Publicação no DJE n. 223/2012
Data 09/12/2012 fls. 6/13

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

RECEBI EM 30.11.12

Processo n. 0054065-04.2012.8.22.1111. Aos trinta dias do mês de novembro de dois mil e doze (**30/11/2012**), na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos, Registro Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos da comarca de Espigão D'Oeste/RO, localizada à Av. 7 de Setembro, 2431, Centro, no município e comarca de Espigão D'Oeste, presentes o notário/registrador senhor Hélio Kobayashi, o Juiz Corregedor Permanente da comarca de Espigão D'Oeste, Dr. Leonel Pereira da Rocha, na abertura dos trabalhos correcionais, e no encerramento, o Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral Dr. Rinaldo Forti Silva, auxiliando-o os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0356/2012-CG, de 01 de novembro de 2012, publicada no DJE n. 204/2012, de 05 de novembro de 2012 e Portaria n. 369/2012-CG, de 21 de novembro de 2012, publicada no DJE n. 216/2012, em 23 de novembro de 2012, com os trabalhos iniciados no dia 26/11/2012. 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.** O Notário/Registrador, Senhor Hélio Kobayashi, foi contratado em 18 de fevereiro de 1983, para exercer a função de Oficial de Registro de Imóveis, nomeado em virtude de aprovação em concurso público, realizado pelo Tribunal de Justiça, para o cargo de Escrevente, do Quadro Permanente da Comarca de Espigão D'Oeste, por meio da portaria n. 346/84, de 18 de junho de 1984; Foi nomeado para exercer as funções, em comissão, do cargo de Escrivão Extrajudicial do Registro de Imóveis, da comarca de Espigão D'Oeste, por meio da Portaria n. 804/84, de 22 de agosto de 1984, tendo sido exonerado, do cargo em comissão, por meio da Portaria n. 1.437/91, de 16 de outubro de 1991. Foram delegados poderes para o funcionamento do Cartório de Tabelionato de Notas, Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Tabelionato de Protestos de Títulos e Registro Civil da comarca de Espigão D'Oeste, pelo regime previsto no art. 236, da CF/88, por meio do Ato n. 030/91, de 16 de

outubro de 1991. Foi exonerado do Quadro Permanente do Poder Judiciário, nos termos da Resolução n. 018/94, de 2 de setembro de 1994, em virtude de delegação como titular da serventia, para funcionamento do cartório extrajudicial privatizado, com efeito a partir da data da delegação, por meio da Portaria n. 926/96-PR, de 3 de julho de 1996; O serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais foi anexado ao Cartório de Registro de Imóveis, Tabelionato de Notas, Protesto, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas da comarca de Espigão D'Oeste, passando a subsistir serventia única, em caráter privado, preservando a titularidade já anteriormente delegada, por meio da Resolução n. 020/97-PR, de dezembro de 1997. **II) ASPECTOS GERAIS.** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. **1) Expediente**: atualmente a serventia funciona das 08h às 12h e das 14h e às 16h. Vale registrar que a Lei n. 9.492/97, que regula o Serviço de Protesto de Títulos e Documentos, disciplina em seu art. 4º que o atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias. Por sua vez, os itens 6 e 6.1, ambos do Cap. III, das DGSNR, dispõem que o expediente ao público será de, no mínimo, seis (6) horas, aí incluído o horário de funcionamento dos bancos, e que uma hora do expediente ao público deverá ser cumprida depois do horário de fechamento dos bancos. Logo, o horário de funcionamento da serventia de tabelionato de protesto não está obedecendo à legislação mencionada, pois durante o expediente bancário há interrupção de atendimento ao público, por duas horas. **1.1) Da alteração do Horário de Expediente**: Durante os trabalhos correcionais, verificou-se que para implantação de melhoria no atendimento aos usuários, e em atendimento à legislação supracitada, é necessária a alteração do horário de atendimento ao público externo. Sendo assim, fica autorizada a alteração do horário de atendimento ao público, que passará a funcionar a partir de 10/12/2012, das 8hs às 16hs, sem intervalo para o almoço, e após, expediente interno, ou seja, ficando disponibilizado ao usuário 8 (oito) horas, ininterruptas de atendimento, o que certamente melhorará a prestação dos serviços. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros, papéis e documentos, funcionando em um prédio alugado, construído em alvenaria. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. Todos os serviços prestados pelo delegatário são informatizados por meio de sistemas próprios para o gerenciamento das atividades. O delegatário executa o procedimento de backup diariamente, mantendo cópia de segurança em local diverso da sede do serviço, cumprido o disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR. Há sistema de senhas para organizar melhor o atendimento aos usuários, em cumprimento ao disposto no Art. 4° da Lei nº 8.935/94, observando ainda o atendimento preferencial aos 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 equipe da Corregedoria-Geral no ano de 2011, tendo ainda, sido realizado inspeção no mesmo ano. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. O delegatário mantém procedimento de *backup* ou cópia de segurança para seus arquivos digitalizados e gerados no sistema, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros, mantendo cópia em local diverso da serventia, conforme determina o item 23.1, Cap. I das DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: O delegatário tem lançado a movimentação financeira da serventia no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. No entanto, analisando os lançamentos realizados nos meses de abril, maio e junho de 2012, constatou-se que o delegatário deixou de lançar as despesas com a manutenção da serventia, dos meses acima referidos. Informado da irregularidade, o delegatário prontamente determinou a regularização dos lançamentos, efetuando as correções devidas. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que o delegatário mantém livro caixa, nos moldes do carnê-leão, para o lançamento diário das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina *o § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90*. Vale ressaltar que o Livro-Caixa tem sido armazenado em meio digital, sendo impresso após a conclusão do ano-calendário. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que o delegatário recolheu o imposto por meio do carnê-leão, dos meses de janeiro a maio/2012, conforme determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. Porém, deixou de realizar os recolhimentos apurados referentes os meses de junho, julho, agosto, setembro e outubro/2012 (reincidência no descumprimento de obrigação legal). Em relação aos parcelamentos dos anos anteriores, vem recolhendo regularmente o imposto de renda. Em razão disso, fica determinado que o delegatário providencie o recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física dos meses de junho a outubro de 2012, encaminhando cópia ao Juiz Corregedor Permanente. O delegatário apresentou a Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física, ano-calendário 2011, estando em ordem com a referida obrigação tributária. 6) **Funcionários**: Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados, carteiras de trabalho previdência social e contra-cheques que o delegatário possui os seguinte funcionários registrados pelo CNPJ da serventia: **1)** Alessandra Aparecida Beltrame (2ª Tabeliã Substituta), **2)** Maria Rosa de Oliveira (zeladora - afastada com auxílio saúde), **3)** Gisele do Nascimento Galdino (Auxiliar de Escrevente), **4)** Adimar José da Costa (Office Boy), **5)** Caroline Brandão de Andrade Conti (Escrevente); **6)** Genilda Ataíde (Escrevente), **7)** Norma Sueli Barboza Kobayashi (1ª Tabeliã Substituta), **8)** Elifran L. Brune (Escrevente), **9)** Juliana Araújo Campos de Campos (Escrevente), **10)** Fábio Alexandre Camargo (Escrevente), **11)** Neli O. Pedroso (Escrevente), **12)** Valquíria Alencar Lara (Escrevente), **13)** Luiz Fernando Carvalho Bilibio (2ª Tabelião Substituto), **14)** Terezinha Coelho de Melo (Zeladora), **15)** Ana Paula da Silva Piva

(Escrevente), **16)** José Carlos Valero Amorim (Gerente Financeiro), **17)** Ana V. Medeiros da Costa (Escrevente), **18)** Andressa Schulz Calado (Auxiliar de Cartório), **19)** Jonathan Casanova (Auxiliar de Cartório), **20**) Dejane Santos Silva (Escrevente). Os funcionários estão registrados pelo CEI do delegatário, conforme determina o Art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB 971/2009. O pagamento dos funcionários é realizado por meio de folha de pagamento. Os recolhimentos do INSS e FGTS têm sido realizados regularmente, com base nos registros constantes em folha de pagamento. O Livro de Registro de Empregados bem como as CTPS dos empregados estão com as anotações obrigatórias atualizadas, de acordo com legislação trabalhista vigente. O delegatário possui os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada, e separados por serviço, seguindo a orientação da correição anterior. 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:** O delegatário declarou que ainda não recebeu notificação do fisco municipal para recolhimento do ISSQN, estando em negociação da base de cálculo com o município de Espigão D'Oeste/RO. 9) **Atendimento ao cliente**: Durante a realização da correição foi realizada uma pesquisa de satisfação com os clientes que utilizaram os serviços, em relação ao atendimento. Pelos dados apurados, verificou-se que: 1) 100% (cem por cento) dos clientes ouvidos estão satisfeitos em relação ao atendimento prestado; 2) 73% (setenta e três por cento) acham boas as instalações da serventia, 20% (vinte e dois por cento) acham excelentes e 7% (sete por cento) acham regular as instalações da serventia; 3) 100% (cèm por cento) dos entrevistados indicam a Serventia Única de Espigão D'Oeste/RO, pela qualidade do serviço e atendimento. Foram apresentadas quatro sugestões pelos usuários: 1) no Serviço de Registro de Imóveis, reduzir o tempo para a entrega dos documentos registrados; 2) reduzir a burocracia; 3) aumentar a quantidade de funcionários; e 4) providenciar estacionamento aos usuários. **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 local apropriado, em armários de aço com prateleiras, com espaço suficiente e organizado, conforme determina o item 16, Cap. I das DGSNR. A Serventia não tem em seus arquivos escrituras lavradas de instituição de fundação com a intervenção do Ministério Público. 2) **Escrituração dos Atos:** São mantidas em arquivo as cópias das certidões negativas das justiças estadual e federal, inclusive Justiça do Trabalho, bem como a negativa de tributos, quando não apresentadas as certidões previstas no Decreto n. 93.240/86, c/c item 12, Cap. II, das DGSNR, há expressa declaração de dispensa pelas partes da apresentação com fundamento no diploma legal acima citado. As Certidões de Inteiro Teor e Ônus, expedida pelo Registro de

Imóveis competente, bem como as procurações, estão sendo apresentadas dentro do prazo legal de 30 (trinta) dias a teor do que disciplina a letra "d" do item 12 da seção II do Cap. II das DGSNR. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial só do número da pasta e não das folhas em que foram arquivados os referidos documentos, em desconformidade parcial com o disposto no item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que doravante, faça também a anotação das folhas em que estão sendo arquivados os documentos além da pasta, com remissões recíprocas, conforme disciplina o item mencionado. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução n. 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei. O delegatário verifica o recolhimento dos tributos. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio têm sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução n. 35/07. As escrituras públicas de doações estão sendo lavradas com observação do grau de parentesco entre as partes, em conformidade com o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR. Constatou-se, nos livros em geral, que não mais existem espaços em branco entre os atos lavrados, estando em conformidade com o que determina o item 20, Cap. I, das DGSNR; 3) **Lavratura de Atos:** Os atos notariais estão sendo lavrados 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. Observou-se que em alguns atos notariais lavrados na serventia o notário não está encerrando o ato em desconformidade com o que disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR, a exemplo dos atos lavrados às fls. 016, 024, 033, 037, 042, 059, 069, 076, 116, todos do livro 094-P; Fica determinado que doravante o notário faça todos os encerramentos dos atos notariais lavrados na serventia de acordo com o que determina o item mencionado. São mantidos, em arquivo, em classificador próprio, correspondente ao ato lavrado, os alvarás, certidões de inteiro teor de registro de imóveis, traslados de procurações, substabelecimentos outorgados em notas públicas, instrumentos de mandato, comprovantes de pagamentos de impostos de transmissões, certidões de INSS e da Receita Federal do Brasil, Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) do INCRA, certidões do IBAMA e os atos constitutivos das pessoas jurídicas. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, das alienações ou aquisições de imóveis. Consta nos atos notariais a expressão "emitida DOI – Declaração sobre Operação Imobiliária", conforme estabelece o disposto no item 25.2, Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais constatou-se que

consta das procurações outorgadas a advogados o número da inscrição dos profissionais conforme disciplina o item 20, Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais 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 e menção qual sobre o polegar utilizado, com a anotação do nome da pessoa que após a impressão, conforme estabelece o item 25, Cap. II, das DGSNR. Nos livros analisados não foi possível detectar atos notariais cancelados. 4) **Livros e Arquivo:** a serventia mantém os livros obrigatórios. É digitalizado os documentos de identificação oficial que são utilizados para o preenchimento da fixa padrão e arquivados no sistema da serventia, cumprindo o disposto no item 64.1, Cap. II, das DGSNR. A ficha padrão impressa destinada ao reconhecimento de firma contém todos os elementos estabelecidos nas DGSNR, atendendo desta forma a legislação atinente. Há um controlador dos atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, com todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSN. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença da titular ou substituto. A serventia não se utiliza de chancela mecânica. 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 possui alguns testamentos lavrados. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS: 1) Disposições Gerais:** não são cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva, conforme disposição legal. Não são cobrados dos reconhecidamente pobres, devidamente comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, os emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e primeira certidão, conforme previsão legal. A serventia utiliza-se dos novos modelos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, desde a sua instalação, em conformidade com o Provimento n. 02/CNJ. 2) **Escrituração e Ordem do Serviço:** a serventia possui os livros obrigatórios, ou seja: Livro "A" – registro de nascimento, Livro "B" – registro de casamento, Livro "C" – registro de óbito, Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, 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 pelo registrador que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. O registrador 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, com firma reconhecida, de acordo com o disposto no item 51.2, Cap. V, das DGSNR. 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante o registrador, conforme determina o item 55, Cap. V, das DGSNR, instruídos com os seguintes documentos: declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes, declaração de duas testemunhas maiores e, quando for o caso, certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio, bem como certidão de idade ou prova equivalente. Os editais de proclamas de casamento são afixados em mural na própria serventia, registrados no Livro "D", em ordem cronológica, publicados no DJE em cumprimento ao Provimento n. 07/2011-CG. No entanto, analisando os Processos de Habilitação n. 99/2012 e n. 114/2012, constatou-se que as folhas dos respectivos autos não têm sido numeradas e rubricadas pelo registrador. Outro ponto observado é a certidão de publicação do edital de proclamas, que tem sido impressa no próprio edital, ou seja, juntada anteriormente à prova da publicação (cópia do DJE), desatendendo a obrigatoriedade de que os documentos sejam arquivados em ordem cronológica, conforme determina a Subseção I, Seção V, Capítulo V, das Diretrizes Extrajudiciais. Em razão disso fica determinado que o registrador numere e rubrique todas as folhas contidas nos respectivos autos de habilitação de casamento, arquivando as peças na ordem cronológica dos fatos, conforme determina as diretrizes extrajudiciais. Após decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, o registrador tem certificado nos autos, conforme disposto no item 60.1 c/c item 69.1, Cap. V, das DGSNR, cuja certidão original selada tem sido entregue aos nubentes, permanecendo nos autos cópia da via selada da Certidão de Habilitação, com o respectivo recibo, conforme determina o item 89.1, Cap. V, das DGSNR. Na petição inicial dos autos de habilitação, e em outros documentos juntados nos respectivos autos, o delegatário vem exigindo o reconhecimento de firma e autenticação com a cobrança de emolumentos, custas e selo. Tal

prática não é razoável, pois as assinaturas são realizadas perante o notário/registrador, que tem fé pública. Fica determinado a suspensão da cobrança do reconhecimento das assinaturas nos processos de habilitação de casamento na petição dirigida a oficial e à autoridade que celebrará o casamento, devendo o oficial certificar que as assinaturas foram colhidas em sua presença. 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. 4.1) **Dos Editais Vindos de Fora**: Analisando o classificador de editais vindos de fora, constatou-se que o registrador tem procedido de forma correta, conforme determina o item 64.1, Cap. V, das DGSNR. 5) **Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que o delegatário 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) **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. 7) **Provimento n. 16/2012-CNJ – Reconhecimento Paternidade**: Analisando o classificador respectivo, constatou-se que o delegatário tem procedido atos de reconhecimento voluntário de paternidade, nos termos do provimento n. 16/2012-CNJ c/c Provimento n. 19/2012-CNJ. **V) SERVIÇOS DE PROTESTO:** 1) **Ordem dos Serviços:** Os títulos e outros documentos apresentados são protocolizados dentro de 24 (vinte e quatro) horas, observando-se a ordem cronológica de sua entrega, conforme estabelece o item 7, Cap. III, das DGSNR. Fornece ao apresentante o comprovante da entrega do título ou documento, bem como exige a identificação nos títulos do CNPJ ou CPF dos devedores, constando em todos os termos, instrumentos ou certidões, essas informações, em atendimento ao que preceitua o item 9.1 e 9.2, Cap. III, das DGSNR. Os cheques apresentados para protesto contêm a prova de apresentação ao banco sacado, com o motivo da recusa de pagamento, nos termos do item 11, Cap. III, das DGSNR. 2) **Intimação**: nas intimações constam os nomes, elementos de identificação do título ou documento, número do protocolo, valor a ser pago, o prazo-limite para o cumprimento da obrigação e o valor dos emolumentos a serem pagos. As intimações são feitas pelo preposto Adimar José da Costa, contratado e incluído na folha de pagamento. Havendo recusa ou não localizado o devedor após várias tentativas, o fato é certificado na intimação, expedindo-se então edital, conforme prevê o item 33, Cap. III, das DGSNR. As intimações realizadas por edital estão sendo feitas de acordo com as Diretrizes Extrajudiciais, bem como estão sendo arquivadas em

ordem cronológica, em conformidade com o disposto no item 34, Cap. III, das DGSNR. Em relação ao prazo constatou-se que o protesto é registrado dentro de três dias, contados da protocolização, observando-se o disposto no item 27, Cap. III, das DGSNR, ressalvando-se que as exceções de títulos protestados ou pagos fora do prazo, são de intimações fora da sede da comarca, em local de difícil acesso, com a respectiva justificativa da ocorrência. 3) **Desistência e Sustação do Protesto**: as desistências de protesto são devidamente documentadas, arquivadas em classificador próprio. Verificou-se que na serventia existem casos de sustação ou suspensão judicial. O notário procede o ato de cancelamento, em cumprimento ao Mandado Judicial, informando tal ocorrência às instituições de restrição de crédito. Posteriores informações do juízo sobre a situação do processo permanecem arquivados na serventia, para fins de controle do andamento processual. Em verificação aos mandados de sustação/suspensão de protesto, constatou-se que estão sendo elaborados índices dos títulos que tenham os efeitos dos protestos sustados, pelos nomes dos intimados, de acordo com o disposto no item 75.1, Cap. III, das DGSNR. Constatou-se que estão sendo solicitados ao juízo da causa, semestralmente, informações sobre o processo, conforme disciplina o item 75.2, Cap. III, das DGSNR. 4) **Pagamento**: o pagamento dos títulos ou documentos de dívidas é realizado na conta da serventia, ficando o comprovante emitido pelo banco arquivado em conjunto com a intimação, conforme o disposto no item 39, Cap. III, das DGSNR, pagos ao credor no dia útil subsequente. 5) **Registro de Protesto**: Os registros dos protestos, bem como seus instrumentos, estão sendo lavrados de acordo com os itens 27 e 47, Cap. III, das DGSNR c/c o inciso X do art. 30 e inciso V, art. 31, ambos da Lei n. 8.935/94. 6) **Averbações e Cancelamentos**: constatou-se que o notário vem realizando regularmente os cancelamentos de protestos, com a apresentação do título e quando for o caso a Carta de Anuência, conforme o disposto no art. 26 da Lei n. 9.492/97, c/c item 51, Cap. III, das DGSNR. 7) **Certidões**: na certidão é abrangido o período mínimo de 5 (cinco) anos anteriores. Diariamente são fornecidas certidões de títulos cancelados, protestados, bem como revogações e suspensões às entidades representativas da indústria e do comércio, conforme dispõe o item 66, do Cap. III, das DGSNR. A escrevente informou que não há incidência de emissão de certidões de homônimos, mas possuem o classificador próprio para o arquivamento dos documentos para comprovação, conforme determina o item 72.7, Cap. III, das DGSNR. 8) **Livros e Arquivos**: o tabelião vem fazendo a escrituração dos livros de Apontamento de Títulos e Documentos, apresentados e de Registro de Protestos por meio de programa específico (Cartorium Prot Suite), impressos e arquivados cronologicamente no livro, com termo de abertura e encerramento ao final. A serventia arquiva em classificador individualizado as intimações, editais, documentos apresentados para cancelamento de protestos, mandados de sustação de protestos, requerimentos de retirada de títulos e documentos pelo apresentante e

comprovantes de entrega de pagamentos aos credores, conforme o disposto no item 72, Cap. III, das DGSNR. Por cautela, o notário ultrapassa o prazo fixado no item 74, Cap. III, das DGSNR, para conservação dos arquivos. **VI) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS**: 1) **Escrituração**: Os registros são previamente anotados no Livro Protocolo, que atende de forma unificada para o Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas, escriturados por meio do Sistema Ansata. A serventia utiliza-se do Livro "A", para registro Integral de Pessoa Jurídica, livro "B", para Matrícula de Oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com o respectivo termo de abertura, sem lançamentos. Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis são visados por advogados, com os respectivos reconhecimentos das firmas dos advogados nos atos constitutivos e/ou alterações estatutárias, conforme dispõe o item 12.1, Cap. VI, das DGSNR. Na amostragem não foram encontradas averbações em títulos, documento ou papeis de interesse das fundações. 2) **Da Pessoa Jurídica**: são apresentados 2 (dois) exemplares do estatuto, compromisso ou contrato, 1 (um) para arquivamento no ofício e outro para receber a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha. Os exemplares de contratos, atos, estatutos são arquivados de forma organizada, e por ordem de registro, com os atos originários e averbações posteriores na pasta da pessoa jurídica, o que facilita o sistema de buscas. Em relação aos livros comerciais, verificou-se que a autenticação do livro novo, é precedida da exibição do livro anterior, nos termos do item 26.2, Cap. VI, das DGSNR, obedecendo à sequência dos livros, instruído de requerimento assinado pelo representante legal, solicitando registro, bem como rubrica do oficial, nos termos do item 28, Cap. VI, das DGSNR. Tal ato é averbado, às margens do registro da associação/entidade, quando as mesmas possuem seus atos constitutivos inscritos na respectiva serventia. **VII) DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**: 1) **Escrituração**: a serventia utiliza-se do Livro "A", protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados, do Livro "B", para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros. A serventia se utiliza de sistema informatizado da empresa Ansata, com o arquivamento em meio digital dos documentos apresentados, arquivados também em meio físico, de forma organizada. 2) **Ordem dos serviços**: ao apresentante é fornecido o recibo-protocolo, contendo os requisitos do item 38.1, Cap. VII, das DGSNR. É lavrado ao final do expediente diário, termo de encerramento datado e assinado. Existe sistema de controle que permite, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados. Todo registro ou averbação é datado e assinado pelo registrador, separando-se um do outro por meio de uma linha horizontal. As procurações levadas a registro trazem as firmas reconhecidas dos outorgantes. 3) **Cancelamento**: É averbado o cancelamento e a razão, com a menção do documento que autorizou, datado e assinado. No

cancelamento de registro de penhor, é exigida a quitação do credor. Os requerimentos de cancelamento são arquivados juntamente com os documentos que os instruíram. 4) **Autenticação de Microfilmes**: a serventia não se utiliza de sistema de microfilmagem de seus próprios documentos. Quando se trata de transcrição facultativa é feita expressa menção à essa circunstância, consignando livro e folha, e que se trata de ato praticado no Registro de Títulos e Documentos, às margens do ato praticado, conforme o disposto no item 2, Cap. VII, das DGSNR. **VIII) REGISTRO DE IMÓVEIS:** 1) **Livros, Escrituração e Processo do Registro:** a serventia procedeu um total de **7.406** (sete mil quatrocentos e seis) aberturas de matrículas, até o dia 23/11/2012. A serventia possui em meio físico os livros: Livro 1 – Protocolo, encadernado com as folhas devidamente rubricadas e numeradas, Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar, em folhas soltas, acomodados com segurança, em invólucros plásticos transparentes, em arquivo apropriado; Livro 4 – Indicador Real e Livro 5 – Indicador Pessoal, escriturados em sistema de fichas, arquivados em arquivo próprio; Livro de Registro de aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro, sem lançamentos e o Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais, sistema de livro índice, com lançamento dos nomes das pessoas envolvidas, por ordem alfabética. O delegatário informou que não utiliza o Livro de recepção de títulos, para fins de proceder ao exame prévio dos títulos, para verificação dos requisitos mínimos do ato pretendido. Os requerimentos, documentos, papéis e títulos, ingressados na serventia, são lançados de imediato no Livro de Protocolo. Verificando o procedimento de trabalho desenvolvido na serventia, no tocante à escrituração dos registros imobiliários, e em razão de reclamações de alguns usuários questionados na "Pesquisa de Satisfação", detectou-se que os registros têm sido entregues no prazo médio de 15 (quinze) a 20 (vinte) dias. O delegatário informou que o Sistema de Gerenciamento (IMOB) utilizado no Serviço de Registro de Imóveis, não tem sofrido atualizações desde o ano de 2004, o que dificulta a eficiência e rapidez na escrituração dos atos de registros, averbações e certidões, uma vez que os controles dos livros de Protocolo, Indicador Real e Indicador Pessoal têm sido elaborados por meio de planilhas do Excel. Fica determinado que o delegatário providencie a atualização do sistema de gerenciamento do Serviço de Registro de Imóveis, a fim proporcionar aos usuários dos serviços prestados, maior agilidade na entrega dos títulos levados a registro/averbação, garantindo a segurança no lançamento das informações no sistema de gerenciamento da serventia de forma automatizada. É fornecido às partes recibo-protocolo dos documentos ingressados à registro, contendo os requisitos previstos no item 11, Cap. VIII, das DGSNR. É exigida a prévia matrícula do imóvel, se não estiver matriculado ou registrado em nome do outorgante. As notas de devolução são arquivadas em pasta própria, estando em acordo com o disposto no item 12.1, Cap. VIII, das DGSNR. Os atos de registro de

imóveis, normalmente são procedidos sem erros, rasuras ou omissões. No entanto analisando a averbações "AV5, AV6, AV7, AV8 e R-9, da Matrícula 046", Livro 2, constatou-se que a data correta da prática do ato é a data informada no SIG-EX, ou seja, 19/06/2012. Da mesma forma o ato de registro "R- 3.374", Livro 3, foi lançado no dia 19/06/2012, todos ficaram datadas erroneamente de 15/06/2012. Em razão disso, fica determinado que o registrador proceda averbações de ofício, para corrigir os erros evidentes, nos termos do Artigo 213, I, "a" da Lei 6.015/73. 2) **Classificadores**: Os classificadores obrigatórios previstos no item 125, Cap. VIII, das DGSNR, estão em ordem. As cédulas são arquivadas de forma unificada, sendo armazenadas em pastas classificadoras, em grupo de 200 (duzentas) folhas, numeradas e rubricadas pela oficial, com termo de abertura e encerramento, ao final, nos termos do que determina o item 126, Cap. VIII, das DGSNR. São certificadas no verso de cada via das cópias das cédulas o ato praticado. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI, das alienações ou aquisições de imóveis, nos termos da instrução normativa da Receita Federal. 3) **Loteamentos/Desmembramentos, Incorporações Imobiliárias e Condomínios**: Analisando um loteamento apresentado para registro na serventia, processo em tramitação e aguardando o decurso do prazo de 15 dias, contados da publicação do Edital de Loteamento, constatou-se que o requerimento de registro de loteamento foi autuado, com as folhas numeradas, e devidamente rubricadas pelo registrador, contendo os documentos previstos em lei, conforme dispõe os artigos 18 e 19 da Lei n. 6.766/79, c/c com os itens 160.1 e 160.2, Cap. VIII, das DGSNR. A serventia não possui nenhum ato de incorporação imobiliária e condomínio, registrado na serventia até a presente data. Em relação às intimações decorrentes dos contratos de promessas, previstas no item 181.1, Cap. VIII, das DGSNR, o delegatário afirma que tal procedimento não é comum, não gerando despesas para a prática de tal ato. 4) **Imóveis Rurais**: O registrador informou que tem conhecimento do disposto na Lei Federal n. 10.267, de 28 de agosto de 2001, referente à Georreferenciamento de imóveis rurais, respeitando os prazos regulamentados pelo Decreto n. 4.449/02, alterado pelo Decreto n. 5.570/05. O delegatário declarou estar ciente das disposições legais contidas no Novo Código Florestal (Lei 12.727 de 17 de outubro de 2012), não tendo praticado atos de averbações de reserva legal recentemente. 5) **Certidões:** as certidões requeridas são fornecidas às partes, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, que são normalmente, entregues no dia seguinte ao requerimento. Quando há a necessidade de algum registro, é obedecido o prazo legal. 6) **Averbações**: Analisando as matrículas de imóveis rurais, do Livro 2 – Registro Geral, como por exemplo as matrículas n. **398, 6720, 5.088**, Livro 2 constatou-se que rotineiramente o registrador vem procedendo averbações de dados do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, com ônus à parte interessada. No entanto, a Lei de Registros Públicos no §1° inciso II, 3, alínea " a" artigo 176, pressupõe que os dados do CCIR,

no caso de imóvel rural, é requisito da matrícula. Desta forma, conclui-se que por ocasião do 1° registro, quando ocorre a abertura de matrícula do imóvel, o registrador deverá constar os dados cadastrais de ofício, ou seja, sem cobrança de custas e emolumentos, não sendo necessário proceder *ato de averbação de CCIR* apartada, com ônus a parte interessada, ressalvadas às exceções dos casos de alteração cadastral do imóvel junto ao INCRA, provocada pelo proprietário. Da mesma forma, o proprietário procede averbações de origem do imóvel, ou seja, nos casos de desmembramentos e unificações, hipotecas e outros gravames constantes do registro anterior, com ônus à parte interessada. Em razão disso, fica determinado que o registrador abstenha-se de proceder a cobrança de averbações desnecessárias nas matrículas, a fim de desonerar o usuário dos serviços prestados, em cumprimento a legislação citada. **IX) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: SERVIÇO DE TABELIONATO DE NOTAS**: **a)** Livro de Escrituras 059-E, folhas 079. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 19 de outubro de 2012, pelo tabelião Hélio Kobayashi; **b)** Livro de Procurações 094-P, folhas 150. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 18 de setembro de 2012, pelo tabelião Hélio Kobayashi; **c)** Livro de Substabelecimento de Procurações 005-S, folhas 124. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 20 de janeiro de 2010, pelo tabelião Hélio Kobayashi; **d)** Livro de Testamentos 001-T, folhas 020. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 03 de julho de 2007, pelo tabelião Hélio Kobayashi; **SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS**: **a)** Livro "A" – Registro de Nascimento A-68, folhas 076. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 25 de outubro de 2012, pelo registrador Hélio Kobayashi. Primeiro Assento: 18.912 e Último Assento: 18.987; **b)** Livro "B" – Registro de Casamento B-020, folhas 108. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 11 de maio de 2012, pelo registrador Hélio Kobayashi. Primeiro Assento: 3.401 e Último Assento: 3.508; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-006-Aux., folhas 058. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 24 de agosto de 2011, pelo registrador Hélio Kobayashi. Primeiro Assento: 939 e Último Assento: 996; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos C-014, folhas 032. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 23 de julho de 2012, pelo registrador Hélio Kobayashi. Primeiro Assento: 2.956 e Último Assento: 2.987; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimorto C 004-Aux, folhas 079. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 06 de março de 1998, pelo registrador Hélio Kobayashi Primeiro Assento: 162 e Último Assento: 240; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas D-020, folhas 081. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 30 de julho de 2012, pelo registrador Hélio Kobayashi. Primeiro Assento: 4.690 e Último Assento: 4.770; **g)** Livro E – Demais Atos Relativos ao Estado Civil E-005, folhas 085. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 08 de junho de 2011, pelo registrador Hélio Kobayashi. Primeiro Assento: 973 e Último Assento: 1.057; **SERVIÇO DE TABELIONATO DE PROTESTOS DE TÍTULOS**: **a)** Livro

Protocolo/Apontamento 007, folhas 271. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 02 de janeiro de 2012, pelo tabelião Hélio Kobayashi; **b)** Livro Instrumento de Protesto n. 083, folhas 093. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 24 de outubro de 2012, pelo tabelião Hélio Kobayashi; **c)** Livro de Cancelamento de Protesto n. 002, folhas 172. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 02 de janeiro de 2012, pelo tabelião Hélio Kobayashi; **SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS: a)** Livro Protocolo A-002, folhas 167 verso. Livro em uso que atende de forma unificada para os dois serviços, com termo de abertura 25 de agosto de 2004; **b)** Livro de Registro Integral A-012, folhas 084. Livro em uso com termo de abertura lavrado em 13 de julho de 2012, pelo registrador Hélio Kobayashi; **c)** Livro de Registro de Jornais e Oficinas B-01, fls. 012. Livro em uso com termo de abertura lavrado em 22 de fevereiro de 2007; **SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS: a)** Livro para Registro Integral B-019, folhas 170. Livro em uso com termo de abertura lavrado em 11 de outubro de 2012; **SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS: a)** Livro de Protocolo 01-C, folhas 132. Último protocolo lançado n. 24871, de 28/11/2012. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 02 de junho de 2011, pelo registrador Hélio Kobayashi; **b)** Livro 2 - Registro Geral, Última Matrícula Aberta 7.406, de 22 de novembro de 2012; **c)** Livro 3 - Registro Auxiliar, Último Registro Auxiliar Aberto 3.531, em 28 de novembro de 2012; **d)** Livro 4 - Indicador Real (sistema de ficha), Lote 08, Qd. 32, Setor 01; **e)** Livro 5 - Indicador Pessoal (ficha), Última Pessoa Cadastrada, Wandomar José da Costa; **f)** Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro 01, com termo de abertura lavrado em 12 de maio de 2011; **g)** Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial n. 02, sem lançamentos, com termo de abertura de abertura lavrado em 30 de julho de 2012. **X) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, ESTATÍSTICA MENSAL 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 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 do delegatário, senhor Hélio Kobayashi 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 junho 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, exceto, para o registro R-3.385, Livro 3 Registro Auxiliar, lavrado no dia 28/06/2012, que foi utilizado base de cálculo indevida, implicando recolhimento de custas a menor. Ciente do detectado, imediatamente o registrador providenciou o recolhimento das custas complementares, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, por meio do boleto bancário n. 1171200001879050, no dia 29/11/12, em boleto distinto do movimento diário da serventia, entregando uma via à equipe de correição/fiscalização. Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas, é considerado o maior valor atribuído ao bem, a teor do item 50, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente em boleto único, 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. A serventia vem recolhendo ao FUJU o valor mínimo diário, cumprindo o disposto no item 44.5, Cap. I, das DGSNR. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido 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 mesmo, 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 cobrados a título 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. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que vem sendo anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo de todos os atos gratuitos praticados pela serventia, conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico, em conformidade com o disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR. A rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato 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, em cumprimento ao disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR. No entanto, foram identificadas as seguintes situações: **a)** no registro vinculado a matrícula M-3.384, lavrado no dia 28/06/12, foi consignada a sequência alfanumérica H8AA2327, quando o correto é H8AC1241; **b)** no ato de averbação vinculado a matrícula M-2.352, lavrado no dia 28/06/12, foi consignada a sequência alfanumérica H8AC1241, no lugar de H8AC1242. Fica determinado que se proceda a averbações "ex-offício" de forma a retificar a sequência dos selos utilizados nos atos praticados, para possibilitar a vinculação dos atos aos selos. 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. Com base nos dados estatísticos constantes do SIG-EX, nos relatórios de recolhimento de custas, colhidos do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, e na média de consumo dos últimos 6 meses (maio/12 a outubro/12), constatou-se que a quantidade de selos de fiscalização existente na serventia no dia 1º de novembro de 2012 era suficiente para atender à

demanda mensal, com exceção ao selo do tipo "Notarial e Registral", contrariando ao disposto no item 63, Cap.I, das DGSNR. Contudo, registramos que no dia 27/11/12, durantes os trabalhos correcionais, foi entregue lotes de selos constante do pedido n. 16548, restabelecendo a situação do estoque de selos, principalmente do tipo "Notarial e Registral. Não obstante, fica determinado que seja cumprida a obrigação de adquirir selo de fiscalização em quantidade suficiente para atender a demanda mensal de atos da serventia. 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 41, ambos do Cap. I, das DGSNR, no entanto, foram verificados equívocos nos lançamentos vinculados aos seguintes atos: **a)** averbações, lavradas no dia 01/06, selo H8AB9881, foi informada como sendo de desmembramento, no entanto, é de hipoteca e do selo H8AB9882, foi informada como se fosse de hipoteca, mas se trata de averbação de desmembramento; **b)** escritura pública de venda e compra, lavrada no dia 04/06/12, vinculada ao selo H8AB9928, foi lançada como base de cálculo R$ 23.303,00, no entanto, deveria ser R$ 23.203,00; **c)** averbações, lavradas no dia 12/06, selo H8AC0234, foi informada como sendo de inalienabilidade, quando o correto é de desmembramento e do selo H8AC0235, lançada como se fosse de desmembramento, mas se trata de averbação de inalienabilidade; **d)** o assento de nascimento lavrado no dia 20/06/12, à fl. 137, do Livro A-066, selo H8AA2266 consta como se fosse de Paulo Sérgio Araújo, no entanto, deveria constar Paulo Vinicius Mosquim Araujo; **e)** segunda via de certidão vinculada ao selo H8AA2289, consta como documento de solicitação o ofício n. 102/2012, quando o correto seria o ofício n. 1.015/12; **f)** escritura pública de compra e venda, lavrada no dia 27/06/12, vinculada ao selo H8AC1121, foi lançada como base de cálculo o valor de R$ 9.553,00, no entanto, deveria ser R$ 9.553,33; **g)** registro de cédula de crédito bancária, lavrado no dia 28/06/12, vinculada ao selo H8AC1243, não foi lançada a base de cálculo no valor de R$ 8.886,24. Por ocasião dos trabalhos o registrador encaminhou solicitação por escrito à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN, vislumbrando realizar as devidas retificações, as quais foram comprovadas no SIG-EX. Apesar disso, enfatizamos que a remessa das informações deverá ocorrer de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos. Sendo que após o 5º (quinto) dia útil subsequente, os dados enviados, somente, poderão ser alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN (Corregedoria Geral) com a respectiva justificativa, de forma a registrar no SIG-EX, as informações dos atos exatamente como foram praticados. **XI) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: O Notário/Registrador tem demonstrado dedicação e esforço na organização das suas atividades. Constatou-se ainda, que a

maioria dos problemas detectados na correição anterior foram saneados, com uma considerável melhora na prestação de serviços e na organização da serventia, o que comprovou-se por ocasião da pesquisa de satisfação realizada com os usuários. Chamou a atenção também, a quantidade de funcionários contratados para melhorar o atendimento aos usuários. Essas melhoras constatadas, facilitaram os trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** providenciar o recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física dos meses de junho, julho, agosto, setembro, outubro de 2012, encaminhando cópia ao Juiz Corregedor Permanente para comprovação; **2)** doravante, encerrar todos os atos lavrados na serventia conforme disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR; **3)** confeccionar, em todos os atos notariais lavrados na serventia à anotação das folhas e pastas em que estão sendo arquivados os documentos utilizados nas escrituras públicas, com remissões recíprocas, conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR; **4)** numerar e rubricar todas as folhas contidas nos respectivos autos de habilitação de casamento, arquivando as peças na ordem cronológica dos fatos, conforme determina as diretrizes extrajudiciais; **5)** suspender a cobrança de autenticações dos documentos e o reconhecimento das assinaturas nos processos de habilitação de casamento na petição dirigida a oficial e à autoridade que celebrará o casamento, devendo a oficial certificar que as assinaturas foram colhidas em sua presença; **6)** providenciar a atualização do sistema de gerenciamento do Serviço de Registro de Imóveis, a fim proporcionar aos usuários dos serviços prestados, maior agilidade na entrega dos títulos levados a registro/averbação, garantindo a segurança no lançamento das informações no sistema de gerenciamento da serventia de forma automatizada; **7)** corrigir por meio de averbação de ofício, as datas das averbações contidas na "AV5, AV6, AV7, AV8 e R-9, da Matrícula 046", Livro 2, e "R-3.374", Livro 3, nos termos do Artigo 213, I, "a" da Lei 6.015/73; **8)** abster-se de cobrar averbações desnecessárias nas matrículas, a fim de desonerar o usuário dos serviços prestados, em cumprimento a legislação citada; **9)** proceder a averbações "ex-offício" de forma a retificar a sequência dos selos utilizados nos atos praticados mencionados nesta Ata, para possibilitar a vinculação dos atos aos selos; **10)** cumprir a obrigação de adquirir selo de fiscalização em quantidade suficiente para atender a demanda mensal de atos da serventia; **11)** 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 pelo notário/registrador, sob pena de devolução; A regularização dos itens **1 ao 10,** deverá ser comunicada ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ser comprovado os itens **1** e **7** da presente ata. Nada mais havendo, aos trinta dias do mês de novembro do ano de dois mil e doze (**30/11/2012**), lavrou-se a presente ata, que depois de

lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral, Dr. Rinaldo Forti Silva, pelo delegatário, Senhor Hélio Kobayashi, pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa.

Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral

Hélio Kobayashi
Notário/Registrador

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