Publicação no DJE n. 233/12
Data 18/12/2012 fls. 18/23

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

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DA COMARCA DE PIMENTA BUENO/RO.

Processo Eletrônico n. 0057751-04.2012.8.22.1111. Aos onze dias do mês de dezembro de dois mil e doze (11/12/2012), na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais, na Avenida Castelo Branco, 1031, Sala 04, Bairro dos Pioneiros, presente a delegatária, senhora Rosângela Maria da Silva Mazzali, a MM. Juíza Corregedora Permanente da comarca de Pimenta Bueno/RO, Drª. Valdirene Alves da Fonseca Clementele, auxiliando-a os senhores Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alberto Ney Vieira Silva e Alcilene Lima da Silva, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 385/2012-CG, de 24 de novembro de 2012, publicada no DJE n. 217/2012-CG, em 26 de novembro de 2012, alterada pela Portaria 420/2012, publicada no DJE 224/2012, de 05 de dezembro de 2012, com os trabalhos iniciados no dia 10 de dezembro de 2012, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** A serventia de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Pimenta Bueno, foi delegada em caráter privado, à senhora Rosângela Maria da Silva Mazzali, por meio do Ato n. 065/91, de 26 de novembro de 1991, tendo tomado posse e entrado em exercício em 29 de novembro de 1991. **II) ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: a serventia funciona das 8 horas às 15 horas, sem intervalo de almoço. O horário foi estabelecido pela Juíza Corregedora Permanente. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. Há processo administrativo aberto contra a atual notária/registradora 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 uma sala alugada, construída 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. Os serviços do Registro Civil das Pessoas Naturais estão informatizados, com sistema próprio para o gerenciamento dos serviços executados. A delegatária mantém procedimento de *backup* diário para a segurança de seus registros, em conformidade com o disposto no item 23.1, Cap. I, das DGSNR. São adotados procedimentos especiais próprios para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o Art. 3º, parágrafo único, I, da Lei nº 10.741/03. 3) **Correição Ordinária:** a última correição ordinária foi realizada pela Juíza Corregedora Permanente, em 22 de novembro de 2011, estando de acordo com o previsto no item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro – DGSNR. 4) **Prática dos Atos**: Da mesma forma que na correição anterior, constatou-se que a escrituração é feita com erros, rasuras e omissões, contrariando o disposto nos itens 17.1 e 18, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 1º da Lei Federal n. 8.935/94, que serão exemplificados na presente ata. 5) **Funcionários da Serventia:** Verificou-se, por meio do Livro de Registro de Empregados, carteiras de trabalho, folha de pagamento e contra-cheques, que a serventia possui os seguintes funcionários: 1) Suelhém Souza Silva Cavalcante (Oficiala Substituta) e 2) Elizabete Cristina Souza Lima (Escrevente). 6) **Administração da Serventia**: Solicitados os documentos fiscais, constatou-se que a delegatária tem lançado regularmente as receitas auferidas bem como as despesas com a manutenção da serventia, no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – Sig-Ex. Da mesma forma tem escriturado o livro caixa diariamente, nos moldes do carnê-leão, para o lançamento das receitas auferidas, bem como das despesas com a manutenção da serventia, conforme preceitua o § 2° e caput do art. 6° da Lei Federal n. 8.134/90. Analisando o classificador das Guias de Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que a delegatária tem recolhido o referido imposto regularmente, conforme determina o disposto no Art. 106, Inciso I, do Decreto n. 3.000/99. 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 e FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados, estão sendo recolhidos regularmente, conforme constatou-se na verificação dos classificadores obrigatórios. O classificador para o arquivamento do histórico funcional dos empregados está em ordem, e os documentos dos empregados estão sendo arquivados em pastas, organizados por nome de cada empregado. Da mesma forma, os demais classificadores previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR estão em ordem. Atualmente os funcionários estão registrados pelo CEI da delegatária, nos termos da legislação vigente. No

entanto, as Carteiras de Trabalho dos Funcionários e o Livro de Registro de Empregados, não foram atualizados com o número do Cadastro Específico do INSS. Fica determinado que a registradora providencie a atualização das anotações obrigatórias nas CTPS e no Livro de Registro de Empregados, encaminhado comprovação ao Juízo Corregedor Permanente. 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 tem recolhido regularmente o ISSQN, nos termos da legislação municipal vigente. **III) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS.** 1) **Disposições Gerais:** Os atos registrais são elaborados por meio do Sistema Genesis, impressos e arquivados nos livros correspondentes. 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 nº 02/CNJ, bem com tem utilizado papel moeda regularmente, mas a delegatária informou que acabou o estoque de papel moeda, no entanto, declarou que comunicou a Juíza Corregedora Permanente acerca do fato. 2) **Escrituração e Ordem do Serviço:** Constatou-se em alguns atos registrados na serventia falta de atenção, a exemplo dos assentos de nascimentos que foram lavrados com o sexo da criança trocado, quando era feminino, registrava-se masculino e vice versa, atos corrigidos após a lavratura, conforme assento de nascimento n. 30966, 31070 e 31126, todos do livro A-078. Problema semelhante foi detectado com a averbação do óbito realizado no assento de casamento n. 5459, fl. 183 v, Livro B-22, onde constou que o contraente faleceu em 02.10.2008, quando o correto foi na data de 02.10.2012, conforme óbito lavrado às fls. 063 v, Lv. C-013, assento n. 4933. Idêntico problema ocorreu com o registro da certidão de habilitação de fl. 15 do processo de habilitação que deu origem ao casamento lavrado sob o n. 5.320, fls. 114, Lv. B-22, onde constatou erro na data digitada que ficou constando como sendo 03 de fevereiro de 2012 quando o correto seria 05 de março de 2012, conforme anotação feita a lápis no processo de casamento. Fica determinado que a delegatária registre todos os atos em sua serventia sem erros, com atenção e sem rasuras,

conforme determina o item 18, Cap. I, das DGSNR. A serventia possui os livros obrigatórios, ou seja: Livro "A" – registro de nascimento, Livro "B" – registro de casamento, Livro B-Auxiliar, 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, contemplando o disposto no item 10, letra "b", Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. 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, o que facilitou sobremaneira a localização. 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 primeiros 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, sem o reconhecimento de firma das pessoas, em desacordo com o disciplinado pelo *o item 51.2, Cap. V, das DGSNR.* Fica determinado que doravante a delegatária requisite das partes interessadas o reconhecimento das assinaturas no requerimento de registro fora do prazo, conforme disciplina o item mencionado. Constatou-se em alguns assentos de nascimentos registrados na serventia, que os declarantes eram analfabetos e que foi colhida a impressão digital deles, mas faltou identificar de qual mão foi colhida à impressão digital e faltou a identificação do nome de quem foi colhida a impressão, em desconformidade com os itens 25 e 25.2, ambas do Cap. I, das DGSNR, a exemplo dos assentos lavrados sob o n. 30878 e n. 30975, ambos do Livro A-078. Fica determinado que a registradora, quando necessite colher a impressão digital das partes identifique de quem é o polegar e o nome da pessoa, conforme determinam os itens mencionados. Em verificação aos atos registrados na serventia constatou que em alguns

casos não é a delegatária que encerra o ato, a exemplo dos assentos de nascimentos registrados sob o n. 30838, 30840, 30842, 30844, 30845, 30846 e muitos outros, todos do livro A-078, em desconformidade com o que determina os itens 38 e 39, ambos do Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que doravante, todos os atos registrados na serventia sejam realizados exclusivamente pela delegatária responsável pela serventia, conforme determinam os itens mencionados, somente assim não procedendo nos casos de impedimento e licenças, que deverão ser devidamente comunicados a Juíza Corregedora Permanente. 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, 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 nº 07/2011-CG. Após decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, a oficial/registradora tem certificado nos autos, conforme disposto no item 60.1 c/c item 69.1, Cap. V, das DGSNR. O Ministério Público não vem se manifestando regularmente nos autos de habilitação de casamento e a registradora tem certificado a dispensa. Decorrido o prazo a oficial tem expedido a Certidão de Habilitação, entregando cópia aos nubentes, da via original e selada, 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. Na petição pela qual os interessados requerem a habilitação de casamento e em vários outros documentos, a responsável tem atestado que as assinaturas são verdadeiras. Este não é o procedimento correto. Fica determinado que a registradora certifique que as assinaturas foram colhidas na sua presença e que se abstenha de atestar que elas são verdadeiras. 4.1) **Dos Editais Vindos de Fora**: Analisando o classificador de editais vindos de fora, constatou-se que a registradora tem procedido de forma correta, conforme determina o item 64.1, Cap. V, das DGSNR. 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 assentos lavrados às fls. 32, sob o termo n. 4.870 e às fls. 67, sob o termo n. 4940, ambos do Livro C-13, constatou-se que os registros dos óbitos foram registrados após o sepultamento, o que contraria a norma mencionada. Fica determinado para registradora sempre que verificar a ocorrência de casos semelhantes, comunique imediatamente o Juízo Corregedor 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. Desta forma, necessário se faz a comunicação ao Ministério Público para as providências legais. Outro problema constatado com os assentos de óbitos registrados na serventia foi que em alguns casos constatou-se que o declarante não faz parte do rol de obrigados a fazer a declaração de óbito, conforme disciplina o item 95, Cap. V, das DGSNR c/c o art. 79, da Lei n. 6.015/73, a exemplo dos assentos lavrados sob os n.s 4808, 4823, 4826, 4829, 4833, 4840, 4841, 4843, 4844, 4846, 4847, 4848, 4849, 4850, 4851, 4858, 4863 e 4879, todos do livro 013-C, além de que não consta, de modo completo, a identificação dele declarante. Fica determinado que a oficial somente permita que pessoas elencadas no rol dos obrigados a fazer a declaração de óbito (art. 79 da Lei 6.015/73) promovam a declaração e que realize a identificação do declarante de modo mais completo possível, considerando a responsabilidade e garantia a correção do assento. 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 o juízo no prazo estabelecido no § 4°, do artigo 100, da Lei n° 6.015/73, arquivando cópia com a respectiva certificação do ato praticado, de acordo com a 3ª Nota Explicativa da Tabela V – Registro Civil das Pessoas Naturais. 6.1) **Das Escrituras Originais arquivadas:** Analisando o classificador das averbações cumpridas, constatou-se que a delegatária tem mantido na serventia a via original da escritura selada, que deveria ser entregue a parte interessada, com o carimbo de certificação do ato e selo original. Em razão disso, fica determinado que doravante a registradora devolva à parte interessada a escritura original, devidamente carimbada e selada, arquivando na serventia cópia da via entregue à parte, aplicando por analogia a 3ª Nota Explicativa da Tabela V – Registro Civil das Pessoas Naturais. 7) **Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP:** Em atendimento ao contido no Provimento n. 11/2012-CG, que criou a Central de Informações do Registro Civil – CRC neste Estado, o delegatário tem utilizado regularmente o módulo das comunicações obrigatórias,

do Sistema da ARPEN/SP, remetendo regularmente o comunicado de óbitos e casamentos à unidades interligadas. 8) **Provimento n. 16/2012-CNJ – Reconhecimento Paternidade**: Analisando o classificador respectivo, constatou-se que a delegatária tem procedido atos de reconhecimento voluntário de paternidade, nos termos do Provimento n. 16/2012-CNJ c/c Provimento n. 19/2012-CNJ. No entanto, tem mantido na serventia a via original e selada. Em razão disso, fica determinado que doravante a registradora devolva à parte interessada o Termo de Reconhecimento Administrativo original, devidamente carimbado e selada, arquivando na serventia cópia da via selada, aplicando por analogia a 3ª Nota Explicativa da Tabela V – Registro Civil das Pessoas Naturais. **IV) RELAÇÃO DE LIVROS NOTARIAIS E REGISTRAIS VISTOS EM CORREIÇÃO E SELOS ISENTOS**: a) **Livro "A"** – Registro de Nascimento A-078, folhas 172 v. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 30 de maio de 2012, pela registradora Rosangela Maria da Silva Mazzali. Primeiro Assento: 30.825 e Último Assento: 31.168; b) **Livro "B"** – Registro de Casamento B-023, folhas 0025 v. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 12 de outubro de 2012, pela registradora Rosangela Maria da Silva Mazzali. Primeiro Assento: 5.494 e Último Assento: 5.543; b) **Livro "B-Auxiliar"** – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-007 Aux., folhas 146. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 05 de janeiro de 2008, pela registradora Rosangela Maria da Silva Mazzali. Primeiro Assento: 1.442 e Último Assento: 1.732; d) **Livro "C"** – Registros de Óbitos C-013, folhas 074 v. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 26 de outubro de 2011, pela registradora Rosangela Maria da Silva Mazzali. Primeiro Assento: 4.808 e Último Assento: 4.955; e) **Livro "C-Auxiliar"** – Registro de Natimorto C-001-Aux, folhas 195 v. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 21 de março de 1983, pela registradora Rosangela Maria da Silva Mazzali. Primeiro Assento: 001 e Último Assento: 371; f) **Livro "D"** – Registro de Proclamas D-018, folhas 168 v. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 30 de janeiro de 2012, pela registradora Rosangela Maria da Silva Mazzali. Primeiro Assento: 9.776 e Último Assento: 10.111; g) **Livro E** – Demais Atos Relativos ao Estado Civil E-005, folhas 096 v. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 23 de junho de 2010, pela registradora Rosangela Maria da Silva Mazzali. Primeiro Assento: 1.416 e Último Assento: 1.607; **V) 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, 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 Rosângela Maria da Silva Mazzali 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 fevereiro 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 pela 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 a 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. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente em boleto único, conforme item 44.3, Cap. I, das DGSNR. 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, exceto, quanto ao movimento da serventia do dia 16/02/12 que deixou de ser recolhido. Tão logo, ciente da irregularidade a registradora providenciou o recolhimento, acrescido de atualização monetária e juros, por meio do boleto bancário 1271200000247351, entregue a equipe de Fiscalização/Correição, em conformidade com o Provimento n. 016/2010-CG. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a 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, constando nos mesmos, numeração e os contrarrecibos são guardados, 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. Nos atos praticados consta cotarrecibo com o detalhamento dos valores de emolumentos, custas e selos, conforme o item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000, exceto, nos casos das certidões de fixação e publicação de edital remetido por outra serventia, a exemplo da lavrada no dia 09/02/12, selo F6AA3368. Contudo, a registradora passou a especificar os valores recebidos a partir do dia 03/05/12. Na prática dos atos gratuitos, a registradora anota a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR, exceto, no tocante ao Assento de Nascimento lavrado no dia 10/04/12, às fls. 109v, Livro A-77. Fica determinado que na prática dos atos gratuitos, seja sendo anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo. 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 notarial ou registral, está sendo 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, conforme

prevê o item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR. A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, conforme o item 65, Cap. I, das DGSNR. As datas consignadas nos atos praticados guardam compatibilidade com a data de entrega dos lotes de selos pela empresa fornecedora. 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 (seis) meses (junho/12 a novembro/12), constatou-se que a quantidade de selos de fiscalização existente em 1º de dezembro de 2012 era suficiente para atender à demanda mensal de atos. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX:** a serventia 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 o disposto nos itens 40 c/c 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR. Contudo, em análise aos dados constantes do SIG-EX confrontando com os documentos da serventia, foram identificadas as seguintes inconsistências: **a)** as diligências para celebração de casamento fora da sede do cartório (do Oficial e do Juiz de Paz) lavrada a fl. 112, Livro B-22, foram informadas como sendo do dia 24/02/12, mas ocorreram no dia 25/02/12; **b)** o assento de nascimento lavrado à fl. 113v, Livro A-77, foi lançado no SIG-EX como sendo do dia 22/02/12, quando deveria ser 20/02/12; **c)** os assentos de óbitos lavrados às fls. 17, 18 e 20, todos do Livro C-13, foram informados como sendo dos dias 8, 13 e 27/02/12, mas deveria ser 7, 12 e 26/02/12, respectivamente; **d)** nos termos de casamentos constantes às fls. 106 e 106v, Livro B-22, houve inversão dos nomes dos beneficiados; **e)** a averbação lavrada à fl. 74, Livro B-15, foi lançada no SIG-EX como sendo do dia 22/02/12, quando deveria ser 20/02/12. Fica determinado que seja solicitado por escrito, à Divisão de Controle dos Serviços Notariais e de Registrais, com justificativa, para retificação das informações supracitadas, junto ao SIG-EX, de forma que as informações lançadas no sistema sejam exatamente aquelas contidas dos atos praticados. Salientamos que a remessa das informações deverá ocorrer de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos mesmos. Sendo que após o 5º (quinto) dia útil subsequente, os dados enviados, somente, poderão ser alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Divisão de Controle dos Serviços Notariais e de Registro – DISCEN -

Corregedoria-Geral da Justiça, com a respectiva justificativa. **VI) VERIFICAÇÃO DE RECOMENDAÇÕES CONSTANTES EM ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA, REALIZADA PELA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA, EM 12/04/2011 (Processo Eletrônico n. 13.378-19.2011), E INSPEÇÃO REALIZADA EM 03/11/2011, COM PENDÊNCIAS DE REGULARIZAÇÃO: Item 21** — Cessar a cobrança de emolumentos e custas de atos não previstos na tabela, a exemplo da declaração de união estável, e restituir os valores cobrados indevidamente dos usuários, com os acréscimos de atualização monetária e juros, apresentando comprovante de devolução à Corregedoria-Geral da Justiça. **Constatação**: A delegatária informa que cessou a pratica de tais atos, porém não foi procedida a devida restituição aos usuários, pelos mesmos motivos alegados no item anterior, ou seja, dificuldade financeira. **Pendente de regularização. Item 22** - Cessar a cobrança do valor correspondente à averbação nos casos de emissão de 2ª via de certidões, correspondente a registros que sofreram averbação, e restituir aos usuários os valores cobrados excessivamente, com os acréscimos de atualização monetária e juros, encaminhando comprovantes de devolução à Corregedoria-Geral da Justiça. **Constatação**: A oficiala cessou a cobrança do valor correspondente à emissão de segunda via das certidões averbadas e que assim procedeu por erro de interpretação. Segundo declaração da Oficiala, a devolução foi realizada parcialmente, em valores originários, ou seja, sem a aplicação da correção monetária e juros, determinada na ata de correição ordinária, alegando dificuldade financeira. **Pendente de regularização. Item 23** - Limitar a cobrança de emolumentos e custas dos processos de casamento aos valores previstos na tabela vigente e restituir os valores cobrados excessivamente dos usuários, com os acréscimos de atualização monetária e juros, encaminhando comprovantes de devolução à Corregedoria-Geral da Justiça. **Constatação**: foi verificado que os valores cobrados para os processos de casamento estão de acordo com a tabela vigente, porém não foi procedida a devida restituição aos usuários, pelos mesmos motivos alegados no item anterior, ou seja, dificuldade financeira. **Pendente de regularização. VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** Diante do que foi apontado na presente ata, conclui-se que a delegatária tem se esforçado em manter organizadas as atividades para qual recebeu delegação, entretanto ainda há incidência de registros praticados sem esmero, e também, constatou-se a falta de cumprimento de determinação da ata de correição realizada em abril de 2011, em relação a obrigação de devolver aos usuários os valores cobrados indevidamente, pelo que fica reiterada a determinação, devendo os comprovantes de pagamento

serem apresentados em 30 dias. Diante das ocorrências apontadas, determino sejam tomadas as seguintes providências: **1)** providenciar a atualização das anotações obrigatórias nas CTPS e no Livro de Registro de Empregados, encaminhado comprovação ao Juízo Corregedor Permanente; **2)** doravante, não mais permita que alguns atos registrados na serventia tenham erros, falta de atenção ou rasuras, conforme determina o item 18, Cap. I, das DGSNR; **3)** requisitar, no requerimento de registro de nascimento fora do prazo, das partes interessadas, o reconhecimento de firma das assinaturas, conforme disciplina o item 51.2, Cap. V, das DGSNR; **4)** em atendimento ao Art. 77 da Lei n. 6.015/73, quando do registro de óbitos fora do prazo, comunicar imediatamente o fato ao Juízo Corregedor Permanente para a adoção de medidas cabíveis; **5)** quando houver necessidade da coleta da impressão digital das partes, deverá ser identificado de qual polegar foi colhida a impressão digital e em torno da impressão deverá ser escrito o nome do identificado, conforme dispõe os itens 25 e 25.2, ambas do Cap. I, das DGSNR; **6)** doravante, todos os atos registrados na serventia devem ser encerrados pela delegatária, só assim não procedendo nos casos de impedimento e licenças, os quais deverão ser devidamente comunicados a juíza corregedora permanente por meio de ofício; **7)** na petição pela qual os interessados requerem a habilitação de casamento e em vários outros documentos, deverá a registradora certificar que as assinaturas foram colhidas na sua presença e se abster de atestar que são verdadeiras; **8)** sempre que houver o registro de óbito em que já tiver ocorrido o sepultamento, deverá a registradora comunicar imediatamente a Juíza Corregedora Permanente para a adoção de medidas cabíveis; **9)** observar a ordem sucessiva de obrigados elencadas no art. 79 da Lei n. 6.015/73, para assinarem como declarantes do registro do óbito e identificar a pessoa declarante no assento de modo mais completo possível; **10)** doravante, devolver à parte interessada as escrituras originais bem como os Termos de Reconhecimento de Paternidade, devidamente carimbados e selados, arquivando na serventia cópia da via selada, aplicando por analogia a 3ª Nota Explicativa da Tabela V – Registro Civil das Pessoas Naturais; **11)** efetuar os recolhimentos pertencentes ao FUJU até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, *observando*, no entanto, quando do recolhimento fora do prazo legal, deverá ser obedecida à regra contida do Provimento n. 016/2010-CG; **12)** anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", no local reservado a cotarrecibo, em todos os atos gratuitos praticados, inclusive nos Assentos de Nascimento; **13)** solicitar por escrito, à Divisão de Controle dos Serviços Notariais e de Registrais, com justificativa, para retificação das informações

apontadas nesta Ata, junto ao SIG-EX; **14)** cumprir as determinações pendentes de regularização em relação aos itens 21, 22 e 23 apontadas no item VI - VERIFICAÇÃO DE RECOMENDAÇÕES CONSTANTES EM ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA, REALIZADA PELA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA, EM 12/04/2011 (Processo Eletrônico n. 13.378-19.2011), E INSPEÇÃO REALIZADA EM 03/11/2011, COM PENDÊNCIAS DE REGULARIZAÇÃO; **15)** encaminhar resposta às determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pela tabeliã, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 ao 14**, deverá ser comunicada ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ser comprovado os itens 01 e 14. Nada mais havendo, aos onze dias do mês de dezembro de 2012 (**11/12/2012**), lavrou-se a presente ata, que, depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juíza Corregedora Permanente, Drª Valdirene Alves da Fonseca Clementele, pela delegatária, Senhora Rosângela Maria da Silva Mazzali, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislâine Alves da Costa.

Valdirene Alves da Fonseca Clemente
Juíza Corregedora Permanente

Rosângela Maria da Silva Mazzali
Oficial registradora

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref