Publicação no DJE n. 123/12
Data 09/07/2012 fls. 1/8

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

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE NOVA UNIÃO COMARCA DE OURO PRETO D'OESTE/RO.

Processo Eletrônico n. 0029944-09.2012. Aos cinco dias do mês de julho de dois mil e doze (05/07/2012), na Serventia de Registro Civil e Notas do município de Nova União, comarca de Ouro Preto D'Oeste, instalada na Av. Porto Velho, n. 2296, centro, presentes o delegatário, senhor Murilo Ferreira dos Santos, o Juiz Corregedor Permanente, Dr. José Antônio Barretto, auxiliando-os os senhores Adriano Lopes Medeiros, Alberto Ney Vieira Silva, Gislaine Alves da Costa e Maurício Maia Clasta, procedeu-se a **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 181/2012-CG, publicada no D.J.E. n. 108/2012 em 15 de junho de 2012, com os trabalhos iniciados no dia 05/07/2012. 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**: Os serviços de Registro Civil e Notas foram delegados, em caráter privado, ao senhor Murilo Ferreira dos Santos, pelo Ato n. 141/93, de 02/06/1993, publicado no D.J. n. 094, de 04/06/1993, sendo os serviços instalados, com o delegado iniciando suas atividades no dia 16/09/1993. O titular nomeou como sua substituta a senhora Rozilene Brito da Rocha, por meio da Portaria n. 001/2009, de 01/09/2009. Há informações de que o titular da serventia não tem residência no município sede da serventia. Fica determinado que o mesmo informe ao juízo corregedor permanente onde o mesmo mantém residência fixa. **II) ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: as instalações físicas oferecem condições razoáveis de higiene e segurança para o arquivamento dos livros, papéis e documentos, com modesto espaço destinado aos usuários, com cadeiras de espera enquanto aguardam atendimento. Trata-se de um imóvel próprio, construído em alvenaria, com uma área em torno de 66m², onde é realizado o atendimento ao público. Vale ressaltar que a serventia está sendo ampliada, o que proporcionará melhores condições de acesso e atendimento aos usuários. O gerenciamento dos serviços de Notas e Registro Civil são informatizados, pelos sistema ANSATA de computação. A cópia de segurança dos arquivos digitais, normalmente é feita diariamente, em um HD-Externo, que permanece na serventia durante a semana. Nos finais de semana a cópia de segurança é retirada da serventia, o que compromete a segurança do sistema diário de *Back Up,* em caso de sinistros, contrariando o contido no item 23.1, Cap. I das DGSNR. Fica determinado doravante que o tabelião/registrador providencie *Back Up* diário dos atos, mantendo tal cópia sempre em local diverso das instalações da serventia. Não há movimento que justifique o sistema de senhas ou fichas para organizar

melhor o antedimento aos usuários, no entanto, os usuários são antedidos por ordem de chegada, nos termos do *Art. 4° da Lei. 8.935/94*, sendo observado o atendimento preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o *art. 3º, parágrafo único, I., da Lei 10.741/03*. Os livros, papéis e documentos são mantidos em arquivos de aço ou em gavetas, o que contribui para a má conservação dos mesmos, acelerando o processo de danificação do acervo, ressalvando que os papéis e documentos são armazenados em pastas classificadoras, mal identificadas, sem ordem cronológica e de forma desorganizada, o que dificultou a localização dos documentos nos classificadores. Convém aduzir que conforme o disposto no Art. 24, da Lei 6.015/1973, *Os oficiais devem manter em segurança, permanentemente, os livros e documentos e respondem pela sua ordem e conservação.* Em razão disso, fica determinado que o tabelião/registrador providencie móveis adequados para o armazenamento dos livros, papeis e documentos, garantindo maior conservação possível do acervo, em atendimento ao artigo acima citado. Em relação aos classificadores fica determinado que sejam devidamente reorganizados, as pastas danificadas deverão ser trocadas e melhor identificadas, o que facilitará os trabalhos da serventia. 2) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juiz Corregedor Permanente foi em 05 de setembro de 2011, estando de acordo com o previsto no item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro, que estabelece que deve ser feita anualmente. 3) **Administração da Serventia**: O delegatário tem lançando regularmente a movimentação financeira da serventia no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – Sig-Ex. Analisando os documentos fiscais apresentados, constatou-se que o delegatário vem fazendo o recolhimento mensal do Imposto de Renda Pessoa Física, por meio do carnê-leão, conforme o disposto no *art. 106 do Decreto n. 3.000/99*, tendo apresentado a Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda do ano de 2011, com os respectivos imposto recolhidos regularmente. Analisando as guias de recolhimento do IRPF dos meses de janeiro, fevereiro e abril do corrente ano, constatou-se que os valores pagos são notadamente aquém do que evidentemente deveriam ter ser recolhido aos cofres públicos. Constatou-se ainda, que o delegatário **não mantém livro caixa** para o lançamento das receitas auferidas e despesas com a manutenção da serventia nos moldes do carnê-leão, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. A escrituração do livro caixa é dever legal do delegatário, agindo dessa forma ele infringiu, o *artigo § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90*. Em razão disso fica determinado que o delegatário providencie a escrituração do livro caixa dos anos-calendário de 2007, 2008, 2009, 2010 e 2011, e a partir de janeiro de 2012 até a presente data, sem prejuízo de comunicação à Receita Federal do Brasil do descumprimento de tal exigência. Deverá ainda providenciar o recolhimento de possíveis

diferenças apuradas em razão da escrituração do livro caixa, providenciando para tanto as declarações retificadoras dos referidos períodos. Os empregados estão registrados pelo Cadastro Específico no INSS do delegatário. O Livro de Registro de Empregados estão com as anotações obrigatórias desatualizadas. Fica determinado que o delegatário providencie as atualizações devidas no livro de registro de empregados em atendimento a legislação trabalhista vigente . A serventia não possui de forma organizada o livro de visitas e correições, contrariando o item 11, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que seja aberto o classificador para o arquivamento de Atas de Visitas e Correições, arquivando-as em ordem cronológica, com as páginas numeradas e rubricadas, com termo de abertura e encerramento, ao final, na forma prevista no item 42.1, Cap. I das DGNSR. Não foi verificada nenhuma reclamação trabalhista contra o delegatário. O delegatário tem recolhido regularmente os tributos de INSS e FGTS dos funcionários. No entanto, constatou-se que os referidos tributos estão arquivados em conjunto com as despesas da serventia, oque dificultou a localização pela equipe de correição. Fica determinado que o delegatário reorganize os classificadores constantes do item 43, I das DGSNR, em especial o classificador de documentos relativos à vida funcional dos prepostos, INSS, FGTS e folha de pagamento em atendimento à legislação supracitada; 4) **Funcionários registrados pelo Cadastro Específico do INSS do delegatário:** Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contra-cheques, que o delegatário tem os seguintes funcionários registrados pelo Cadastro Específico do INSS - CEI: 1) Rozilene Brito da Rocha (Tabeliã Substituta) e 2) Vanessa Carla Alves Rodrigues (Escrevente Autorizada); 5) **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, estando referida obrigação em ordem; 6) **Do Recolhimento do ISSQN:** O delegatário declarou que tem conhecimento da legislação regulamentadora acerca do recolhimento do ISSQN, estando em fase de negociação junto ao Município de Nova União a fim de regularizar o recolhimento do imposto devido. Fica determinado que o delegatário recolha aos cofres do município em questão a quantia devida, ou apresente ao Juiz Corregedor Permanente o pedido de parcelamento, bem como o plano de pagamento a fim de regularizar a pendência apontada. **III) SERVIÇO DE NOTAS.** 1) **Disposições Gerais**: os atos notariais, são elaborados por meio de editor de texto, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Há o encaminhamento de cartões 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 Cerrado. Os livros impressos são acondicionados em armário, com espaço suficiente e

organizado, mas não o ideal para conservação. Verificou-se que as procurações e substabelecimentos de procurações estão sendo lavrados no mesmo livro, a exemplo do que se constatou nos livros 21-P e 22-P, estando em desconforme determina o item 17, Cap. I das DGSNR. Fica determinado que o tabelião providencie um livro para substabelecimento de procurações com início de numeração 001-S e utilize, de agora em diante, o livro 22-P só para lavrar procurações, para adequada e melhor organização dos atos notariais lavrados na serventia. 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 dentro do prazo legal de 30 (trinta) dias a teor do que disciplina a letra "d" do item 12 da seção II do Cap. II das DGSNR. Não há menção no corpo do instrumento do ato notarial do número e folhas da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, em desconformidade com o disposto no item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Fica determinado ao tabelião que faça as anotações reciprocas obedecendo o item mencionado. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução 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, o tabelião verifica o recolhimento dos tributos estaduais e municipais. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio têm sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução 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 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 com erros, falhas e falta de atenção, a exemplo do que se constatou na quebra na ordem cronológica de data conforme verificou-se no livro 21 de procurações e substabelecimentos, considerando que o ato lavrado às fls. 68 foi datado de 25/10/2011 e o anterior lavrado às fls. 67, foi data de 09/11/2011. Constatou-se, ainda, uma rasura feita a lápis na data do ato mencionado, lavrado nas fls. 67, sem qualquer anotação, ressalva ou coisa do gênero. Outras duas rasuras foram verificadas no mesmo livro, às fls. 06 e 95. Outro problema de falta de atenção detectado foi a repetição da numeração de folhas, ou seja, continham duas com o mesmo número, a exemplo do ocorrido com as folhas

32, 74, 97 e 101, todas do livro mencionado. Fica determinado que o tabelião confeccione todos os atos notariais sem erros, falhas e/ou rasuras, ou mesmo repetição de numeração de folhas, conforme disciplina o 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 a atos notariais onde figuram como partes pessoas jurídicas, há dados do contrato social, conforme observa 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. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, das alienações ou aquisições de imóveis. Consta nos atos notariais a expressão "emitida DOI – Declaração sobre Operação Imobiliária", conforme estabelece o disposto no item 25.2, Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais constatou-se que há atos de substabelecimentos lavrados na serventia e estão sendo devidamente anotados a teor dos itens 22, 22.1 e 22.2, todos do Cap. II, das DGSNR. Nos atos de substabelecimento de procuração 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. 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. Verificou-se que o termo de encerramento do livro 21-P foi lavrado com a data de 23/03/2012, sem observar que os dois últimos atos tinham sido lavrados com a data de 26/03/2012. Outro problema com a lavratura do termo de encerramento mencionado é que constou como sendo do livro 22-P e não do livro 21-P encerrado, contrariando o item 38, Cap. II, das DGSNR. Foi determinado ao tabelião que confeccionasse novo termo de encerramento, sendo confeccionado de imediato, mas ainda com o erro de numeração do livro, sendo mais uma vez determinado que corrigisse o erro e imprimisse o termo de encerramento corretamente, o que acabou por ser feito. Assim, o que se percebeu foi exagerada falta de atenção, desleixo, ausência de compromisso com a correta lavratura dos atos. Problema muito maior e que causo perplexidade na equipe correcional foi à constatação, no livro

21-P, às fls. 184, de um substabelecimento de procuração, datado de 14/03/2012, sem qualquer assinatura da parte ou responsável pela confecção do ato, ou mesmo anotação, informação, ressalva de cancelamento ou outra informação sobre a falta de assinatura, em total desacordo com os itens 26 e 26.1, ambos do Cap II, das DGSNR c/c os incisos I, II e V, todos do art. 31 da Lei 8.935/94. Se não bastasse a ausência de cancelamento do ato pelo notário, verificou-se que o ato viciado foi anotado na procuração de origem como se válida fosse, procuração mencionada lavrada no mesmo livro 21-P, às fls. 01/02. A anotação do mencionado ato viciado também foi realizada nos substabelecimentos lavrados às fls. 03 e 86, ambos do livro 21-P. Fato semelhante ocorreu com o substabelecimento lavrado às fls. 81, Lv. 21, onde também se constatou a falta de assinatura do outorgante, porém, desta vez o notário assinou o ato e providenciou a comunicação, via correio, ao cartório de origem que lavrou a procuração, do ato viciado como se válido fosse, conforme documentos digitalizados que fazem parte desta Ata. A falta de assinatura das partes interessadas e ausência de cancelamento dos atos também foi detectado em mais três atos notariais lavrados às fls. 04/07, 08/12, do livro 17 de escrituras e fls. 88, Lv. 22-P de procuração e substabelecimento. Mas, desta vez, o notário afirmou que estava aguardando orientação sobre o problema no momento da correição, narrando que os atos notariais que foram lavrados nas mencionadas folhas e livro faziam parte de uma escritura pública de inventário e partilha e que, no momento de colher as assinaturas ficou sabendo que uma das partes descritas havia falecido a mais de dois anos, o que prejudicou todo os atos mencionados e que haviam sido lavrados em 06/06/2012. Advertido o notário do prazo de 03 (três) dias, consoante os itens 26 e 26.1, Cap. II, das DGSNR, para o cancelamento e anotação, determinou-se que realizasse imediatamente o cancelamento dos três atos notariais que não haviam sido assinados, nos termos da norma mencionada. Outro fato marcante foi à constatação de que as folhas 22 do livro 15 de escrituras, onde foi lavrada uma escritura pública de emancipação, foi retirada da serventia e levada até o Cartório de Registro Civil de Ouro Preto do Oeste, local em que foi registrada e carimbada, retornando ao livro e serventia, em desconformidade o item 4, Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais, constatou-se que em quase todas as escrituras públicas de inventário está sendo confeccionado uma cláusula de representação para o causídico assistente, como se procuração pública fosse, a exemplo do ato notarial lavrado às fls. 167/174 do livro 13-E, com a seguinte redação: *DA CONSTITUIÇÃO DE ASSISTENTE JURÍDICO COMO PROCURADOR.* Os poderes mencionados serviram para que uma escritura pública de re-ratificação fosse assinada apenas pela advogada representante dos interessados no ato, consoante ato de re-ratificação lavrado às fls. 69/70, LV. 15-E. Por se tratar de ato complexo, todo

e qualquer problema decorrente do fato mencionado deverá ser averiguado em procedimento próprio pelo Juiz Corregedor Permanente, sem prejuízo de apuração da responsabilidade do tabelião, em todas as esferas. Vale frisar que a mencionada escritura de re-ratificação não foi anotada na escritura rerratificada. 4) **Livros e Arquivo:** a serventia mantém os livros obrigatórios, mas verificou-se que vários livro encerrados não foram encadernados, contrariando o item 40.7, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado ao notário, que assim que encerrado qualquer livro, providencie a encadernação, conforme disciplina a norma mencionada. As cópias reprográficas do documento de identidade são afixadas em pasta própria, cumprindo o disposto no item 64.1, Cap. II, das DGSNR. A ficha padrão impressa destinada ao reconhecimento de firma contém todos os elementos estabelecidos nas DGSNR, atendendo desta forma a legislação atinente. Não 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, mas até hoje na serventia tinha-se a prática de fotocopiar todos os atos notariais de reconhecimento de veículo e guardar em classificador próprio, organizado por data. Fica determinado que a tabeliã substituta em exercício providencie o controlador de acordo com o exigido no item mencionado. 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 cerrado lavrado até a presente data. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS: 1) Disposições Gerais:** O serviço de Registro Civil está totalmente informatizado, sendo os atos praticados por meio do sistema ANSATA. Os atos são praticados com erros, rasuras e omissões, contrariando o disposto no *item 18, Cap. I, das DGSNR*, a exemplo, do assento de casamento religioso, fls. 80, Livro B-Aux-02, lavrado em *06/09/2010*, que foi datado de 06/06/2010, e a data correta foi anotada à lápis, denotando uma rasura expressa no referido assento. Constatou-se ainda, que os assentos de casamentos lavrado às fls. 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125 e 126, Livro B-03 teve a numeração dos termos equivocada, e, mais uma vez, foi anotado à lápis o número correto, ao lado do número errado. Constatou-se também um assento de casamento, fls. 091, Livro B-Aux-02, lavrado 2 vezes, ou seja, o 1º assento foi lavrado com erro, e a fim de corrigir o erro apontado pela parte, que retornou na serventia, o registrador lavrou novamente um assento com o mesmo número corrigindo o erro apontado pelo usuário, não fazendo qualquer remissão a essa circunstância. Em razão disso fica determinado que o registrador proceda averbações de correções às margens dos respectivos assentos;

convocando as partes interessadas para a emissão de uma nova certidão de casamento, comprovando a entrega da certidão corrigida ao Juiz Corregedor Permanente, praticando doravante, os atos sem erros rasuras ou omissões, conforme determina o item 18, Cap. I, das DGSNR 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. O registrador tem procedido lavratura de atos de divórcios e separações, inventário ou partilhas extrajudiciais, conforme a Lei n. 11.441/2007. A serventia utiliza-se dos novos modelos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, conforme Provimento n. 02/CNJ, utilizando e papel moeda regularmente para todos os atos. **2) Escrituração e Ordem do Serviço:** a serventia possui: Livro "A", Registros de Nascimento, Livro "B", Registros de Casamento, Livro "B - Auxiliar", Registros de Casamento Religioso para Efeitos Civis, Livro "C", Registros de Óbitos, Livro "C Auxiliar", Registros de Natimortos e Livro "D", Registro de Proclamas. Os assentos são escriturados em sequência cronológica de declarações. É feita menção pelo registrador que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. O oficial 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, arquivadas em classificador obrigatório as prova do envio, conforme determina o item 27, Cap. V, das DGSNR. As comunicações à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente estão em ordem. Da mesma forma, tem sido enviada 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, em razão de inexistência. São informados, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos. Há assentos de nascimento de indígena, ressaltando que o oficial/registrador deverá manter os documentos apresentado pela FUNAI arquivados em um classificador para facilitar a localização. Os documentos arquivados no classificador de declarações de nascidos vivos encontravam-se em ordem cronológica, o que facilitou, sobremaneira, a sua localização. Os requerimentos de registro fora do prazo são devidamente assinados pelo interessado ou seu representante legal e por duas testemunhas qualificadas, com firma reconhecida, conforme o disposto no item 51.2, Cap. V, das DGSNR, arquivados em classificador próprio conforme disciplina o item 10, "b", Cap. V, das DGSNR. O regsitrado tem cumprido o contido na Lei n. 8.560/92, referente ao registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, bem como tem conhecimento do determinado no

Provimento n. 016/2012 do CNJ. 2.1) **Das anotações devidas nos assentos:** Analisando os livros de assentos de nascimentos e casamentos, constatou-se que tem sido observado a determinação contida no artigo 106 c/c o artigo 108, ambos da Lei 6.015/73, de comunicar e anotar às margens dos respectivos assentos a ocorrência de casamentos e óbitos, realizados nas serventia bem como os recebidos de outros ofícios. **3) Casamento:** Analisando os processos de habilitação de casamento, constatou-se a quebra da formalidade prescrita em lei, e uma preocupante falta de organização em relação ao arquivamento dos documentos obrigatórios, a exemplo, a falta do requerimento dos nubentes, ressalvando que o registrador tem arquivado 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. Fica determinado que o oficial registrador exija a petição para o casamento dos nubentes, em atendimento ao que prevê o item *58, Cap. V, das DGSNR c/c o artigo 67 da Lei 6.015/73*. O Edital de proclamas tem sido juntado nos autos sem assinatura do registrador, e, quando da juntada da prova da publicação do Edital de Proclamas, após decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, não tem sido certificado nos autos formalmente, tal ocorrência, contendo apenas um carimbo sem assinatura do registrador ou seu substituto legal, contrariando o determinado os item 60.1 c/c 69.1, Cap. V das DGSNR. Fica determinado que seja certificado no processo de habilitação de casamento, o decurso do prazo do edital de proclamas, em cumprimento à legislação supracitada. Ainda em relação ao Processo de Habilitação de casamento, constatou-se que o Ministério Público não vem se manifestando nos autos, nem tem sido certificado o ato que ensejou a respectiva dispensa, conforme prevê o item 68, Cap. V das DGSNR. Fica determinado que doravante a responsável certifique a dispensa da manifestação do Ministério Público nos autos de habilitação de casamento. Decorrido o prazo acima citado a oficial deverá ainda, expedir a Certidão de Habilitação, devendo ser entregue, a 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. Mais uma vez, analisando os processos de habilitação constatou-se que a via assinada e selada da certidão original, tem sido entregue a parte interessada, não permanecendo nos autos a cópia da certidão com o respectivo comprovante de entrega. Fica determinado que doravante o registrador entregue aos nubentes a via selada da certidão de habilitação de casamento, arquivando nos autos cópia com a prova de entrega da mesma. A petição ao Juiz de Paz para marcar a data da cerimônia, tem sido arquivada nos respectivos autos, no entanto, sem a manifestação do próprio quanto a data, local e hora da celebração,

conforme prevê o item 78, Cap. V das DGSNR. Fica determinado que doravante o Juiz de Paz se manifeste nos autos, conforme determina o item acima descrito. E para finalizar os dados do livro e folhas que fora lavrado o respectivo assento deverão ser certificados nos autos para então ser procedido o arquivamento do feito. Os editais de proclamas vindos de fora não estão sendo registrados no Livro "D", contrariando o item 64, Cap. V das DGSNR, nem tem sido certificado às margens do respectivo edital, que transcorreu o prazo legal, a contar da data da publicação bem como as formalidades legais, se houve ou não impedimentos, remetendo a certidão respectiva ao oficial do processo, conforme preceitua o item 64.1, Cap. V, das DGSNR. Fica determinado que o delegatário proceda o registro dos editais vindos de fora no Livro D, efetuando os recolhimentos devidos, abstendo-se de expedir *certidão de habilitação de casamento* para os editais vindos de fora, certificando o decurso do prazo, bem como as formalidades legais, se houve ou não impedimentos, remetendo a certidão respectiva ao oficial do processo, nos termos da legislação supracitada. Não há dispensa de proclamas. **4) Dos Mandados Judiciais**: Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que o delegatário averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando o juízo no prazo estabelecido no § 4° do artigo 100, da Lei 6.015/73, arquivando cópia com a respectiva certificação do ato praticado, em atendimento à 3ª Nota Explicativa da Tabela V – Registro Civil das Pessoas Naturais, observando o prazo do artigo 100, § 4° da Lei 6.015/1973. **V) LIVROS:** Foram analisados, por amostragem, os atos dos seguintes Livros:

RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO

NOTAS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO
Escrituras	17-E	30	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 05 de junho de 2012, pelo tabelião Murilo Ferreira dos Santos
Procurações e Substabelecimentos	22-P	105	**Livro em uso**, com termo de abertura, lavrado em 27 de março de 2012, pelo tabelião Murilo Ferreira dos Santos.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Livro "A" – Registro de Nascimento	A-009	184	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 12 de novembro de 2010, pelo registrador Murilo Ferreira dos Santos	**Primeiro Assento: 2802** **Último assento: 2935**

Livro "B" – Registro de Casamento	B-003	126	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 15 de março de 2008, pelo registrador Murilo Ferreira dos Santos	**Primeiro Assento: 557** **Último assento: 682**
Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis	B-002 Auxiliar	93	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado 03 de agosto de 2011, pelo registrador Murilo Ferreira dos Santos	**Primeiro Assento: 68** **Último assento: 161**
Livro "C" – Registros de Óbitos	C-002	200	**Livro encerrado em 28 de junho de 2012**, com termo de abertura lavrado em 25 de junho de 2001, pelo registrador Murilo Ferreira dos Santos	**Primeiro Assento: 185** **Último assento: 384**
Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos	C-002 Auxiliar	004	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 24 de abril de 2003, pelo registrador Murilo Ferreira dos Santos	**Primeiro Assento: 12** **Último assento: 15**
Livro "D" – Registro de Proclamas	D-004	53	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 02 de maio de 2011, pelo registrador Murilo Ferreira dos Santos	**Primeiro Assento: 837** **Último assento: 889**

VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS E SELOS ISENTOS: **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 implantado 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. Os trabalhos ocorreram no dia 05/07/2012 e, durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração do delegatário, senhor Murilo Ferreira dos Santos, 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 período de outubro de 2011 a

junho de 2012, por amostragem, para análise das condições da serventia, sendo verificados os seguintes documentos: Boletos bancários; Relatório estatístico mensal; Formulário de ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos; Controle de selo; Contrarrecibos; Ofícios, Memorandos e os processos de habilitação de casamento a seguir relacionados: a) Processo n. 868/2012, com emissão da certidão de habilitação em 02/03/2012, b) Processo n. 869/2012, com emissão de certidão de habilitação em 10/01/2012, c) Processo n. 870/2012, com emissão de certidão de habilitação em 23/02/2012, d) Processo n. 871/2012, com emissão de certidão de habilitação em 13/02/2012, e) Processo n. 872/2012, com emissão de certidão de habilitação em 26/01/2012, f) Processo n. 874/2012, com emissão de certidão de habilitação em 24/04/2012, g) Processo n. 875/2012, com emissão de certidão de habilitação em 02/05/2012, h) Processo n. 876/2012, com emissão de certidão de habilitação em 08/05/2012, i) Processo n. 877/2012, com a emissão da certidão de habilitação em 24/05/2012. **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 item 47 do Cap.I, das DGSNR.* Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem à tabela vigente na época da prática do ato, *nos termos do Provimento n. 019/2011-CG.* Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente em boleto único, *conforme item 44.3, Cap. I, das DGSNR. Constatou-se que a* maioria dos recolhimentos de custas não foram feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, verificado por meio do relatório extraído do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, que demonstra recolhimentos fora do prazo, no período de 03 de outubro de 2011 até o dia 15 de junho de 2012, conforme quadro a seguir:

Nº Boleto	Natureza da causa	Dt. Arrec.	Dt. Correta	Dias de Atraso	Vl. Arrecadado

1256200000486050	03/10/2011 - 04/10/2011	13/10/2011	05/10/2011	8	391,92
1256200000488760	05/10/2011 - 14/10/2011	19/10/2011	17/10/2011	2	235,25
1256200000489560	17/10/2011 - 19/10/2011	24/10/2011	20/10/2011	4	1.066,15
1256200000491760	20/10/2011 - 25/10/2011	27/10/2011	26/10/2011	1	325,82
1256200000492560	26/10/2011 - 31/10/2011	04/11/2011	01/11/2011	3	152,71
1256200000493360	05 a 14 de Outubro de 2011	08/11/2011	15/10/2011	24	236,48
1256200000494150	01/11/2011 - 04/11/2011	10/11/2011	05/11/2011	5	623,83
1256200000495050	05/11/2011 - 10/11/2011	16/11/2011	11/11/2011	5	1.839,71
1256200000496860	11/11/2011 - 14/11/2011	16/11/2011	16/11/2011	0	208,50
1256200000497650	16/11/2011 - 16/11/2011	18/11/2011	17/11/2011	1	344,81
1256200000499250	17/11/2011 - 18/11/2011	24/11/2011	21/11/2011	3	2.050,62
1256200000502650	21/11/2011 - 23/11/2011	29/11/2011	24/11/2011	5	230,99
1256200000503450	24/11/2011 - 30/11/2011	06/12/2011	01/12/2011	5	138,27
1256200000505050	01/12/2011 - 08/12/2011	16/12/2011	09/12/2011	7	2.312,47
1256200000507750	09/12/2011 - 21/12/2011	23/12/2011	22/12/2011	1	218,01
1256200000509350	22/12/2011 - 29/12/2011	02/01/2012	30/12/2011	3	255,37
1256200000511550	01/12/2011 - 01/12/2011	05/01/2012	02/12/2011	34	428,81
1256200000512350	02/01/2012 - 09/01/2012	16/01/2012	10/01/2012	6	206,10
1256200000513150	10/01/2012 - 13/01/2012	17/01/2012	16/01/2012	1	855,37
1256200000514050	16/01/2012 - 20/01/2012	24/01/2012	23/01/2012	1	1.069,26
1256200000515850	23/01/2012 - 30/01/2012	31/01/2012	31/01/2012	0	324,16
1256200000516650	31/01/2012 - 01/02/2012	02/02/2012	02/02/2012	0	311,28
1256200000518250	02/02/2012 - 03/02/2012	06/02/2012	06/02/2012	0	266,90
1256200000519060	06/02/2012 - 13/02/2012	15/02/2012	14/02/2012	1	434,99
1256200000519060	06/02/2012 - 13/02/2012	24/02/2012	14/02/2012	10	434,99
1256200000520450	14/02/2012 - 16/02/2012	27/02/2012	17/02/2012	10	439,75
1256200000521250	17/02/2012 - 29/02/2012	05/03/2012	01/03/2012	4	623,56
1256200000522060	01/03/2012 - 08/03/2012	12/03/2012	09/03/2012	3	544,89
1256200000524750	08/03/2012 - 19/03/2012	21/03/2012	20/03/2012	1	763,12
1256200000526350	20/03/2012 - 21/03/2012	22/03/2012	22/03/2012	0	1.125,66
1256200000527160	22/03/2012 - 27/03/2012	29/03/2012	28/03/2012	1	819,58
1256200000528050	28/03/2012 - 30/03/2012	03/04/2012	02/04/2012	1	722,52
1256200000529850	03/04/2012 - 09/04/2012	13/04/2012	10/04/2012	3	582,99
1256200000530150	10/04/2012 - 11/04/2012	17/04/2012	12/04/2012	5	544,55
1256200000531050	01/03/2012 - 08/03/2012	17/04/2012	09/03/2012	39	25,50
1256200000532850	22/03/2012 - 27/03/2012	17/04/2012	28/03/2012	20	55,08
1256200000533660	12/04/2012 - 20/04/2012	25/04/2012	23/04/2012	2	597,34
1256200000534450	02/04/2012 - 09/04/2012	25/04/2012	10/04/2012	15	43,97
1256200000535260	23/04/2012 - 24/04/2012	26/04/2012	25/04/2012	1	342,83
1256200000537950	25/04/2012 - 27/04/2012	04/05/2012	30/04/2012	4	198,36
1256200000538750	02/05/2012 - 03/05/2012	08/05/2012	04/05/2012	4	284,77
1256200000539550	04/05/2012 - 09/05/2012	17/05/2012	10/05/2012	7	269,53
1256200000540950	10/05/2012 - 15/05/2012	18/05/2012	16/05/2012	2	609,91
1256200000541760	16/05/2012 - 17/05/2012	22/05/2012	18/05/2012	4	502,22
1256200000542550	18/05/2012 - 22/05/2012	23/05/2012	23/05/2012	0	411,70
1256200000545060	23/05/2012 - 28/05/2012	29/05/2012	29/05/2012	0	415,93
1256200000546850	29/05/2012 - 29/05/2012	30/05/2012	30/05/2012	0	378,61
1256200000548450	30/05/2012 - 31/05/2012	04/06/2012	01/06/2012	3	678,11
1256200000549260	01/06/2012 - 04/06/2012	08/06/2012	05/06/2012	3	525,04
1256200000550660	05/06/2012 - 06/06/2012	13/06/2012	07/06/2012	6	1.682,09
1256200000551450	08/06/2012 - 15/06/2012	20/06/2012	18/06/2012	2	347,19

No período analisado foram realizados 51 recolhimentos, dos quais 43 foram realizados com

atraso, representando um percentual de 81,40%, *descumprindo o disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c inciso I, Art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94.* Fica determinado o cumprimento da obrigação de recolher os valores ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários – FUJU até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, *observando-se* que quando da ocorrência de recolhimento fora do prazo legal, o valor deve ser acrescido de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG. A serventia recolhe as custas do FUJU observando 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 independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, entretanto o recolhimento dos atos praticados no dia 31/01/2012 foram recolhidos acumuladamente com os atos praticados no dia 01/02/2012 havendo conflito de competência de recolhimento, *contrariando o disposto no item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR, c/c inciso I, do art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94.* Fica determinado o cumprimento da obrigação de recolher as custas de encerramento do movimento do mês, independentemente do valor mínimo, no primeiro dia útil do mês subsequente. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, sendo mantidos arquivados os contrarrecibos, *conforme dispõem os itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000.* Não consta cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados pela serventia, com o detalhamento dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, *conforme com o item 44, Cap. I, das DGSNR, art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000, c/c inciso I, do art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94. Como exemplo, citamos as certidões de habilitação originárias dos processos de habilitação n. 868, 869, 870, 871, 872, 874, 876 e 877 e nos cartões de abertura de firma nº 2.031, 2.039 e 2.053. Constatou-se ainda erro na descrição da cotarrecibo constante dos seguintes atos: a) Escritura lavrada às fls. 172/176, do Livro E-015, b) Procurações lavradas às fls. 63, 64 e 80, do Livro P-022.* Fica determinado o cumprimento do dever de fazer constar cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados na serventia, com o detalhamento dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, devendo atentar para a correta descrição dos valores pagos. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que no corpo dos atos praticados pela serventia, está sendo anotada a expressão "ISENTO" no lugar reservado à cotarrecibo, *atendendo ao disposto no 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 cumprimento ao 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, *nos termos do item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR.* A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo dos atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, com exceção aos Assentos de Nascimento registrados às fls. 102, 103 e 106, do Livro A-009, Termos número 002903, 002904 e 002907, respectivamente. Verificou-se ainda, erro do número do selo constante nos atos a saber: a) Assento de Óbito registrado à fl. 194, do Livro C-002, Termo 000378, em que consta selo 5519, e deveria constar F3AA5519, b) Assento de Nascimento registrado à fl. 108, do Livro A-009, Termo 002909, em que consta selo F3AA5593, e deveria constar F3AA5598, contrariando o que *determina os itens 18 e 65, Cap. I, das DGSNR, c/c inciso I do art. 31, da Lei Federal n. 8.935/94.* 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, *cumprindo o disposto no item 63, Cap.I, das DGSNR.* Os selos disponíveis na serventia em 01 de junho de 2012 somavam 781 do tipo Autenticação (série F3AA9252 a F3AB0048), 1494 do tipo Reconhecimento de Firma (série F3AB2202 a F3AB3696), 1081 do tipo Notarial e Registral (série F3AA3767 a F3AA4848), 938 do tipo Isento antigo (série F3AA5638 a F3AA6576) e 490 do tipo Certidão (série F3AA0422 a F3AA0912). Pelos dados apurados, com base na média de consumo dos últimos 6 meses (dezembro/11 a maio/12), constatou-se que a quantidade de selos de fiscalização até então existente era suficiente para atender à demanda mensal, entretanto os selos do tipo de reconhecimento de firma e de atos notariais e registrais foram reforçados exatamente no dia da análise, ou seja, no dia anterior, a serventia não dispunha de selos deste tipo de ato para atender a demanda mensal, *contrariando ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR, c/c inciso I, do art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94.* Fica determinado o cumprimento da obrigação de manter estoque de selos em quantidade suficiente para atender a demanda mensal, em especial os do tipo Atos Notariais e Registrais e os de Reconhecimento de Firma. 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, *em conformidade com o disposto nos itens 40 c/c 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR. Entretanto, constatou-se erros e omissões nos seguintes casos:* ***a)*** *Assento de Óbito do dia 19/01/2012, registrado à fl. 195, do Livro C-002, Termo n. 000379, onde está lançado como ato*

do dia 18/01/2012, ***b)*** *Assento de Óbito do dia 21/03/2012, registrado à fl. 196, do Livro C-002, Termo n. 000380, que está lançado sem os dados do livro e folha. Constatou-se ainda, a omissão dos lançamentos de todas as diligências do Oficial e do Juiz de Paz para a celebração do casamento, desde a implantação do Sig-Ex (agosto/2011), contrariando o disposto no item 18, Cap. I, das DGSNR, c/c inciso I, art. 31, da Lei Federal n. 8.935/94. Fica determinado que realize os lançamentos no Sig-Ex de todas as diligências para celebração de casamento realizadas a partir de agosto de 2011, devendo apresentar relação detalhada com data e local de realização. Deverá ainda providenciar o recolhimento da parcela devida ao FUJU, acrescida de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG.* **VII) RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES**: Em razão do detectado pela equipe correcional, restou evidenciado que o delegatário não tem obtido êxito em manter a serventia organizada, mas o que encontramos, foi uma preocupante prática reiterada de erros e omissões, com um acanhado esforço em aperfeiçoar o desenvolvimento das atividades que lhe foi confiada, o que dificultou os trabalhos de correição/fiscalização, faltas, de natureza grave, que deverão ser melhor apuradas pelo Juízo Corregedor Permanente. Contudo, diante das ocorrências apontadas determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** providenciar *Back Up* diário dos arquivos digitais, mantendo cópia de segurança sempre em local diverso das instalações da serventia, em atendimento ao item 23.1, Cap. I das DGSNR; **2)** providenciar móveis adequados para o armazenamento dos livros, papeis e documentos, garantindo maior conservação possível do acervo, em atendimento ao artigo 24, da Lei 6.015/1973; **3)** reorganizar todos os classificadores da serventia, substituindo as pastas danificadas, identificando-as para facilitar o arquivamento bem como os trabalhos da serventia; **4)** providencie a escrituração do livro-caixa dos anos-calendário de 2007, 2008, 2009, 2010 e 2011, e a partir de janeiro de 2012 até a presente data; **5)** providenciar o recolhimento de possíveis divergências apuradas em razão da escrituração do livro caixa; **6)** providenciar as declarações retificadoras do imposto de renda, dos referidos períodos, caso seja apurada diferenças de recolhimento; **7)** providenciar as atualizações devidas no livro de registro de empregados em atendimento a legislação trabalhista vigente; **8)** abrir classificador para o arquivamento de Atas de Visitas e Correições, arquivando-as em ordem cronológica, com as páginas numeradas e rubricadas, com termo de abertura e encerramento, ao final, na forma prevista no item 42.1, Cap. I das DGNSR, em atendimento ao item 11, Cap. I, das DGSNR; **9)** reorganizar os classificadores constantes do item 43, I das DGSNR, em especial, o classificador de documentos relativos à vida funcional dos prepostos, INSS, FGTS e folha de pagamento em atendimento à legislação

supracitada; **10)** providenciar junto ao Município de Nova União a regularização do recolhimento do ISSQN, encaminhando ao Juízo Corregedor Permanente as guias pagas, o pedido de parcelamento, acompanhado do plano de pagamento; **11)** confeccionar um livro para substabelecimento de procurações com início de numeração 001-S e utilizar, a partir desta data, o livro 22-P só para lavrar procurações; **12)** preencher, com traço horizontal ou com uma sequência de traços e pontos todos os espaços em branco nos livros da serventia, consoante determina o item 20, capítulo I, das DGSNR; **13)** lavrar todos os atos notariais sem erros, falhas e/ou rasuras, de acordo com o disposto no item 18, Cap. I, das Diretrizes Extrajudiciais; **14)** fazer as anotações reciprocas no corpo do instrumento do ato notarial do número e folhas da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Fica determinado ao tabelião que faça as anotações reciprocas obedecendo o item mencionado. **15)** cancelar motivadamente os três atos notariais lavrados às fls. 04/07, 08/12, do livro 17 de escrituras e fls. 88, Lv. 22 de procurações, os quais não foram coletadas as assinaturas das partes; **16**) providencie imediatamente após o encerramento de qualquer livro da serventia a sua encadernação, conforme disciplina o item 40.7, Cap. I, das DGSNR; **17)** providencie o controlador de reconhecimento de firma de veículos, com todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSN; **18)** proceder averbações de correções às margens dos assentos de casamentos com erro, convocando as partes interessadas para a emissão de uma nova certidão de casamento, comprovando a entrega da nova certidão ao Juiz Corregedor Permanente, praticando doravante, os atos sem erros rasuras ou omissões, conforme determina o item 18, Cap. I, das DGSNR; **19)** exigir sem exceção dos nubentes, petição dirigda ao oficial para a habilitação do casamento, em atendimento ao que prevê o item *58, Cap. V, das DGSNR c/c o artigo 67 da Lei 6.015/73;* **20)** certificar no processo de habilitação de casamento, o decurso do prazo do edital de proclamas, em cumprimento ao item 60.1 c/c 69.1, Cap. V das DGSNR; **21)** certificar a dispensa da manifestação do Ministério Público nos autos de habilitação de casamento, conforme prevê o item 68, Cap. V das DGSNR; **22)** entregar aos nubentes a via selada da certidão de habilitação de casamento, arquivando nos autos cópia com a prova de entrega da mesma; **23)** exigir, que o Juiz de Paz se manifeste nos autos, conforme determina o item 78, Cap. V das DGSNR; **24)** proceder o registro dos editais vindos de fora no "Livro D", efetuando os recolhimentos devidos, abstendo-se de expedir *certidão de habilitação de casamento* para os mesmos, certificando o decurso do prazo, bem como as formalidades legais, se houve ou não impedimentos, remetendo a certidão respectiva ao oficial do processo, nos termos do item 64.1, Cap. V das DGSNR; **25)** recolher as custas ao FUJU até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente; **26)**

recolher as custas de encerramento de mês independentemente de atingirem o valor mínimo; **27)** adquirir selos de fiscalização em quantidade suficiente para atender à demanda mensal de atos, principalmente tipo de "Reconhecimento de Firma e Notarial e Registral"; **28)** informar ao juízo corregedor permanente onde o mesmo mantém residência fixa; **29)** encaminhar resposta às determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios à Corregedoria-Geral e 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 29**, 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 ainda ser comprovado os itens **4, 5, 6, 7, 10 e 15.** Nada mais havendo, aos cinco dias do mês de julho de dois mil e doze (05/07/2012), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo delegatário, senhor Murilo Ferreira dos Santos, o Juiz Corregedor Permanente José Antônio Barretto, auxiliando-os os senhores Adriano Lopes Medeiros, Alberto Ney Vieira Silva, Gislaine Alves da Costa e Maurício Maia Clasta.

José Antônio Barretto
Juiz Corregedor Permanente

Murilo Ferreira dos Santos
Tabelião/registrador

Adriano Lopes Medeiros
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref

Maurício Maia Clasta
Auxiliar da Coref