Publicação no DJE n. 124/12
Data 10/07/12 fls. 02/6

Recebi em 06/07/2012
Lilian Mariza Puerta Lula Maciel
Oficiala Tabelião SRCN - Teixeirópolis/RO
Ato 288/2009-PR

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 TEIXEIRÓPOLIS COMARCA DE OURO PRETO D'OESTE/RO.

Processo Eletrônico n. 0029953-68.2012. Aos seis dias do mês de julho de dois mil e doze (06/07/2012), na Serventia de Registro Civil e Notas do município de Teixeirópolis, comarca de Ouro Preto D'Oeste, instalada na Av. Afonso Pena, s/n, centro, presentes a delegatária, senhora Lilian Mariza Puerta Lula Maciel, 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 06/07/2012. 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 Notas e Registro Civil do Município de Teixeirópolis, comarca de Ouro Preto do Oeste, foram delegados em caráter privado à senhora Lilian Mariza Puerta Lula Maciel, conforme Ato n. 288/2009-PR, de 17/04/2009, publicado no D.J. n. 072, de 20/04/2009. Foi designado pela notaria/registradora, como seu substituto o senhor Anderson Giuliano Lula Maciel. **II) ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: as instalações físicas oferecem boas condições de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos, em um prédio arejado e construído em alvenaria, medindo em torno de 64m², equipado com mobília, ar-condicionado, computadores e impressoras. Há sistema de senhas ou fichas para organizar melhor o antedimento aos usuários, em cumprimento ao disposto no *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*. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. O gerenciamento dos serviços de Notas e Registro Civil são informatizados, pelos sistema ANSATA de computação. A cópia de segurança dos arquivos digitais é feita diariamente, em HD-Externo, permanecendo uma cópia fora da serventia, nos termos do item 23.1, Cap. I das DGSNR. 2) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juiz Corregedor Permanente foi em 15 de agosto 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**: A delegatária tem lançando regularmente a movimentação financeira da serventia no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – Sig-Ex. Analisando os documentos fiscais apresentados, constatou-se que a mesma 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. A delegatária tem escriturado regularmente o livro-caixa, em cumprimento ao disposto no artigo § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90, lançando todas as receitas auferidas bem como as despesas com a a manutenção da serventia. Atualmente, o empregado está registrado pelo CNPJ da serventia. Fica determinado que a tabeliã/registradora providencie a retificação no Livro de Registro de Empregados bem como na CTPS do empregado, devendo o mesmo ser registrado pelo Cadastro Específico no INSS da delegatário. O Livro de Registro de Empregados bem como as CTPS estão com as anotações obrigatórias atualizadas. A serventia possui de forma organizada o livro de visitas e correições, conforme dispõe o item 11, Cap. I, das DGSNR. Não foi verificada nenhuma reclamação trabalhista contra a delegatária. A delegatária tem recolhido regularmente os tributos de INSS e FGTS do funcionário, mantendo-os arquivados em classificador próprio nos termos do item 43, I das DGSNR; 4) **Funcionário registrado pelo CNPJ:** Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contra-cheques, que o delegatário tem o seguinte funcionário: registrados pelo Cadastro Específico do INSS - CEI: 1) Anderson Giuliano Lula Maciel (Tabelião Substituto); 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:** A delegatária declarou que tem conhecimento da legislação regulamentadora acerca do recolhimento do ISSQN, estando em fase de negociação junto ao Município de Teixeirópolis a fim de regularizar o recolhimento do imposto devido. Fica determinado que a delegatária 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 do Sistema Ansata, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Os livros impressos são acondicionados em armário, com espaço suficiente e organizado, ideal para conservação, conforme determina o item 16, Cap. I das DGSNR. A Serventia não tem em seus arquivos escrituras lavradas de instituição de fundação com a intervenção do Ministério Público nem Testamento Cerrado. 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. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial do número da pasta 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 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei. A tabeliã verifica o recolhimento dos tributos. 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 sem erros, rasuras ou falhas. Na verdade o que se observou é um exemplo de atenção, compromisso e zelo na confecção dos atos notariais, atendendo perfeitamente 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 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. 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, tendo sido informado pela Notária/registradora que procede nos termos da lei. Em verificação aos atos notariais, observou que na escritura pública de inventário e partilha lavrada às fls. 71/75 do livro 006-E constou uma cláusula DA CONSTITUIÇÃO DA ASSISTENTE JURÍDICA COMO PROCURADORA, sem que fosse anexado ao ato o selo para o mandato. Fica determinado a notaria/registradora que não mais confeccione, dentro do ato notarial de escritura pública de inventário, partilha, adjudicação, poderes de representação, devendo caso haja interesse das partes, lavrar ato público específico no livro de procurações. 4) **Livros e Arquivo:** a serventia mantém os livros obrigatórios. 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. 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 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 sem erros, rasuras e omissões, conforme dispõe 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. Não há assentos de nascimento de indígena. 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 registrador 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:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante a oficial ou seu substituto legal, sendo apresentados para instruir o processo, todos os documentos prescritos no item 55, Cap. V das DGSNR. Nos processos de habilitação de casamento, observou-se que a delegatária certifica todos os atos ocorridos, respeitando a ordem rigorosa de data, e os documentos que compõe o processo estão arquivados na ordem lógica e cronológica. Os editais de proclamas de casamento são registrados no Livro "D", em ordem cronológica, sendo publicados no Diário da Justiça Estadual, conforme determina o Provimento 07/2011 da Corregedoria-Geral da Justiça. Ressalva-se que quando recebido edital de proclamas de outro Ofício, são registrados no livro "D", conforme determina o item 62, Cap. V, das DGSNR, devidamente arquivados em classificador próprio, com a devida

certificação, encaminhado-se a certidão de decurso de prazo ao oficial do processo. O Ministério Público não vem se manifestando nos processos de habilitação de casamento, sendo devidamente certificado pela registradora. Não há dispensa de proclamas. **4) 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 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	**006**	**157**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 13 de maio de 2011, pela tabeliã Lilian Mariza Puerta Lula Maciel.
Procurações	**012-P**	**138**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 06 de outubro de 2011, pela tabeliã Lilian Mariza Puerta Lula Maciel.
Substabelecimentos	**001-S**	**11**	**Livro em uso**, com termo de abertura, lavrado em 14 de outubro de 2011, pela tabeliã Lilian Mariza Puerta Lula Maciel.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Livro "A" – Registro de Nascimento	A-006	140	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 15 de março de 2010, pela registradora Lilian Mariza Puerta Lula Maciel.	**Primeiro Assento: 1642** **Último assento: 1758**
Livro "B" – Registro de Casamento	B-003	140	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 30 de outubro de 2009, registradora Lilian Mariza Puerta Lula Maciel.	**Primeiro Assento: 339** **Último assento: 477**
Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis	B-Aux. 002	038	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 21 de agosto de 2009, pela registradora Lilian Mariza Puerta Lula Maciel.	**Primeiro Assento: 26** **Último assento: 63**
Livro "C" – Registros de Óbitos	C-002	061	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 02 de julho de 2009, registradora Lilian Mariza Puerta Lula Maciel.	**Primeiro Assento: 120** **Último assento: 182**
Livro "C-Auxiliar" – Registro de	C-Aux.	01	**Livro em uso**, com termo de abertura	**Primeiro Assento: 5**

Natimortos	002		lavrado em 25 de junho de 2009, pela registradora Lilian Mariza Puerta Lula Maciel.	
Livro "D" – Registro de Proclamas	D-002	173	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 23 de julho de 2004, pela registradora Lilian Mariza Puerta Lula Maciel.	**Primeiro Assento: 414** **Último assento: 586**

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 06/07/2012 e, durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração da registrador/notária, senhora Lilian Mariza Puerta Lula Maciel, 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 período compreendido entre dezembro de 2011 e julho de 2012, como 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. 019/2012, com emissão da certidão de habilitação em 07/05/2012, b) Processo n. 020/2012, com emissão de certidão de habilitação em 23/05/2012 c) Processo n. 023/2012, com emissão de certidão de habilitação em 06/06/2012, d)7 Processo n. 024/2012, com emissão de certidão de habilitação em 15/06/2012. 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.* Observamos que em levantamento prévio, realizado aos recolhimentos da serventia, por meio de relatório extraído do SIAC, foi verificada a ausência dos boletos referentes à movimentação cartorária do mês de julho de 2011. Solicitadas as cópias dos boletos à registradora/notária, a mesma apresentou os boletos que comprovam a regularidade dos recolhimentos, sendo os de número: 1254200000297951, 1254200000301058 e 1254200000302955, referentes aos períodos de 01 a 12/07/2011, 13 a 27/07/2011 e 28 a 29/07/2011, de valores: 532,05, 239,22 e 198,06, respectivamente. Alguns recolhimentos de custas não foram feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme verificado por meio de relatório extraído do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC no período de 24 de setembro de 2011 até o dia 06 de junho de 2012, constatou-se que foram realizados 38 recolhimentos, em cumprimento *ao disposto no item 44.4, 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, *cumprindo ao disposto no 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, 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.* Consta cotarrecibo no corpo dos atos praticados pela serventia, com o detalhamento dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, com exceção dos mandados de averbação, a exemplo dos atos realizados em cumprimento ao mandado de averbação, referente aos autos nº 0002395-60.2011.8.22.0011 e o referente aos autos n° 004.2008.005973-9. *Contrariando o item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000. Fica determinado que seja inserida a cotarrecibo nas certidões de*

cumprimento dos mandados. 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 cotar-recibo, *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 de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, exceto nos casos dos seguintes atos: a) Assento de Nascimento nº 1,755, registrado à fl. 114, Livro A-006 *contrariando o que determina o item 65, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado que conste em todos os atos realizados pela serventia o número do selo utilizado. 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 387 do tipo Autenticação (série F4AA6333 a F4AA6720), 577 do tipo Reconhecimento de Firma (série F4AA7487 a F4AA8064), 137 do tipo Notarial e Registral (série F4AA1639 a F4AA1776), 59 do tipo Isento antigo (série F4AA3638 a F4AA3696), 192 do tipo Isento (série F4AA0001 a F4AA0192) e 127 do tipo Certidão (série F4AA0449 a F4AA0576). 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, *conforme o disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR.* 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.* **VII) RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES**: Muito embora a serventia esteja instalada em um município com singela movimentação financeira, o que a enquadra como beneficiária da complementação da renda mínima, chama atenção o zelo, dedicação e esforço que a delegatária tem demonstrado em manter organizadas as atividades que lhe foi confiada, sua serventia organizada, o que facilitou sobremaneira os trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante das ocorrências apontadas determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** providenciar a retificação no Livro de

Registro de Empregados bem como na CTPS do empregado, devendo o mesmo ser registrado pelo Cadastro Específico no INSS da delegatária; **2)** providenciar junto ao Município de Teixeirópolis a regularização do recolhimento do ISSQN, encaminhando ao Juízo Corregedor Permanente as guias pagas, o pedido de parcelamento, acompanhado do plano de pagamento; **3)** 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; **4)** não lavrar cláusulas com poderes de representação nas escrituras públicas de inventário, partilha, adjudicação ou de qualquer natureza, só em livro próprio de procuração ou de substabelecimento; **5)** inserir cotarrecibo nas certidões de cumprimento dos mandados judiciais; **6)** atentar para que conste em todos os atos realizados pela serventia o número do selo utilizado; **7)** 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 7**, 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 **1 e 2 .** Nada mais havendo, aos seis dias do mês de julho de dois mil e doze (06/07/2012), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela delegatária, senhora Lilian Mariza Puerta Lula Maciel, 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

Lilian Mariza Puerta Lula Maciel
Tabeliã/registradora

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