esses fatos podem ser confirmados nos substabelecimentos lavrados no Livro S-007, nas seguintes folhas: 012, 018, 019, 021, 063, 069, 072, 073, 077, 080, 089, 093, 096, 105, 109, 110, 116, 117, 123, 138, 145, 154, 156, 157, 159, 162, 170, 171, e 176. É importante ressaltar que a informação mencionada foi coletada em pesquisa a um único livro. Vale registrar, que o notário deve exercer sua função de forma absolutamente **imparcial**, aconselhando as partes a respeito dos efeitos que o ato a ser praticado

Alex Buzmant
Juiz de Direito

irá ter no futuro, além de que, não pode o tabelião praticar atos que impliquem favorecimentos a determinadas pessoas, sob pena de infringir o princípio da impessoalidade. Fica determinado que a tabeliã não mais concorde com a representação de terceiros por seus funcionários, em atos lavrados em na serventia. Se alguma das partes não souber assinar, outra pessoa capaz assina por ela, a seu rogo, com a devida colhida da impressão digital, 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 escrituras canceladas, para verificar se há certificação com o motivo do cancelamento, de acordo com disposto no art. 26, Cap. II, das DGSNR. 4) **Livros e Arquivo:** a serventia mantém os livros obrigatórios. As cópias reprográficas do documento de identidade são afixadas na própria ficha padrão, 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 à 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. 5) **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 não possui nenhum testamento público ou cerrado lavrado até a presente data. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS:** 1) **Disposições Gerais:** não são cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva, conforme disposição legal. Não são cobrados dos reconhecidamente pobres, devidamente comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, os emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e primeira certidão, conforme previsão legal. A serventia utiliza-se dos novos modelos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, desde a sua instalação, em conformidade com o Provimento n. 02/CNJ. 2) **Escrituração e Ordem do Serviço:** Em verificação aos assentos de nascimentos lavrados no livro A-049, verificou-se um erro no registro lavrado às fls. 150, termo n. 15.752, pois constou como declarante a mãe da criança registrada e, na realidade quem assinou o termo foi o pai, pessoa que realmente compareceu ao cartório para realizar o registro de nascimento da criança. Fica determinado à registradora que providencie a correção do erro mencionado, conforme disciplina o art. 110 da Lei 6.015/73. A serventia possui os livros obrigatórios, ou seja: Livro "A" – registro de nascimento, Livro "B" – registro de casamento, Livro "B Auxiliar" – registro de casamento religioso com efeitos civis, Livro "C" – registro de óbito, Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, Livro "D" – registro de proclamas e Livro "E" – Inscrições dos demais atos relativos ao estado civil. Há classificador para arquivo de petições de registro tardio,

Alex Balmant
Juiz de Direito

contemplando o disposto no item 10, letra b, Cap. V, das DGSNR. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, de acordo com o disposto no item 12, Cap. V, das DGSNR. As Declarações de Nascidos Vivos e Declarações de Óbitos estão com as anotações devidas no canto superior direito e não no espaço próprio, mas com as informações do número do registro, folhas e livro, além da data em que o ato foi praticado, arquivados por ordem cronológica, o que facilitou sobremaneira a localização. Fica recomendado à registradora que faça as anotações nas DNV's no espaço próprio reservado, exatamente como procede com as Declarações de Óbitos. É feita menção pela oficial 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 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos. É comunicado, à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal. Envia-se até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona, em que está situada a serventia, a relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior. São informados, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos. 3) **Registro Civil Fora do Prazo:** há requerimento de registro fora do prazo, assinado pelo interessado ou seu representante legal e por duas testemunhas qualificadas, com firma reconhecida, de acordo com o disposto no item 51.2, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente perante a registradora, com os documentos necessários para a instrução dos respectivos autos, conforme prevê o item 55, Cap. V, das DGSNR, sendo eles: requerimento contendo declaração do estado civil, 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. O edital de proclamas tem sido publicado no D.J.E., conforme prevê o Provimento n. 07/2011-CG. Quando da juntada da prova da publicação do Edital de Proclamas, depois do prazo de 15 (quinze) dias, a oficial/registradora tem certificado nos autos, conforme disposto no item 60.1 c/c 69.1, Cap. V, das DGSNR. O Ministério Público não vem se manifestando nos autos de habilitação de casamento, e tal ocorrência tem sido certificada às margens dos respectivos autos, conforme prevê o item 68, Cap. V, das DGSNR. Decorrido o prazo, a oficial tem expedido a Certidão de Habilitação, entregando cópia da via original e selada, aos nubentes, permanecendo nos autos uma cópia com a prova de entrega aos nubentes até a data da realização do casamento, certificando tal ocorrência. 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.

Alex Balmant
Juiz de Direito

Os dados do livro e folhas que fora lavrado o respectivo assento, estão sendo certificados nos autos e, em seguida é procedido o arquivamento do feito. Na petição pela qual os interessados requerem a habilitação de casamento e em vários outros documentos, a delegatária vem exigindo o reconhecimento de firma com a cobrança de emolumentos, custas e selo. Tal prática não é razoável, pois as assinaturas são coletadas perante a registradora, que tem fé pública. Fica determinado a suspensão da cobrança do reconhecimento de firma das assinaturas nos processos de habilitação de casamento na petição dirigida a oficial e à autoridade que celebrará o casamento, devendo a registradora certificar que as assinaturas foram colhidas em sua presença. 5) **Dos óbitos:** Conforme determina o Art. 77 da Lei n. 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 últimos assentos lavrados às fls. 256, 257, 258, 259, 266, 267, 270 e 271, todos do Livro C-006, constatou-se que os registros dos óbitos foram lavrados após o sepultamento, em desconformidade com a legislação mencionada e sem qualquer ressalva que pudesse atender o disposto no art. 78 da Lei n. 6.015/73. Fica determinado que a registradora sempre que verificar a ocorrência de casos semelhantes, comunique imediatamente ao Juiz Corregedor Permanente para a adoção de medidas cabíveis e, quando realizar novo registro de óbito em que já houver ocorrido o sepultamento, fará referência ao atraso no assento e, bem assim, ao motivo alegado pelo declarante, em conformidade com o que disciplina o item 94 e 94.1, ambos do Cap. V, das DGSNR. 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 3.688/41. Desta forma, necessário se faz a comunicação ao Ministério Público para as providências que entender cabíveis. 6) **Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que a delegatária tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando ao Juízo no prazo estabelecido no § 4° do artigo 100 da Lei . 6.015/73, arquivando cópia com a respectiva certificação do ato praticado. Porém, em uma única averbação de divórcio consensual, oriunda de uma escritura pública, constatou-se que equivocadamente, o traslado original da escritura pública selada, que ficou nos arquivos da serventia, como também a certidão selada do cumprimento da averbação que foi confeccionada no assento de casamento n. 177, fls. 177, Lv. B-001. Fica determinado a oficial, que devolva o original da escritura pública selada e mencionada para as partes, juntamente com a certidão de cumprimento da averbação, ficando com as cópias dos atos mencionados para serem arquivados na serventia; 7) **Provimento n. 16/2012-CNJ – Reconhecimento Paternidade**: A delegatária tem procedido atos de reconhecimento voluntário

Alex Balmant
Juiz de Direito

de paternidade, nos termos do Provimento n. 16/2012-CNJ c/c Provimento n. 19/2012-CNJ. **V) SERVIÇOS DE PROTESTOS DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:** O horário de funcionamento do Tabelionato de Protesto para o público é das 8 às 12 horas e das 14 às 16 horas, estendendo-se até às 18 internamente. Vale registrar que a Lei n. 9.492/97 disciplina em seu art. 4° que o atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias. Por sua vez, os itens 6 e 6.1, ambos do Cap. III, das DGSNR, que disciplinam a matéria no âmbito deste Estado, dispõem que o expediente ao público será de, no mínimo, seis (6) horas, aí incluído o horário de funcionamento dos bancos, e que uma hora do expediente ao público deverá ser cumprida depois do horário de fechamento dos bancos. Logo, o horário de funcionamento da serventia de protesto não está obedecendo à legislação estadual mencionada, pois durante o expediente bancário há interrupção de atendimento ao público, por duas horas. Fica determinado a adequação do horário de funcionamento do Tabelionato de Protesto, para que respeite o limite de abertura ao público com pelo menos uma hora de funcionamento após o expediente bancário, e que seja compatível com o horário dos bancos, exatamente como determina os itens mencionados e o art. 12, §2° da Lei n. 9.492/97. 1) **Ordem dos Serviços:** Os títulos e outros documentos apresentados são protocolizados dentro de 24 (vinte e quatro) horas, observando a ordem cronológica de sua entrega, conforme estabelece o item 7, Cap. III, das DGSNR. É fornecido ao apresentante o comprovante da entrega do título ou documento, bem como exige a identificação nos títulos do CNPJ ou CPF dos devedores, constando em todos os termos, instrumentos ou certidões, essas informações, em atendimento ao que preceitua o item 9.1 e 9.2, Cap. III, das DGSNR. Os cheques apresentados para protesto contêm a prova de apresentação ao banco sacado, com o motivo da recusa de pagamento, nos termos do item 11, Cap. III, das DGSNR. 2) **Intimação**: nas intimações constam os nomes, elementos de identificação do título ou documento, número do protocolo, valor a ser pago, o prazo-limite para o cumprimento da obrigação e o valor dos emolumentos a serem pagos. A intimação é feita de 02 (duas) formas, para os títulos da sede da comarca, as intimações são feitas pelos funcionários Erivan da Silva Medeiros e Marcos Wendel Monteiro de Barros. Havendo recusa ou não localização do devedor, o fato não é certificado na intimação, em desconformidade com o item 36, Cap. III, das DGSNR. Fica determinado a notária, nos casos de recusa no recebimento da intimação, deverá certificar no verso da intimação o fato, para depois expedir edital, conforme disciplina o item mencionado. As intimações realizadas por edital estão sendo feitas de acordo com as Diretrizes Extrajudiciais, bem como estão sendo arquivadas em ordem cronológica, em conformidade com o disposto no item 34, Cap. III, das DGSNR. Em relação ao prazo, constatou-se que o protesto é registrado dentro de três dias, contados da protocolização, observando-se o disposto no item 27, Cap. III, das DGSNR, ressalvando que as exceções de títulos protestados ou pagos fora do prazo, são de intimações

Alex Balmant
Juiz de Direito

fora da sede da comarca, em local de difícil acesso, com a respectiva justificativa da ocorrência. 3) **Desistência e Sustação do Protesto**: as desistências de protesto são devidamente documentadas, arquivadas em classificador próprio. Verificou-se que na serventia não existe casos de sustação ou suspensão judicial. 4) **Pagamento**: o pagamento dos títulos ou documentos de dívidas é realizado na conta da serventia, ficando o comprovante emitido pelo banco arquivado em conjunto com a intimação, conforme o disposto no item 39, Cap. III, das DGSNR, pagos ao credor no dia útil subsequente, por meio de cheque emitido pelo próprio tabelionato. 5) **Registro de Protesto**: Os registros dos protestos, bem como seus instrumentos, estão sendo lavrados de acordo com os itens 27 e 47, Cap. III, das DGSNR, contendo todos os requisitos legalmente prescritos. 6) **Averbações e Cancelamentos**: constatou-se que a tabeliã vem realizando regularmente os cancelamentos de protestos, com a apresentação do título e quando for o caso a Carta de Anuência, conforme o disposto no art. 26 da Lei n. 9.492/97, c/c item 51, Cap. III, das DGSNR. Quando apresentada a CARTA DE ANUÊNCIA, que necessite de documentos de comprovação de legitimidade do credor, a tabeliã faz vistas aos documentos apresentados, certificando tal fato no requerimento de cancelamento de protesto. 7) **Certidões**: na certidão é abrangido o período mínimo de 5 (cinco) anos anteriores. Diariamente são fornecidas certidões de títulos cancelados, protestados, bem como revogações e suspensões às entidades representativas da indústria e do comércio, conforme dispõe o item 66, do Cap. III, das DGSNR. 8) **Livros e Arquivos**: a tabeliã vem fazendo a escrituração dos livros de Apontamento de Títulos e Documentos, apresentados e de Registro de Protestos por meio de programa específico, impressos com termo de abertura e encerramento ao final. A serventia arquiva em classificador individualizado as intimações, editais, documentos apresentados para cancelamento de protestos, mandados de sustação de protestos, requerimentos de retirada de títulos e documentos pelo apresentante e comprovantes de entrega de pagamentos aos credores, conforme o disposto no item 72, Cap. III, das DGSNR. Por cautela, a tabeliã ultrapassa o prazo fixado no item 74, Cap. III, das DGSNR, para conservação dos arquivos. **VI) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS:** 1) **Escrituração**: A delegatária procede os atos de registros de pessoas jurídicas utilizando o sistema de livros impressos, com base na digitalização na íntegra dos documentos apresentados pela parte interessada. Em razão da falta de informatização, a delegatária procede o encerramento dos atos, de forma mecanizada e por meio de editor de texto, o que corrobora com o cometimento de erros, como por exemplo, constatou-se no Livro A-7, erros na cotarrecibo e no lançamento do número dos selos. Constatou-se ainda que os registros dos atos constitutivos de pessoas jurídicas vem sendo realizados com o procedimento equivocado. A registradora efetua um ato de registro para a inscrição dos Estatutos Sociais da Pessoa Jurídica, procedendo na sequência um ato de averbação para a ata que deu origem a aprovação do

Alex Balmant
Juiz de Direito

estatuto e eleição da primeira diretoria. Conforme preceitua o artigo 114, Inciso I, c/c o item 1, "a", Cap. VI das DGSNR, compete ao Registro Civis das Pessoas Jurídicas, **registrar** os Estatutos Sociais, com a ressalva de que os estatutos, deverão estar acompanhados da ata de aprovação, constituição da entidade, bem como da eleição da primeira diretoria. Lembrando que conforme preceitua o item 1, "d", Cap. VI, das DGNSR, compete ainda, ao Registro Civis das Pessoas Jurídicas, **averbar**, nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes que importarem em modificações das circunstâncias constantes do registro, atendidas as diligências das leis especiais em vigor. Logo, as averbações deverão ser procedidas somente em atos posteriores, que venham modificar os atos constitutivos já registrados. Dessa forma, o registro dos atos constitutivos, a ata da assembleia de aprovação do estatuto, constituição e eleição da primeira diretoria, serão considerados como ato único e, consequentemente será cobrado o valor correspondente a um ato de registro. Fica determinado que doravante a delegatária proceda apenas um ato de registro para a inscrição dos estatutos sociais, acompanhado da respectiva ata, cobrando um ato de registro nos termos da Tabela de Custas vigente. O Livro de Protocolo, também escriturado de forma manuscrita, atende de forma unificada ao Serviço de Registros Civis das Pessoas Jurídicas e ao Serviço de Registro de Títulos e Documentos. A serventia utiliza-se do Livro "A", para registro Integral de Pessoas Jurídicas, sistema de livros, com 300 folhas, escriturados de forma manuscrita, com termo de abertura e encerramento quando finalizados. Da mesma forma possui o Livro "B", para Matrícula de Oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, conforme disciplina o art. 116, II, da Lei n. 6.015/73 c/c o item 5, "b", Cap. VI, das DGSNR. Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis são visados por advogados. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registrados, são arquivados na serventia de forma organizada e por numeração do primeiro registro da entidade/associação. 2) **Da Pessoa Jurídica:** Os documentos apresentados na serventia, estão acompanhados de requerimentos devidamente assinados pelos respectivos representantes legais, com as firmas reconhecidas, para o registro das sociedades, bem como os atos constitutivos de associações ou entidades sem fins lucrativos, contendo a rubrica do presidente e advogado no estatuto social, acompanhado de ata de fundação e a de eleição e posse da primeira diretoria, devidamente qualificada e com mandato fixado, conforme disposto nos itens 11, 11.1 c/c os itens 1.1 e 1.2, Cap. VI, das DGSNR, respectivamente. São apresentados 02 (dois) exemplares do estatuto social, compromisso ou contrato, sendo um para arquivamento no ofício e outro para receber a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha, conforme o disposto no item 12, Cap. VI, das DGSNR. Os documentos apresentados para registro ou averbação, têm sido autuados em conjunto com os requerimentos, numerados e rubricados, com a certificação dos atos que foram realizados,

Alex Balmant
Juiz de Direito

conforme dispõe o item 13, Cap. VI, das DGSNR. Os documentos que posteriormente autorizem averbações são arquivados na mesma pasta, contendo remissões recíprocas, conforme determina o item 16, Cap. VI, das DGSNR. Os livros contábeis (diário, razão e caixa) têm sido regularmente averbados às margens dos registros principais das entidades que possuem seus atos constitutivos inscritos na referida serventia. **VII) DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS.** 1) **Escrituração**: a serventia utiliza-se do Livro "A", protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados diariamente, para serem registrados ou averbados; do Livro "B", para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, escriturados no sistema de digitalização de documentos, armazenados no computador, impressos posteriormente, a fim de ser formado o respectivo livro. O encerramento dos atos é feito de forma mecanizada e por meio de editor de texto, o que corrobora com o cometimento de erros, em razão da falta de informatização, como já abordado na presente ata. O Livro "D", indicador pessoal, é escriturado pelo sistema de fichas. 3) **Ordem dos serviços**: ao apresentante é fornecido recibo de pagamento, contendo o número do protocolo e os demais requisitos conforme item 38.1, do Cap. VII, das DGSNR. É lavrado ao final do expediente diário, termo de encerramento datado e assinado. Existe sistema de controle que permite, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados, averbadas as margens dos lançamentos manuscritos no Livro "B". 4) **Cancelamento**: é averbado o cancelamento e a razão, com a menção do documento que o autorizou, datado e assinado. No cancelamento de registro de penhor, é exigida a quitação do credor. Os requerimentos de cancelamento são arquivados por ordem de registros, contendo remissão no sistema da referida circunstâncias. Quando se trata de transcrição facultativa, não tem sido feita expressa menção a essa circunstância, às margens do documento registrado. Fica determinado que a registradora faça menção no carimbo de Registro de Títulos e Documentos, que se trata de transcrição facultativo, conforme disposto o item 2, Cap. VII, das DGSNR. 5) **Autenticação de Microfilmes**: a serventia não se utiliza de sistema de microfilmagem de seus próprios documentos, nem qualquer outro meio digital de armazenamento dos documentos apresentados. **VIII) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS:** 1) **Livros, Escrituração e Processo do Registro:** a serventia possui um total de **2.695** (duas mil seiscentos e noventa e cinco) matrículas abertas até o dia 16 de outubro de 2012. A serventia possui em meio físico os livros: Livro 1 – Protocolo, Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar, em folhas soltas, acomodados com segurança, em invólucros plásticos transparentes, em arquivo apropriado, Livro 4 – Indicador Real e Livro 5 – Indicador Pessoal, com lançamento dos atos praticados eletronicamente, impressos em forma de fichas, permitindo buscas precisas no sistema. O livro de protocolo tem sido encerrado diariamente pela registradora, conforme o disposto no item 22, Cap. VIII, das DGSNR c/c o art. 184 da Lei n. 6.015/73. Analisando o Livro de

Alex Balmant
Juiz de Direito

Protocolo 1-A, e comparando com as matrículas dos atos praticados pela registradora constatou-se alguns registros de títulos de domínios isentos, desrespeitando o *Princípio da Prioridade*, registrados fora da ordem cronológica de apresentação, o que contraria o artigo 186 c/c os artigos 191 e 192, da Lei n. 6.015/73. Fica determinado que a reigstradora proceda os registros respeitando a ordem cronológica de apresentação dos documentos, lançados no livro de protocolo, independente de serem atos pagos ou isentos, em atendimento a legislação supracitada. A registradora possui em meio físico o Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro, conforme determina o item 6, "g", Cap. VIII, das DGSNR, porém sem lançamentos. Informou ainda, que não tem escriturado o Livro de Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais, contrariando o que prevê o item 6, alínea "h", Cap. VIII, das DGSNR, no entanto, tem arquivado os respectivos ofícios em classificador próprio. Fica determinado que a registradora providencie o lançamento das indisponibilidades de bens no sistema próprio da serventia, a fim de escriturar um livro específico, devendo conter termo de abertura e encerramento ao final, com todos os lançamentos dos ofícios que determinaram a indisponibilidade de bens, das pessoas envolvidas, e empresas em regime de liquidação extrajudicial, com as folhas devidamente numeradas e rubricadas. O referido livro deverá conter o número de ordem, a data de sua efetivação (lançamento), indicação do ofício que lhe deu origem, bem como a qualificação das pessoas, cujos bens se tornaram indisponíveis. A registradora não adotou o Livro de Recepção de Títulos, previsto no item 6, alínea "a", Capítulo VIII, das DGSNR, lançando os documentos ingressados para registro de imediato no Livro de Protocolo, nos termos do item 7.1, Capítulo VIII, das DGSNR, expedindo-se "recibo-protocolo", contendo os requisitos necessários previstos no item 11.1, Capítulo VIII, das DGSNR. Os títulos mais complexos são apresentados para análise prévia e exame de cálculo e, quando analisados, lançados definitivamente no livro de protocolo. É exigida a prévia matrícula do imóvel, se não estiver matriculado ou registrado em nome do outorgante. As notas de devolução são arquivadas em pasta própria, estando de acordo com o disposto no item 12.1, Cap. VIII, das DGSNR. 2) **Classificadores:** Os classificadores obrigatórios previstos no item 125, Cap. VIII, das DGSNR, foram organizados pela registradora. As cédulas são arquivadas e encadernadas em forma de livros, contendo 200 (duzentas) folhas por volume, contendo termo de abertura e encerramento, ao final, com a numeração das páginas e rubrica da oficial, em atendimento ao que determina o item 126, c/c o item 126.5, Cap. VIII, das DGSNR. São certificadas no verso de cada via das cópias das cédulas o ato praticado. Analisando os classificadores descritos nas alíneas "h" e "i" do item 126, Cap. VIII, das DGSNR, constatou-se que a registradora tem remetido às comunicações de estrangeiros trimestralmente, conforme determina a legislação supracitada. 3)

Alex Balmant
Juiz de Direito

Loteamentos/Desmembramentos, Incorporações Imobiliárias e Condomínios: Analisando o loteamento particular denominado "Porto Feliz II", ainda em processamento, constatou-se que a registradora observou os requisitos constantes do art. 19 da Lei n. 6.766/79, c/c com os itens 160.1 e 160.2, Cap. VIII, das DGSNR. A serventia não possui nenhum ato de incorporação imobiliária e condomínio, registrado até a presente data. 4) **Imóveis Rurais**: A registradora informou que tem conhecimento do disposto na Lei Federal n. 10.267/01, de 28 de agosto de 2001, referente ao georreferenciamento de imóveis rurais, respeitando os prazos regulamentados pelo Decreto n. 4.449/02, alterado pelo Decreto n. 5.570/05, tendo procedido averbações de certificações de georreferenciamento de imóveis rurais, nos termos da mencionada legislação. Informou ainda, que tem conhecimento no disposto no Código Florestal vigente, no que diz respeito à isenção de custas e emolumentos na averbação de Reserva Legal da pequena propriedade, ressalvando que tem observado os requisitos para enquadrar o pequeno proprietário na isenção legalmente prevista. 5) **Certidões:** as certidões requeridas são fornecidas às partes, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, e segundo a registradora são normalmente entregues no dia seguinte ao requerimento. **IX) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO - SERVIÇO DE TABELIONATO DE NOTAS**: **a)** Livro de Escrituras 010-E, folhas 128, Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 08 de junho de 2012, pela tabeliã Odila Fernandes da Silva Marinho; **b)** Livro de Procurações 071-P, folhas 036. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 09 de outubro de 2012, pela tabeliã Odila Fernandes da Silva Marinho; **c)** Livro de Substabelecimento de Procurações 008-S, folhas 024. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 14 de junho de 2012, pela tabeliã Odila Fernandes da Silva Marinho; **SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS**: **a)** Livro "A" – Registro de Nascimento A-49, folhas 161. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 04 de junho de 2012, pela registradora Odila Fernandes da Silva Marinho. Primeiro Assento: 15.603 e Último Assento: 15.763; **b)** Livro "B" – Registro de Casamento B-011, folhas 099. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 01 de junho de 2012, pela registradora Odila Fernandes da Silva Marinho. Primeiro Assento: 2.615 e Último Assento: 2.713; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-003 Aux., folhas 255. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 28 de janeiro de 2005, pela registradora Odila Fernandes da Silva Marinho. Primeiro Assento: 339 e Último Assento: 593; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos C-006, folhas 271. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 18 de janeiro de 2010, pela registradora Odila Fernandes da Silva Marinho. Primeiro Assento: 1.701 e Último Assento: 1.971; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimorto C 002-Aux, folhas 004. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 09 de junho de 2011, pela registradora Odila Fernandes da Silva Marinho. Primeiro Assento: 096 e Último Assento: 099; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas D-013, folhas 155. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 12 de

Alex Bulmant
Juiz de Direito

abril de 2012, pela registradora Odila Fernandes da Silva Marinho. Primeiro Assento: 3.504 e Último Assento: 3.658; **g)** Livro E – Demais Atos Relativos ao Estado Civil E-003, folhas 103. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 18 de julho de 2011, pela registradora Odila Fernandes da Silva Marinho. Primeiro Assento: 527 e Último Assento: 629; **SERVIÇO DE TABELIONATO DE PROTESTOS DE TÍTULOS**: **a)** Livro de protocolo/apontamento n. 09, fls. 106. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 18 de janeiro de 2012, pela tabeliã Odila Fernandes da Silva Marinho; **b)** Livro de Instrumento de Protesto n. 040, fls. 56. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 18 de setembro de 2012, pela tabeliã Odila Fernandes da Silva Marinho; **c)** Livro de Cancelamento de Protesto n. 001, fls. 109. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 12 de novembro de 1999, pela tabeliã Odila Fernandes da Silva Marinho; **SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS: a)** Livro Protocolo A-1, folhas 46 verso. Livro em uso que atende de forma unificada para os dois serviços, com termo de abertura 12 de novembro de 1999; **b)** Livro de Registro Integral A7, folhas 174. Livro em uso com termo de abertura lavrado em 25 de abril de 2012, pela registradora Odila Fernandes da Silva Marinho; **c)** Livro de Registro de Jornais e Oficinas B-01, sem lançamento. Livro em uso com termo de abertura lavrado em 12 de novembro de 1999; **SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS: a)** Livro para Registro Integral B-7, folhas 150. Livro em uso com termo de abertura lavrado em 09 de maio de 2012; **SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS: a)** Livro de Protocolo 01-A, folhas 105 verso, com o último protocolo lançado n. 6717, de 15/10/2012. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 12 de novembro de 1999, pela registradora Odila Fernandes da Silva Marinho; **b)** Livro 2 - Registro Geral, Última Matrícula Aberta 2.695, de 16 de outubro de 2012; **c)** Livro 3 - Registro Auxiliar, Último Registro Auxiliar Aberto 1.068, em 10 de outubro de 2012; **d)** Livro 4 - Indicador Real (digital e ficha), Lote 22-A, Qd. 138, Setor 02; **e)** Livro 5 - Indicador Pessoal (digital e ficha), Última Pessoa Cadastrada, Augusto Machado; **f)** Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro 01, sem lançamentos, com termo de abertura lavrado em 30 de setembro de 2010; **g)** Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial n. 01, sem lançamentos, atualmente os ofícios tem sido arquivados em forma de classificador. Não possui o referido livro. **X) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS, ESTATÍSTICA E RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS.** 1) **Considerações Iniciais:** a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerencias Extrajudicial – SIG-EX, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC e do Sistema de controle de aquisições de selos, para traçar um perfil da situação da serventia. O Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial permite maior celeridade no fluxo de informações entre as serventias extrajudiciais, a Corregedoria Permanente e a Corregedoria-Geral da Justiça,

Alex Bulmant
Juiz de Direito

eliminando sobremaneira o uso de papéis e os custos correspondentes de remessas, além de padronizar os procedimentos adotados pelas serventias notariais e registrais, relativos à cobrança de emolumentos, o correspondente recolhimento das custas destinadas ao Fundo de Informatização e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU, à aquisição e controle dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos e a concessão do benefício de complementação de renda mínima, às serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais que fazem jus ao benefício. Durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração da delegatária, a senhora Odila Fernandes da Silva Marinho e de seus auxiliares, que atenderam prontamente aos pedidos de esclarecimento de dúvidas e disponibilização de processos, livros e documentos. **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 pela serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. Utilizou-se o movimento do mês de agosto de 2012, como amostragem, para análise das condições da serventia, sendo verificados os seguintes documentos: **a)** Boletos bancários; **b)** Relatório estatístico mensal; **c)** Formulário de ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos; **d)** Controle de selo; **e)** Contrarrecibos; **f)** Ofícios, Memorandos e Processos de Habilitação. **3) Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos na serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, 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 Extrajudicial – SIG-EX. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, bem como cartaz correspondente à gratuidade, nos moldes aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme itens 47 e 69.4, do Cap.I das DGSNR c/c o § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem à tabela vigente na época da prática do ato, exceto nos seguintes casos: **1) Serviço de Imóveis:** nos registros vinculados ao Sistema Financeiro de Habitação não foi observada a orientação contida no art. 290, da Lei n. 6.015/73 c/c o item 104 e 104.1, Cap.VIII, das DGSNR, regra disponibilizada no SIG-EX, implicando na cobrança a menor de emolumentos, custas e selos, de alguns atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, a exemplo dos registros R-2/2417 (29/08/2012), R-2/2377 (29/08/2012), R-2/2242

Alex Balmant
Juiz de Direito

(30/08/2012). Em razão do detectado a registradora deverá providenciar o levantamento de todos os atos semelhantes, a partir do mês de Abril de 2012, e recolher as custas correspondentes, com os acréscimos de atualização monetária e juros de 1% ao mês, conforme orientação do Provimento n. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, encaminhando demonstrativo e comprovantes ao Juízo Corregedor Permanente. **2) Serviço de Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos:** foi identificado que nos emolumentos referentes aos títulos protestados, cujos emolumentos, base para o cálculo de todos os títulos protestados, são definidos pela tabela de custas no valor de R$ 37,79 (trinta e sete reais e setenta e nove centavos), estão sendo cotados pelo sistema da serventia sempre R$ 0,01 (um centavo) a menor, o que interfere em todos os cálculos de emolumentos para títulos protestados da serventia, implicando em uma cobrança sempre de R$ 0,01 a menor. Por ser um valor fixo, não passível de arredondamento, não há sentido em se manter os emolumentos a R$ 37,78 (trinta e sete reais e setenta e oito centavos), divergindo da tabela de custas. O mesmo problema se entendeu a todos os apontamentos de protesto realizados pela serventia, que estão tendo os emolumentos decrescidos em R$ 0,01 (um centavo). Fica determinado que se retifique o valor inserido no sistema da serventia, cobrado a título de emolumentos de forma a se enquadrar ao regimento de custas atual. **3) Serviço de Registro de Títulos e Documentos: a)** nos atos de averbação lavrados às fls. 118/119 (selo H9AB9173) e 120/121 (selo H9AB9142), ambos do Livro B-7, deixou de considerar para efeitos dos cálculos o valor correspondente às folhas excedentes. No entanto, em razão do lançamento das folhas excedentes no SIG-EX e como o recolhimento das custas é realizado por meio dos boletos bancários disponibilizados no sistema, não impactou em recolhimento de custas; **b)** ato de registro lavrado à fl. 113, Livro B-7, foi cobrado como se fosse sem declaração de valor, contudo, se trata de ato com valor declarado, gerando recolhimento de custas a menor. Fica determinado que seja providenciado o recolhimento das custas complementares, com os acréscimos de atualização monetária e juros, conforme orientação do Provimento n. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia. Além disso, que seja encaminhado o referido comprovante de recolhimento ao Juízo Corregedor Permanente. Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas, é considerado o maior valor atribuído ao bem, a teor do item 50, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente em boleto único, na maioria dos casos. No entanto, as procurações de ID n. 579693-118, 579692-118 e 591826-118, lavradas nos dias 09 e 15 de agosto de 2012, nas fls. 159, 160 e 192, todas do livro 69-P, respectivamente, deixaram de considerar 1 (um) outorgante excedente por procuração, contrariando o item 44.3, Cap. I, das DGSNR. Vale ressaltar que a mesma impropriedade fora apontada na fiscalização/correição realizada anteriormente pela Corregedoria-Geral da Justiça em setembro

Alex Balmant
Juiz de Direito

de 2010, implicando, portanto em **reincidência.** Fica determinado que se efetue o recolhimento das custas que deixaram de ser recolhidas, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos molde do Provimento n. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia. Os recolhimentos de custas estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme o disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 30, inciso X, da Lei Federal n. 8.935/94. A serventia vem recolhendo ao FUJU o valor mínimo diário, cumprindo o disposto no item 44.5, Cap. I, das DGSNR. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido, independentemente 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 discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, e os contrarrecibos são mantidos arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos, fazendo constar nos mesmos, numeração, de forma que os contrarrecibos sejam arquivados em ordem cronológica e numérica, conforme os itens 44 e 46.1, Cap. I, das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000 e art. 30, inciso IX, da Lei Federal n. 8.935/94. Não consta cotarrecibo em todos os atos praticados, discriminando os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, contrariando o que determina o item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000, em razão do que segue: **1) Serviço de Tabelionato de Protestos de Títulos e Documentos:** nos cancelamentos de protesto, em cujo processo há a certificação do cancelamento, a exemplo dos processos n. 207/08-2012, 208-209-210-2012 e 211-2012; **2) Serviço de Tabelionato de Notas: a)** em todos os cartões de assinatura; **b)** nos documentos autenticados pela serventia; **3) Serviço de Registro Civis das Pessoas Naturais: a)** nos assentos de casamento, cujas celebrações de casamento foram realizadas fora da sala do oficial, consta apenas o valor correspondente à diligência do Juiz de Paz, deixando de cotar o valor relativo à diligência do Oficial, a exemplo do verificado no assento de casamento lavrado à fl. 065, Livro n. B-011. Fica determinado que nestes casos, doravante, sejam incluídos da cotarrecibo, os valores correspondentes às duas diligências do Oficial e do Juiz de Paz; **b)** nos atos de averbações, às margens dos assentos lavrados à fl. 115, Livro A-029, selo n. H9AB8566, fl. 198, Livro A-044, selo n. H9AB8735, e fl. 177, Livro B-001, selo n. H9AB8984, deixou de constar cotarrecibo. Fica determinado de inserir cotarrecibo em todos os atos praticados na serventia, especificando os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, especialmente nos casos acima. Além disso, foram verificadas cotarrecibos com irregularidades: **1) Serviço de Tabelionato de Notas:** uma procuração de ID n. 562291-118, de 02/08/2012, constante do livro 69-P, fl. 128, cujo valor foi consignado a menor (emolumentos: 17,42, custas: 3,48 e selo: 0,73), quando deveria constar emolumentos: 20,50, custas: 4,10 e selo: 0,73, uma vez que se trata de uma procuração com 1 (um) outorgante excedente; **2) Serviço de**

Alex Balmant
Juiz de Direito

Registro Civis das Pessoas Jurídicas: os registros lavrados nos dias 15/08/2012 e 21/08/2012, selos H9AB8996 e H9AB9219, respectivamente, foram cotados como se fossem atos de averbação; **3) Serviço de Registro de Títulos e Documentos:** nos atos de averbação lavrados às fls. 118/119 (selo H9AB9173) e 120/121 (selo H9AB9142), ambos do Livro B-7, a cotarrecibo deixou de considerar o valor correspondente às folhas excedentes. Assim, fica determinado que se proceda, nos atos acima, averbações "ex-offício" visando adequar as respectivas cotarrecibos. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que está sendo anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo de todos os atos gratuitos praticados pela serventia, conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico, em conformidade com o disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR. A rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato, está sendo aposta no documento de forma a integrar este com o selo, conforme orienta o item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR, exceto nas seguintes situações: **a)** na Certidão de Habilitação para Casamento, emitida no dia 06/08/2012, selo n. H9AA6183; e **b)** na via da Escritura Pública de Divórcio Consensual que gerou o ato de averbação de divórcio consensual lavrado à fl. 177, Livro B-001, selo n. H9AB8984. Fica determinado que se providencie para que a rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, seja aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato. A numeração do selo de fiscalização não está sendo incluída no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, contrariando o que diz o item 65, Cap. I, das DGSNR, conforme verificado nos seguintes casos: **1) Serviço de Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos: a)** no apontamento de protesto do dia 08/08/2012, lançado no SIG-EX sob o ID n. 577005-118, não está consignado o respectivo número do selo utilizado; **b)** no processo de cancelamento de protesto n. 234/08-2012, do dia 30/08/2012, fez-se constar o número do selo H9AB9030, quando deveria ser H9AB9530; **c)** nas procurações dos dias 09/08/2012 e 28/08/2012, constantes da fl. 162 do livro 69-P e 56 o livro 70-P, foram consignados os números de selo H9AB88827 e H9AB94399, quando deveriam constar os selos de nº H9AB8827 e H9AB9439; **2) Serviço de Registro Civis das Pessoas Naturais: a)** no assento de óbito lavrado à fl. 255, Livro C-006, consta o selo de nº H9A2785, onde deveria ser H9AA2785; **b)** no termo de interdição lavrado à fl. 084, Livro E-003, não houve a inserção da numeração do selo utilizado; **3) Serviço de Registro Civis das Pessoas Jurídicas: a)** no ato de averbação (PJ) à fl. 155/156, Livro A-7, foi identificado erro da numeração do selo vinculado, que deveria ser H9AB9220, mas que consta a numeração H9AB9219; **b)** no registro R-01/2.515, foi

Alex Balmant
Juiz de Direito

identificado erro na numeração do selo vinculado, uma vez que consta o selo H9AA2814, quando deveria ser H9AA2911. Fica determinado que se faça as devidas retificações, de forma a vincular a sequência alfanumérica correta dos selos utilizados nos atos supracitados. As datas consignadas nos atos praticados guardam compatibilidade com a data de entrega dos lotes de selos pela empresa fornecedora. A serventia afixa o selo de fiscalização utilizado nas averbações do registro civil de casamento, nascimento ou óbito, devolvendo uma via da ordem judicial selada à parte ou ao juízo de origem, conforme aponta a 3ª Nota Explicativa, do item VII, da Tabela V, do Regimento de Custas vigente, no entanto, manteve arquivada na serventia, a via selada do instrumento que gerou o ato de averbação de divórcio consensual lavrado à fl. 177, do Livro B-001, selo n. H9AB8984. Fica determinado que, doravante, em casos dessa natureza devolva à parte, a via selada, nos moldes da 3ª Nota Explicativa, do item VII, da Tabela V, do Regimento de Custas vigente. A serventia possui controle diário do uso de cada tipo de selo de fiscalização, contendo informações sobre a utilização diária de cada tipo de selo, para fins de manutenção de estoque mínimo mensal, conforme o item 63, Cap. I, das DGSNR. Com base nos dados estatísticos constantes do SIG-EX, nos relatórios de recolhimento de custas colhidos do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, e na média de consumo dos últimos 6 meses (abril/12 a setembro/12), constatou-se que a quantidade de selos de fiscalização existente na serventia no dia 01/10/2012 era suficiente para atender à demanda mensal, conforme orienta o item 63, Cap. I, das DGSNR. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX:** a serventia não vem cumprindo com o determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, no que diz respeito à informar, diariamente, por meio do SIG-EX, todos os atos notariais e registrais praticados, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, conforme foi verificado pela pendência no envio de 04 (quatro) atos praticados no mês de setembro/2012: ID: 820145 de 19/09/2012, ID: 810337, ID: 810350 e ID: 810366 ambos de 25/09/2012, bem como, no não lançamento do processo de cancelamento de protesto n. 235-2012, selo de fiscalização n. H9AB7239, no valor de R$ 305,40 e do ato de averbação AV.4/310, selo H9AB8830, contrariando o disposto nos itens 40 c/c 41, ambos do Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que seja providenciado o lançamento dos atos mencionados acima, no SIG-EX, bem como que se proceda ao recolhimento das custas complementares, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, encaminhando os comprovantes de recolhimento ao Juízo Corregedor Permanente. Em análise aos dados constantes do SIG-EX, em confronto aos documentos da serventia, foram identificadas as seguintes inconsistências: **1) Serviço de Registro de Imóveis: a)** erro de lançamento relacionado ao R-06/667, do dia 01/08/2012, selo H9AB8571, que foi informado como se fosse registro sem valor declarado, no entanto, o valor do registro é de R$ 12.999,38, implicando em recolhimento de

Alex Bulmant
Juiz de Direito

custas a menor. Fica determinado que seja providenciado o recolhimento das custas complementares, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia. Além disso, que seja encaminhado o referido comprovante de recolhimento ao Juízo Corregedor Permanente; **b)** falta de lançamento quanto ao número do Livro 3-AUX, nos casos dos atos de registro considerados sem valor; **c)** erro de lançamento quanto ao valor da maioria dos registros isentos, a exemplo dos R-1/2458, R-1/2463, R-1/2466, R-1/2515. Fica determinado, que doravante, aqueles registros que possuem valor declarado, mesmo que isentos, tenham seus valores informados no SIG-EX; **d)** falta de lançamento no sistema do número do selo utilizado no registro da cédula de crédito bancário, lavrada no dia 06/08/2012. Fica determinado que seja providenciada a inserção do número do selo utilizado no ato; **e)** erro de classificação do ato lavrado no dia 20/08/2012, selo H9AB9147, que foi informado como sendo registro, mas se trata de ato de averbação (AV.07-2/128). Fica determinado que seja providenciada a reclassificação do ato supramencionado; **f)** erro de lançamento do valor do bem constante do registro lavrado no dia 17/08/2012, selo H9AB9119, que foi informada como se fosse R$ 79.800,00, todavia é R$ 66.376,36. Fica determinado que se providencie a retificação do referido valor; **2) Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais**: **a)** erro de data no lançamento do assento de casamento lavrado à fl. 065, Livro B-011, uma vez que foi informado como se fosse do dia 20/08/2012, mas ocorreu no dia 19/08/2012; **b)** erro de número de folha do assento de nascimento vinculado ao selo n. H9AA2794, que consta no sistema fl. 066/066, quando o correto é fl. 064/064; **c)** erro de data da certidão de habilitação para casamento, vinculada ao selo n. H9AA2805, que foi informada sendo do dia 08/08/2012, contudo é dia 09/08/2012; **d)** erro de data no termo de interdição lavrado à fl. 084, Livro E-003, cuja data foi informada como dia 24/08/2012, mas foi praticado dia 23/08/2012; **e)** o termo de interdição lavrado à fl. 083, Livro E-003, selo n. H9AA2864, foi informado como se fosse B-022, à fl. 291/291; **f)** erro de numeração de folha do ato vinculado ao selo n. H9AA2827, à fl. 88, Livro BA-002, todavia informado como se fosse lavrado à fl. 87; **g)** erro de lançamento quanto à classificação dos atos consignados às fls. 144 (Livro A-025, selo-H9AA2817), 069/069 (Livro A-012, selo-H9AA2861), e 227/227 (Livro A-045, selo H9AA2914), lançados como averbações, quando, no entanto, são certidões; **h)** houve o lançamento no sistema de um ato de habilitação de casamento, do dia 14/08/2012, selo H9AA6290. Contudo, o mesmo não foi localizado nos arquivos da serventia, razão pela qual fica determinado que a registradora comprove ao Juízo Corregedor Permanente da Comarca o destino do selo supramencionado. **3) Serviço de Tabelionato de Protestos: 3.1) títulos protestados: a)** o título protestado de até 2 SM, de ID n. 571577-118, selo n. H9AB8718, cuja data consta consignada no livro 39, fl. 55, como sendo do dia 06/08/2012, foi lançada no sistema como do dia 07/08/2012; **b)** o título protestado de

Alex Balmant
Juiz de Direito

até 2 SM, de ID n. 608725-118, selo n. H9AB9136, cujo valor consignado no livro 39, fl. 95, foi de R$ 523,41, foi lançado no sistema com valor de R$ 530,00; **c)** o título protestado de até 2 SM, de ID n. 608695-118, selo n. H9AB9137, cujo valor consignado no livro 39, fl. 96, foi de R$ 530,00, foi lançado no sistema com valor de R$ 523,41; **d)** o título protestado de até 2 SM, de ID n. 644072-118, selo n. H9AB9395, cujo valor consignado no livro 39, fl. 119, foi de R$ 1.050,00, foi lançado no sistema com valor de R$ 400,00; **e)** o título protestado de até 2 SM, de ID n. 644085-118, selo n. H9AB9396, cujo valor consignado no livro 39, fl. 120, foi de R$ 400,00, foi lançado no sistema com valor de R$ 1.050,00; **f)** o título protestado acima de 2SM e até 135SM, de ID n. 588119-118, selo n. H9AB8908, cujo valor consignado no livro 39, fl. 75, foi de R$ 3.033,00, foi lançado no sistema com valor de R$ 3.033,20; **g)** o título protestado acima de 2SM e até 135SM, de ID n. 608708-118, selo n. H9AB9134, cujo valor consignado no livro 39, fl. 93, foi de R$ 1.421,45, foi lançado no sistema com valor de R$ 1.432,45; **h)** o título protestado acima de 135SM, de ID n. 571553-118, selo n. H9AB8717, cujo valor consignado no livro 39, fl. 54, foi de R$ 44.736,84, foi lançado no sistema com valor de R$ 444.736,84. O mesmo título teve sua data lançada errada no SIG-EX, onde consta o dia 07/08/2012, mas deveria constar o dia 06/08/2012; **i)** todos os títulos protestados não tiveram seus livros e folhas lançados no SIG-EX; **3.2) Cancelamento de Protesto: a)** o cancelamento de selo n. H9AB8736, do dia 07/08/2012, foi lançado no SIG-EX com o valor da base de cálculo equivocada, R$ 200,00, quando deveria ser R$ 139,00; **b)** o cancelamento de selo n. H9AB9500, do dia 29/08/2012, foi lançado no SIG-EX com o valor da base de cálculo equivocada, R$ 1.167,17, quando deveria ser R$ 168,17; **3.3) Fornecimento de Informações: a)** em razão da quantidade de lançamentos com data incorreta, tabulamos a seguir:

ID	Descrição do Ato	Data Documento	Data SIG-EX
592433-118	Fornecimento de Informações (protestos)	16/08/2012	14/08/2012
592729-118	Fornecimento de Informações (protestos)	14/08/2012	16/08/2012
612510-118	Fornecimento de Informações (protestos)	21/08/2012	22/08/2012
612496-118	Fornecimento de Informações (protestos)	21/08/2012	22/08/2012
636872-118	Fornecimento de Informações (protestos)	24/08/2012	23/08/2012
705051-118	Fornecimento de Informações (protestos)	30/08/2012	31/08/2012
550051-118	Fornecimento de Informações	01/08/2012	02/08/2012
568119-118	Fornecimento de Informações	03/08/2012	07/08/2012
568102-118	Fornecimento de Informações	06/08/2012	07/08/2012
583233-118	Fornecimento de Informações	09/08/2012	08/08/2012
580962-118	Fornecimento de Informações	10/08/2012	09/08/2012
589859-118	Fornecimento de Informações	10/08/2012	14/08/2012
696509-118	Fornecimento de Informações	29/08/2012	30/08/2012
705004-118	Fornecimento de Informações	30/08/2012	31/08/2012
704986-118	Fornecimento de Informações	30/08/2012	31/08/2012

b) a certidão de informações de protesto de ID n. 592433-118, do dia 16/08/2012, informou 11 (onze) protestos, mas teve lançamento de 12 (doze) no SIG-EX; **c)** a certidão de informações de protesto de ID n. 639889-118, do dia 24/08/2012, teve seu número de selo lançado no SIG-EX

Alex Balmant
Juiz de Direito

como sendo H9AA6417, quando deveria ser H9AA6117; **d)** a certidão de informações de protesto de ID n. 640120-118, do dia 24/08/2012, teve a quantidade de informações lançada no SIG-EX como sendo 5 (cinco), quando deveria ser 6 (seis); **e)** a certidão de informações de protesto de ID n. 608081-118, do dia 20/08/2012, relativa a informações sobre protestos realizados, foi lançado no SIG-EX como informação sobre cancelamentos de protestos; **f)** a certidão de informações de protesto de ID n. 639892-118, do dia 24/08/2012, teve seu número de selo lançado no SIG-EX como sendo H9AA6416, quando deveria ser H9AA6116; **3.4) Apontamentos de Títulos para Protesto: a)** foram identificados demasiados apontamentos com problema na classificação, no que diz respeito à pertencer ou não ao perímetro urbano da sede da serventia, o que implicou em recolhimento das custas com diferença de um valor total de R$ 148,41 (cento e quarenta e oito reais e quarenta e um centavos) a maior para o FUJU, o que tabulamos a seguir:

Selo	Data	Classificação (Perímetro		Custas Lançadas		Diferença de Custas
		Documento	SIG-EX	Documento	SIG-EX	
H9AB8887	13/08/2012	Não	Sim	7,55	3,78	-3,77
H9AB8888	13/08/2012	Não	Sim	7,55	3,78	-3,77
H9AB9084	17/08/2012	Não	Sim	7,55	3,78	-3,77
H9AB9090	16/08/2012	Não	Sim	7,55	3,78	-3,77
H9AB9127	20/08/2012	Não	Sim	7,55	3,78	-3,77
H9AB9143	20/08/2012	Não	Sim	7,55	3,78	-3,77
H9AB9377	27/08/2012	Não	Sim	7,55	3,78	-3,77
H9AB9539	30/08/2012	Não	Sim	7,55	3,78	-3,77
H9AB9540	30/08/2012	Não	Sim	7,55	3,78	-3,77
H9AB8576	01/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8644	03/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8649	03/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8648	03/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8713	07/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8789	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8780	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8784	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8786	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8793	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8797	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8781	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8777	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8795	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8798	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8776	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8779	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8775	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8790	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8772	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8774	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8785	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8778	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8783	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8782	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8787	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8788	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79

Alex Balmant
Juiz de Direito

H9AB8773	08/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8987	15/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8986	15/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8985	15/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB9033	16/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB9091	17/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB9128	20/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB9129	20/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB9241	22/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB9291	23/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB9293	23/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB9290	23/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB9292	23/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB9294	23/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB9472	29/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB9475	29/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB9543	30/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB9537	30/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB8791	08/08/2012	Sim	Não	4,19	8,40	4,21
H9AB9259	22/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
H9AB9280	23/08/2012	Sim	Não	3,77	7,56	3,79
TOTAL				**249,33**	**397,74**	**148,41**

b) o apontamento do protesto de selo n. H9AB8896, do dia 13/08/2012, foi lançado no SIG-EX com o valor da base de cálculo equivocada, R$ 175,34, quando deveria ser R$ 151,95; **c)** o apontamento do protesto de selo n. H9AB9011, do dia 16/08/2012, foi lançado no SIG-EX com o valor da base de cálculo equivocada, R$ 476,55, quando deveria ser R$ 476,16; **d)** o apontamento do protesto de selo n. H9AB9084, do dia 17/08/2012, foi lançado no SIG-EX com o valor da base de cálculo equivocada, R$ 262,00, quando deveria ser R$ 267,00; **e)** o apontamento do protesto de selo n. H9AB9091, do dia 17/08/2012, foi lançado no SIG-EX com o valor da base de cálculo equivocada, R$ 267,00, quando deveria ser R$ 262,00; **f)** os apontamentos dos protestos de selos n. H9AB9096, H9AB9098, H9AB9095, H9AB9090, H9AB9094 e H9AB9097, foram lançados no SIG-EX com as datas sendo de 17/08/2012 quando deveriam ser 16/08/2012; **g)** o apontamento do protesto do dia 23/08/2012, ID 615777-118, foi lançado no SIG-EX com o selo de n. H9AB9284, quando deveria ser H9AB9282; **4) Serviço de Registro de Títulos e Documentos: a)** erro no número do livro vinculado ao registro, lavrado no dia 14/08/2012, selo n. H9AB8953, que consta no sistema A-01, mas é B-7; **b)** erro no número do livro e folha vinculado ao registro, lavrado no dia 20/08/2012, selo n. H9AB9144, que consta no sistema 7-B, à fl. 1, mas é B-7, às fls. 116/117; **c)** erro de classificação no sistema do ato, lavrado no dia 20/08/2012, selo n. H9AB9144, que foi informado como se fosse registro, porém se trata de averbação; **d)** erro de numeração de folhas dos atos vinculados aos selos n. H9AB9142 e H9AB9173, às fls. 120/121 e 118/119, ambos do Livro B-7, que foram informados como se fossem às fls. 118/119 e 120/121, respectivamente; **e)** erro de data do ato vinculado ao selo n. H9AB9142, à fl. 120/121, foi informado como se tivesse sido lavrado no dia 20/08/2012, mas ocorreu no dia 22/08/2012; **f)** erro

Alex Balmant
Juiz de Direito

de classificação no sistema do ato, lavrado no dia 29/08/2012, selo n. H9AB9478, informado como se fosse averbação, mas trata-se de registro. Fica determinado providenciar as retificações necessárias e o envio dos itens pendentes, devendo solicitar por escrito, para que sejam ajustados os lançamentos supracitados, encaminhando à Corregedoria Geral com a respectiva justificativa, de forma a registrar no SIG-EX, as informações dos atos exatamente como foram praticados. Salientamos que a remessa das informações deverá ocorrer de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, sendo que após o 5º (quinto) dia útil subsequente, os dados enviados, somente, poderão ser alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa. **XI) VERIFICAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES CONSTANTES EM ATA DE INSPEÇÃO, REALIZADA PELA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA, em 13/09/2011, COM PENDÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO:** A regularização do **item 2,** do tópico **"NOVAS VERIFICAÇÕES"**, foi apresentada durante os trabalhos correcionais, conforme comprovante de devolução dos valores residuais ao Senhor Rodrigo Moreira Ramiro, nos moldes estabelecidos pelo Provimento n. 016/2010-CG. **XII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** A Tabeliã/Registradora demonstra dedicação e esforço na organização das suas atividades, tendo regularizado a maioria dos itens, constantes da ata da correição anterior, o que contribuiu com a efetivação dos trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos e recomendamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** proceder os atos sem erros, rasuras ou omissões, em atendimento ao item 18, Cap. I das DGSNR; **2)** providenciar, no prazo de **90** (noventa) dias, a informatização dos Serviços de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civis das Pessoas Jurídicas, com sistema próprio de gerenciamento para escrituração dos atos, a fim de prestar os serviços com maior qualidade e segurança no armazenamento das informações; **3)** providenciar a retificação do Livro-Caixa dos meses de Janeiro a Setembro de 2012, recolhendo as diferenças do Imposto de Renda Pessoa Física, se houver, em razão da correção dos lançamentos; **4)** providenciar a atualização das anotações obrigatórias no Livro de Registro de Empregados; **5)** comprovar a retificação dos registros de seus empregados, registrando-os pelo Cadastro Específico do INSS, procedendo às alterações no livro de registro de empregados, nas Carteiras de Trabalho Previdência Social, bem como no recolhimento dos tributos de INSS e FGTS, conforme determina o Inciso II, "g" do Art. 19 da Instrução Normativa RFB 971/2009; **6)** solucionar o problema da remessa das declarações de operações imobiliárias, junto ao órgão competente, comprovando sua regularidade, sob pena de comunicação à Receita Federal do Brasil para as providências cabíveis; **7)** preencher, com traço horizontal ou com uma sequência de traços e pontos todos os espaços em branco nos livros da serventia, consoante ao que determina o item 20, Cap. I, das DGSNR; **8)** doravante, não mais permitir que funcionários da

Alex Balmant
Juiz de Direito

serventia represente terceiros em atos notariais a serem lavrados; **9)** corrigir o erro no assentos de nascimentos lavrados no livro A-049, fls. 150, termo n. 15.752, conforme disciplina o art. 110 da Lei n. 6.015/73; **10)** realizar, doravante, todas as anotações nas DNV's, no espaço próprio reservado, exatamente como procede com as Declarações de Óbitos; **11)** suspender a cobrança de reconhecimento de firma das assinaturas nos processos de habilitação de casamento, petição dirigida a oficial e à autoridade que celebrará o casamento, certificando que as assinaturas foram colhidas em na presença da delegatária; **12)** quando realizar registro de óbito em que já houver ocorrido o sepultamento, fazer referência ao atraso no assento bem como, ao motivo alegado pelo declarante, em conformidade com o que disciplina o item 94 e 94.1, ambos do Cap. V, das DGSNR; **13)** devolver doravante as partes, o traslado original da escritura pública selada que ficou nos arquivos da serventia, como também a certidão selada do cumprimento da averbação que foi confeccionada no assento de casamento n. 177, fls. 177, Lv. B-001; **14)** adequar o horário de funcionamento do Tabelionato de Protesto, para que respeite o limite de abertura ao público com pelo menos uma hora de funcionamento após o expediente bancário, e que seja compatível com o horário dos bancos, conforme disciplinam os itens 6 e 6.1, ambos do Cap. III, das DGSNR c/c o art. 12, §2° da Lei n. 9.492/97; **15)** certificar no verso da intimação, nos casos de recusa no recebimento da intimação do protesto, o fato, para depois expedir edital, conforme disciplina o item 36, Cap. III, das DGSNR; **16)** proceder, doravante, apenas um ato de registro para a inscrição dos estatutos sociais das pessoas jurídicas, acompanhado da respectiva ata de constituição e eleição e posse da primeira diretoria, cobrando um ato de registro nos termos da Tabela de Custas vigente; **17)** fazer menção no carimbo de Registro de Títulos e Documentos, que se trata de transcrição facultativo, conforme disposto o item 2, Cap. VII, das DGSNR; **18)** proceder os registros de imóveis, respeitando a ordem cronológica de apresentação dos documentos, lançados no livro de protocolo, independente de atos pagos ou isentos, em atendimento ao artigo 186 c/c 191 e 192 da Lei 6.015/73; **19)** providenciar o lançamento das indisponibilidades de bens no sistema próprio da serventia, procedendo a abertura de livro específico para esses atos, contendo termo de abertura e encerramento ao final, número de ordem, a data de sua efetivação (lançamento), indicação do ofício que lhe deu origem, bem como a qualificação das pessoas, cujos bens se tornaram indisponíveis, referente às pessoas envolvidas, e empresas em regime de liquidação extrajudicial, com as folhas devidamente numeradas e rubricadas; **20)** providenciar o levantamento de todos os atos de registros vinculados ao Sistema Financeiro de Habitação, a partir do mês de 2012, e recolher as custas correspondentes, com os acréscimos de atualização monetária e juros de 1% ao mês, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, encaminhando demonstrativo e comprovantes ao Juízo Corregedor Permanente; **21)** efetuar os recolhimentos das custas de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente

Alex Ulmann
Juiz de Direito

(reincidência); **22)** recolher as custas correspondentes aos outorgantes excedentes, das procurações de ID n. 579693-118, 579692-118 e 591826-118, lavradas nos dias 09, 09 e 15 de agosto de 2012, nas fls. 159, 160 e 192 do livro 69-P, com os acréscimos de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia; **23)** ajustar o sistema utilizado pela serventia para o serviço de protestos de títulos, de forma a se enquadrar os emolumento do item I.a – Títulos de até 2SM ao regimento de custas vigente; **24)** recolher o valor das custas complementares, vinculada ao registro lavrado à fl. 113, Livro B-7, com os acréscimos de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia; **25)** inserir cotarrecibo nos assentos de casamento, cujas celebrações de casamento foram realizadas fora da sala do oficial, correspondente aos valores das diligências do Oficial e do Juiz de Paz; **26)** inserir cotarrecibo em todos os atos praticados, especialmente nos cancelamentos de protesto, nos cartões de assinatura, nos documentos autenticados pela serventia, nos assentos de casamento, cujas celebrações de casamento foram realizadas fora da sala do oficial, nos atos de averbações; **27)** proceder retificações das cotarrecibos com irregularidades apontadas nesta Ata; **28)** fazer constar rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato, em todos os documentos de forma a integrar este com o selo; **29)** inserir a numeração do selo de fiscalização no corpo de todos os atos praticados na serventia, para possibilitar a vinculação do ato ao selo; **30)** proceder retificações das numerações dos selos de fiscalização, conforme apontado nesta Ata, de forma a vincular a sequência alfanumérica correta dos selos utilizados nos atos; **31)** providenciar as retificações necessárias e o envio dos atos pendentes correspondentes ao mês de agosto/2012, devendo solicitar por escrito, para que sejam ajustados os lançamentos supracitados, solicitando por email à Divisão de Controle dos Serviços Notariais e de Registros, Corregedoria Geral, com a respectiva justificativa, de forma a registrar no SIG-EX as informações dos atos exatamente como foram praticados; **32)** revisar todos os lançamentos efetuados no SIG-EX, desde abril de 2012 até a presente data, solicitando por email à Divisão de Controle dos Serviços Notariais e de Registros, Corregedoria Geral com a respectiva justificativa, de forma a registrar no SIG-EX, as informações dos atos exatamente como foram praticado; **33)** encaminhar resposta às determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pela tabeliã/registradora, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 ao 32** deverá ser comunicada ao Juízo Corregedor Permanente, devendo ser comprovados os itens **3, 4, 5, 6, 9, 20, 22 e 24,** no prazo de 30 (trinta) dias, com exceção ao constante do **item 2**, que deverá ser comprovado no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos dezoito dias do mês de outubro do ano de dois mil

Alex Balmant
Juiz de Direito

e doze (**18/10/2012**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente, Dr.º Alex Balmant, a senhora Odila Fernandes da Silva Marinho, e pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alcilene Lima da Silva e Maurício Maia Clasta.

Alex Balmant
Juiz Corregedor Permanente

Odila Fernandes da Silva Marinho
Tabeliã/Registradora

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref

Maurício Maia Clasta
Auxiliar da Coref