Data_12/06

01/06/2012 burgobions ESTADO DE RONDÔNIA PODER JUDICIÁRIO CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA JUÍZO CORREGEDOR PERMANENTE

Publicação no DJE n.

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL E NOTAS DO MUNICÍPIO DE RIO CRESPO, DA COMARCA DE ARIQUEMES/RO.

Processo Eletrônico n. 0024661-05.2012. Aos vinte e oito dias do mês de maio de dois mil e doze (28/05/2012), na Serventia de Registro Civil e Notas do município de Rio Crespo, comarca de Ariquemes, com endereço na Rua Justiniano Pereira, 1801, Lote 01 Quadra 09, Setor 02, centro, presentes a tabelia/registradora interina, Sra. Jennifer Cristini Medeiros Mello Fabiano da Silva, a Juíza Corregedora Permanente das Serventias Extrajudiciais da Comarca de Ariquemes/RO, Dra. Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz, auxiliando-os os senhores Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alberto Ney Vieira e Silva e André de Souza Coelho, procedeu-se à CORREIÇÃO ORDINÁRIA, designada pela Portaria n. 128/2012-CG, publicada no DJE n. 086, de 11/05/2012, com os trabalhos iniciados no dia 28/05/2012. 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 do município de Rio Crespo, da comarca de Ariquemes, foram delegados, em caráter privado, a senhora Sandra Nunes Garcia, conforme Ato n. 094/1993, publicado no Diário Ofício n. 024/1993, em 04/04/1993, instalada em 14 de setembro de 1993. Em razão de renúncia da delegatária e vacânca da serventia, foi nomeada para responder interinamente a Srª Maria Mercedes Gavioli, por meio do Ato n. 007/2000-PR, de 30 de maio de 2003. Após cessação dos efeitos da nomeação da referida interina foi nomeada como responsável pela serventia até o preenchimento da vaga por meio de concurso público, a Srª Jennifer Cristini Medeiros Lopes Fabiano da Silva, conforme Ato n. 025/2011, publicado no DJE 191/2011, de 14 de outubro de 2011. II) ASPECTOS GERAIS. 1) Expediente: a serventia presta atendimento ao público das 7:30hs às 13:30hs sem interrupção. Os serviços foram desenvolvidos sem paralisação das durante a correição. Não há processo administrativo aberto contra a notária/registradora "pró tempore". 2) Instalações: A serventia permaneceu desativada por um período de aproximadamente 9 (nove) meses, em razão de um incêndio que destruiu por completo as instalações, o acervo, livros, papéis e documentos existentes no prédio no dia do sinistro (03/03/2011). Foi reaberta no dia 23 de novembro de 2011, por ocasião da nomeação da interina em exercício, podendo ser constatado uma relevante melhoria nas instalações físicas, as

Página 1 de 14

Page 9

quais oferecem condições adequadas de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos. 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, dispensado o sistema de senha, em razão do número reduzido de usuários, no entanto, tem sido observado o atendimento prioritário aos idosos e gestantes. Os serviços de Notas e Registro Civil são informatizados, sendo os atos lançados e escriturados pelo Sistema Ansata. A interina mantém procedimento de back-up ou cópia de segurança para seus arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, conforme dispõe o disposto no art. 41, da Lei 8.935/94. 3) Correição Ordinária: Após a instalação e reativação da serventia foi realizada inspeção pela Juíza Corregedora Permanente em 12 de dezembro de 2011, estando de acordo com o previsto no item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. 4) Prática dos Atos: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, com exceção aos Assentos de Nascimentos n. 001, do Livro A-001, que tiveram a omissão quanto à data da restauração, ou seja, da prática do ato, constando apenas a data do registro antigo e ainda o Assento de Nascimento n. 013 do mesmo livro que foi lavrado com a data errada. Fica determinado que doravante a interina proceda a escrituração dos atos sem erros, rasuras ou omissões em atendimento ao item 18, Cap. I das DGSNR. 5) Administração da Serventia: A interina tem lançado regularmente as receitas auferidas bem como despesas com a manutenção da Serventia somente no livro caixa do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Solicitado os documentos fiscais referentes ao recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, a interina informou que não procedeu o recolhimento do referido imposto dos meses de novembro e dezembro de 2011 e de janeiro a abril de 2012. Informou ainda, que não tem utilizado o livrocaixa da receita federal, nos moldes do "carnê-leão" para o lançamento das receitas e despesas, a fim de se apurar a incidência ou não do imposto devido, não tendo providenciado a Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda, referente ao exercício de 2011. Convém dizer que a escrituração do Livro Caixa é obrigação legal a ser observada, devendo a Tabeliã/Registradora lançar diariamente as receitas percebidas, tais como emolumentos, custas, selos recebidos dos usuários, complementação de renda mínima e ressarcimentos de atos gratuitos, deduzindo o recolhimento das custas ao FUJU, repasse ao juiz de paz, bem como as despesas com a manutenção da serventia, atentando-se para as despesas dedutíveis do Imposto de Renda, sendo que, ao final do período mensal, o imposto será apurado de modo justo e recolhido de forma correta. Dessa forma, a interina infringiu o disposto no art. 30, inc. V e art. 31, incs. I, II e V, da Lei Federal n. 8.935/94, que regulamenta o art. 236, da Constituição Federal. Em razão disso fica

Página 2 de 14

determinado que a interina providencie a escrituração do livro-caixa nos moldes do "carnê-leão", a partir da data de sua posse, até a presente data, recolhendo os impostos devidos dos meses de novembro e dezembro de 2011 e de janeiro a abril de 2012, devendo providenciar ainda a Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física do ano-calendário 2011. As atas de visitas e correições ordinárias realizadas pela Corregedoria-Geral e pelo Juiz Corregedor Permanente tem sido arquivadas em um classificador, em conjunto com outros documentos, sem termo de abertura e encerramento ao final. Fica determinado a tabeliã/registrada que promova a abertura do livro de visitas e correições, com as folhas numeradas e rubricadas contendo termo de abertura e encerramento ao final, em atendimento ao item 39 c/c o item 43, Cap. I das DGSNR. Os tributos de INSS/GPS bem como o FGTS incidentes sobre a folha de pagamento não têm sido recolhidos regularmente. Fica determinado que a interina providencie os recolhimentos dos tributos no prazo legal. O classificador para o arquivamento do histórico funcional dos empregados está em ordem. 6) Funcionários da Serventia: Com base nos contracheques, Livro de Registro de empregados e pela Carteira de Trabalho, constatou-se que a serventia possui a seguinte funcionária: 1) Sônia Coelho Martins (auxiliar de cartório). A funcionária foi admitida em 01/03/2012, tendo sido registrada pelo CEI da interina, conforme dispõe as normas trabalhistas e previdenciárias vigentes, tendo sido nomeada para exercer a função de escrevente autorizada, conforme informações verbais fornecidas pela interina, que durante a correição não apresentou a Portaria de Nomeação. Fica determinado que a interina encaminhe a portaria de nomeação da escrevente autorizada à Juíza Corregedora Permanente e a Corregedoria-Geral, em atendimento ao item 2.1, Cap. Il das DGSNR. 7) Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação – CNJ: Em razão da serventia ter permanecido desativada em parte do 1° e 2° semestres do ano 2011, com a reabertura somente em novembro do citado ano, verificou-se que a interina constava na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação do CNJ. Durante a correição, a mesma foi orientada a regularizar a pendência apontada, que prontamente regularizou, estando com os relatórios de produtividade devidamente alimentados no site do Conselho Nacional de Justiça. 8) Prestação de Contas dos Interinos - Recomendação Administrativa 001-2010-CGJ: A interina declarou que não é filiada da ANOREG/BR, e que não impetrou mandado de segurança individual ou coletivo, a fim de concessão de medida liminar de suspensão dos efeitos da decisão da Corregedoria Nacional de Justiça, em relação a prestação de contas dos interinos, regulamentada pela Recomendação Administrativa 001/2010-CGJ. No entanto, analisando os relatórios estatísticos desde o período de reativação da serventia até a presente data, constatou-se que a renda média bruta da serventia, não ultrapassa o percentual de 90,25% do salário do Ministro do STF, estando portanto desobrigada de efetuar os recolhimentos

Página 3 de 14

. . .

devidos. 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. 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 o 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. No geral, a tabeliá 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. 3) Lavratura de Atos: 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. Il 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, quando o valor fiscal da operação imobiliária ou o informado pelas partes, ultrapassarem o limite fixado por Instrução Normativa. 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 não há atos de substabelecimentos lavrados na serventia. Nos substabelecimentos e naqueles atos em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido é exigida a apresentação dos instrumentos de

Ω.

procuração e substabelecimento respectivos, 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 com vistas a verificar se há certificação com o motivo do cancelamento, de acordo com disposto no art. 26, Cap. II, das DGSNR, tendo sido informado pela Tabelia Interina que procede nos termos da lei. 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 DGSNR. 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: 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 registradora não procedeu até a presente data a 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. Um detalhe importante observado é que em razão de determinação da Juíza Corregedora Permanente, com fundamento na resolução que nomeou a registradora para responder pela serventia, constatou-se que a maioria dos assentos de nascimentos, óbitos e casamento, registrados na serventia, trata-se de restauração do acervo danificado por ocasião do sinistro ocorrido há aproximadamente 1 (um) ano e 2 (dois) meses. Convém dizer que a interina tem se esforçado para recuperar o acervo, registrando os assentos, quando solicitados atos subsequentes, ou 2ª. vias de certidões. A interina tem procedido averbações nos respectivos livros às margens dos assentos de nascimentos e casamentos, dos mandados judiciais, certificando no verso do documento, informando ao juízo solicitante sobre o

efetivo cumprimento, no entanto constatou-se que a interina tem encaminhado ao juízo solicitante ou parte interessada a certidão com o cumprimento do determinado, permanecendo o mandado original com o selo de autenticidade arquivado na serventia, sem remessa à origem, como por exemplo o Mandado de Averbação, processo n. 009979-02-2011.8.22.0102, oriundo da 3ª Vara de Família Orfãos e Sucessões da comarca de Porto Velho/RO. Fica determinado que doravante, após proceder o ato de averbação no livro, certificar o efetivo cumprimento, a interina mantenha cópia do respectivo mandado arquivada na serventia, remetendo no prazo previsto no § 4º do Art. 100 da Lei 6.015/73 o documento original selado, juntamente com as certidões atualizadas. Outra prática comum constatada na serventia é o arquivamento de mandados sem o respectivo cumprimento, em razão do não comparecimento das partes na serventia com o assento a ser restaurado, e posteriormente ser procedida à averbação devida às margens do assento. Fica determinado que a interina doravante cumpra os mandados judiciais, quando possível a restauração dos livros, informando ao Juízo Corregedor Permanente as circunstâncias que colaboraram para o arquivamento de mandados sem o respectivo cumprimento. 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 seqüência cronológica de declarações. É feita menção pela oficial que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. A 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, no entanto, tem encaminhado por e-mail, não arquivando no classificador obrigatório as prova do envio. Fica determinado que doravante arquive a prova do encaminhamento dos mapas estatísticos ao FIBGE, conforme determina o item 27, Cap. V das DGSNR. Não houve nenhum óbito registrado na serventia que necessitasse de comunicação à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente. Da mesma forma não foi 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 10, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR.

Página **6** de **1**(4)

Os referidos requerimentos têm sido arquivados em classificador próprio em conjunto com as Declarações de Nascidos Vivos. Em relação ao contido na Lei 8.560/92, referente ao registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, a interina tem coletado a respectiva declaração ou termo, com a negatória de indicação do suposto pai, não tendo nenhum caso na serventia da declaração ou termo com a indicação do suposto pai. No entanto a interina afirma que tem conhecimento do teor da Lei n. 8.560/92, bem como do Provimento 016/2012 do CNJ. 3) Casamento: nos processos de habilitação para o casamento são apresentadas: certidão de idade ou prova equivalente, 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. Os editais de proclamas de casamento são afixados em lugar próprio e registrados no Livro "D", em ordem cronológica. Não há dispensa de proclamas. Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da afixação do edital na serventia, a oficial realiza a devida certificação, com a respectiva vista do Ministério Público. Analisando os Autos de Habilitação n. 001 e 002/2011, constatou-se que nos autos de habilitação faltou constar a certificação do número do registro, folhas e livro que foi realizado o casamento, mencionando tais dados somente na capa dos autos. Fica determinado que doravante a interina certifique no processo de habilitação os dados do casamento realizado, como o arquivamento, nos termos das DGSNR. V) LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO:

SERVIÇO DE NOTAS

LIVRO	N°	FL. N°	SITUAÇÃO
Escrituras	001	004	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 27 de fevereiro de 2012, pela tabeliã Jeniffer Cristini M Melo Fabiano da Silva.
Procurações	001	025	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 25 de novembro de 2011, pela tabeliã Jeniffer Cristini M Melo Fabiano da Silva.
Não existe livro de substabelecimento	; ;		

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, INTERDIÇÕES E TUTELAS

LIVRO	N°	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Livro "A" – Registro de Nascimento	001	044	lavrado em 02 de dezembro de 2011 pela	Primeiro Assento: 001 Último assento: 044

Página 7 de 14

LIVRO	N°	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Livro "B" – Registro de Casamento	B-01	023	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 24 de novembro de 2011, pela registradora Jeniffer Cristini M Melo Fabiano da Silva.	Primeiro Assento: 001 Último assento: 023
Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis	B-Aux-01	007	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 24 de novembro de 2011, pela registradora Jeniffer Cristini M Melo Fabiano da Silva.	Primeiro Assento: 001 Último Assento: 007
Livro "C" – Registros de Óbitos	C-01	02	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 07 de dezembro de 2011. pela registradora Jeniffer Cristini M Melo Fabiano da Silva.	Primeiro Assento: 01 Último Assento: 02
Livro "D" – Registro de Proclamas	D-01	007	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 23 de novembro de 2011, pela registradora Jeniffer Cristini M Melo Fabiano da Silva.	Primeiro Assento: 001 Último assento: 007

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 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 28/05/2012 e, durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração da delegatária interina, senhora Jeniffer Cristini Medeiros Mello Fabiano da Silva, e de sua auxiliar, 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

Página 8 de 14

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 dos meses de janeiro, fevereiro e março de 2012, como amostragem, para análise das condições da serventia, sendo verificados os seguintes documentos: 1) Boletos bancários, 2) Relatório estatístico mensal, 3) Formulário de ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos, 4) Controle de selo, 5) Contrarrecibos, 6) Ofícios, Memorandos e os processos a seguir relacionados.

PROCESSOS DE HABILITAÇÃO DE CASAMENTO

ORDEM	TIPO	NÚMERO	DATA DA EMISSÃO DA CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO
1	Processo de Habilitação	001/2011	26/01/2012
2	Processo de Habilitação	002/2011	24/02/2012

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.l das DGSNR. Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedeceram à tabela vigente na época da prática do ato, com exceção dos cálculos para a cobrança de emolumentos, custas e selos na prática da lavratura da Procuração às fls. 021, do Livro 001-P, cuja cobrança foi de R\$ 35,90 de emolumentos, R\$ 7,20 de custas e R\$ 0,73 de selo, sendo que os valores corretos são de R\$ 26,66 de emolumentos, R\$ 5,33 de custas e R\$ 0,73 de selo, correspondente a lavratura de uma procuração com 1 (um) outorgante e 3 outorgantes excedentes, descumprindo a Lei estadual n. 301/90, o Provimento n. 019/2011-CG, art. 31, Incisos I, II e III, da Lei Federal n. 8.935/1994 e Art. 3°, Inciso III da Lei Federal n. 10.169/2000, em razão da exigência excessiva ou indevida de valores. Fica determinado que doravante cesse com a cobrança indevida de qualquer valor, agindo nos moldes dos valores estabelecidos no Regimento de Custas. A tabeliã deverá providenciar a restituição ao usuário dos valores cobrados indevidamente, com os acréscimos de atualização monetária e juros de 1% ao mês, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, encaminhando ao Juízo Corregedor Permanente, cópia dos

Página 9 de 14

comprovantes de devolução dos emolumentos, custas e selos cobrados indevidamente, contendo: I) carta emitida pela tabeliã e entregue ao usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; II) recibo ou comprovante bancário de restituição dos valores cobrados devidamente atualizado. Os recolhimentos das custas não estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - SIG-Ex. Fica a orientação que doravante os recolhimentos sejam efetuados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - SIG-EX. Os recolhimentos não são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente de acordo com o disposto nos itens 44.3 e 44.5, Cap. I, das DGSNR, respeitando-se o valor mínimo diário de R\$ 200,00, pois no período de 1º a 19 de março de 2012, a responsável deveria ter efetuado o recolhimento no valor de R\$ 218,33 no dia 20 de março de 2012. A tabeliă interina infringiu o disposto nos itens 44.3 e 44.5, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 31, Incisos I e II, da Lei Federal n. 8.935/1994. Fica determinado que os recolhimentos sejam realizados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, respeitado o valor mínimo diário, observando-se que quando da ocorrência de recolhimento fora do prazo estabelecido, o valor deverá ser acrescido de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG. Os recolhimentos de custas não são realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, ressalvado o movimento de encerramento do mês, cujo recolhimento deverá ser realizado no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme verificado por meio do relatório extraído do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, que demonstra que a tabelia não realizou recolhimento referente ao encerramento do mês de março/2012 (período de 20 a 31 de março, no valor de R\$ 83,10), descumprimento ao disposto no item 44.4 e 44.5.2, Cap. I, das DGSNR, c/c com inciso I e II, do art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94. Fica determinado que os recolhimentos de encerramento do mês sejam realizados, independente do valor mínimo, no primeiro dia útil subsequente, observando-se que quando da ocorrência de recolhimento fora do prazo estabelecido, o valor deverá ser acrescido de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG. Não 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. Fica determinado a obrigação de fornecer recibo aos usuários, independente de solicitação, com a discriminação do ato praticado e dos valores recebidos de emolumentos, custas e selos, em ordem numérica, e guardar os respectivos contrarrecibos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos. Não consta cotarrecibo no corpo de todos os

Página **10** de **14**

atos praticados pela serventia, com o detalhamento dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, conforme se verifica nos atos de averbação realizada no assento de casamento n. 3, do Livro B-001, fl. 003, ato de averbação realizada no assento de nascimento n. 10, do Livro A-001, fl. 010, contrariando o disposto no item 44, Cap. I, das DGSNR, art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000, art. 31, inciso I, da Lei Federal n. 8.935/94. Fica determinado a obrigação de fazer inserir no corpo de todos os atos praticados, com o detalhamento dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos. 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 não está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico, conforme se constatou nos cartões de abertura de firma n. 0000001 e 0000098, descumprindo o disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR, c/c art. 31, inciso I, da Lei Federal n. 8.935/94. Fica determinado que a tabelia providencie aposição do carimbo da serventia sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico. A rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, não 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 constatou-se nos cartões de abertura de firma n. 0000001 e 0000097, contrariando o disposto nos termos do item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR, c/c com art. 31, inciso I, da Lei Federal n. 8.935/94. Fica determinada a obrigação de rubricar os selos afixados nos atos, de forma a criar vínculo entre ele e o ato praticado e dotar de maior segurança os atos lavrados no âmbito extrajudicial. A numeração do selo de fiscalização não está sendo incluída no corpo de todos os atos praticados para possibilitar a vinculação do ato ao selo, conforme constatou-se nos atos de averbação lavrado nos assentos de nascimento n. 10, do Livro A-001, fl. 010 e n. 11, do Livro A-001, fl. 011, descumprindo o que determina o item 65, Cap. I, das DGSNR, c/c art. 31, inciso I, da Lei Federal n. 8.935;94. Fica determinado constar a sequência alfanumérica do selo de fiscalização no corpo de todos os atos praticados, de forma a permitir a vinculação do ato ao selo. 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 59.1, Cap.I, das DGSNR. Os selos disponíveis na serventia em 23 de maio de 2012 somavam 466 do tipo Autenticação (série C2AA1791 a C2AA2256), 304 do tipo Reconhecimento de Firma (série C2AA1281 a C2AA1584), 565 do tipo Notarial e Registral (série C2AA0780 a C2AA1344), 348 do tipo Isento (série C2AA0229 a

Página **11**/de **14**

C2AA0576), 435 do tipo Certidão (série C2AA0190 a C2AA0624). Pelos dados apurados, constata-se que a quantidade de selos de fiscalização até então existente é suficiente para atender à demanda mensal de atos, conforme verificação feita a partir do consumo médio verificado nos meses de fevereiro, março e abril de 2012. 3.3) Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - SIG-EX: a serventia vêm 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 o disposto nos itens 40 c/c 41, ambos do Cap. I, das DGSNR. **DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** A notária/registradora demonstrando zelo e organização no desenvolvimento de suas atividades, que lhe foi confiada, o que facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante das ocorrências apontadas, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: 1) proceder a escrituração dos atos sem erros, rasuras ou omissões, em atendimento ao item 18, Cap. I das DGSNR; 2) providenciar a escrituração do livro-caixa nos moldes do "carnê-leão", a partir da data de sua posse, até a presente data, recolhendo os impostos devidos dos meses de novembro e dezembro de 2011 e de janeiro a abril de 2012; 3) providenciar a Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física do ano-calendário 2011; 4) abrir o livro de visitas e correições, com as folhas numeradas e rubricadas, contendo termo de abertura e encerramento ao final, em atendimento ao item 39, Cap. I das DGSNR. 5) recolher os tributos de INSS/GPS bem como o FGTS incidentes sobre a folha de pagamento no prazo legal; 6) encaminhar a portaria de nomeação da escrevente autorizada à Juíza Corregedora Permanente e a Corregedoria-Geral, em atendimento ao item 2.1, Cap. Il das DGSNR. 7) devolver o mandado original com selo à parte interessada ou ao juízo solicitante no prazo previsto no § 4° do Art. 100 da Lei 6.015/73, em conjunto com as certidões atualizadas; 8) doravante cumprir os mandados judiciais, quando possível a restauração dos livros, informando ao Juízo Corregedor Permanente e à Corregedoria-Geral as circunstâncias que colaboraram para o arquivamento de mandados sem o respectivo cumprimento; 9) manter em classificador obrigatório a prova do encaminhamento dos mapas estatísticos ao FIBGE, conforme determina o item 27, Cap. V das DGSNR; 10) certificar no processo de habilitação, o dados do casamento realizado, bem como lavrar termo de arquivamento para os respectivos autos, nos termos das DGSNR; 11) restituir ao usuário os valores cobrados indevidamente pela lavratura da Procuração lavrada à fl. n. 021, do Livro 001-P, com os acréscimos de atualização monetária e juros de 1% ao mês, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, encaminhando ao Juízo Corregedor Permanente, cópia dos comprovantes, contendo: I) carta emitida pela tabeliã e entregue ao usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; II) recibo ou comprovante bancário de

Página **12**(de **14**

restituição dos valores cobrados, devidamente atualizado. 12) realizar os recolhimentos em favor do FUJU, por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - SIG-EX. 13) recolher as custas correspondente ao período de 1º a 19 de março de 2012, no valor de R\$ 218,33, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, acrescido de atualização monetária e juros a partir de 20/03/2012, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG; 14) recolher as custas correspondente ao período de 20 a 31 de março de 2012, no valor de R\$83,10, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, acrescido de atualização monetária e juros, a partir de 02/04/2012, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG; 15) fornecer recibo aos usuários, independente de solicitação, com a discriminação do ato praticado e dos valores recebidos de emolumentos, custas e selos, em ordem numérica e cronológica, guardando os respectivos contrarrecibos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos; 16) incluir cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados pela serventia, com a discriminação dos emolumentos, custas e selos, conforme apontado nesta ata; 17) anotar a expressão "isento de custas" no lugar reservado a cotarrecibo, em todos os atos gratuitos praticados; 18) rubricar e carimbar os selos afixados nos atos de forma a criar vínculo entre ele e o ato praticado, e dotar de maior segurança os serviços extrajudiciais; 19) afixar o selo de fiscalização nas averbações do registro civil, na via do mandado judicial devolvido à parte ou ao juízo de origem; 20) cumprir com a obrigação de recolher os valores devidos ao FUJU até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente; 21) cumprir com a obrigação de que a rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, seja aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato; 22) cumprir com a obrigação de incluir a numeração do selo de fiscalização, no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo. 23) encaminhar a resposta das 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, sob pena de devolução. A regularização dos itens 1 e 22, deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Juiz Corregedor Permanente, sendo que os itens 2, 3, 5, 6, 11, 13 e 14 deverão ter sua regularização comprovada, tudo no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos vinte e oito dias do mês de maio de dois mil e doze (28/05/2012), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente das Serventias Extrajudiciais da Comarca de Ariquemes/RO, Drª.



Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz, a interina, e os senhores Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alberto Ney Vieira e Silva e André de Souza Coelho.

Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz Juíza Corregedora Permanente da Comarca

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria/Geral da Justiça

Alberto Ney Vieira Silva Auxiliar da Coref Jennifer Cristini Medeiros Mello Fabiano da/\$ilva

Tabeliã/Registradora

Gislaine Alves da Costa Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

> André de Souza Coelho Auxiliar da Coref