Recebi em 20.07.2012.

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

Publicação no DJE n. 139/12
Data 24/07/12 fls. 03/12

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO CIVIL DO MUNICIPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ/RO

Processo Eletrônico n. 0031701-38.2012.8.22.1111. Aos dezenove dias do mês de julho de dois mil e doze (19/07/2012), na Serventia de Registro Civil e Notas do município de São Francisco do Guaporé, na Rua São Francisco, 4116, presentes o notário/registrador interino, senhor José Aparecido Fernandes, a Juíza Corregedora Permanente, Drª Cláudia Mara da Silva Faleiros Fernandes, auxiliando-os os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Gislaine Alves da Costa e Maurício Maia Clasta, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 195/2012-CG, de 25 de junho de 2012, publicada no DJE n. 114/2012, de 26 de junho de 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 Senhor José Aparecido Fernandes, titular do Ofício de Registro Civil e Tabelionato de Notas do município de Seringueiras foi nomeado para instalar e responder pelos Serviços de Registro Civil e Tabelionato de Notas do município de São Francisco do Guaporé, até deliberação ou delegação decorrente de concurso público para preenchimento da vaga. Os serviços foram efetivamente instalados em 25 de outubro de 2010, conforme ata de instalação lavrada pelo Juiz Corregedor da Comarca. O interino nomeou como Escrevente Autorizado o Senhor Jonathan dos Santos Santana. **II) ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: a serventia funciona de segunda a sexta-feira das 8h às 13h e das 15h às 17h. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. Não há processo administrativo aberto contra o notário/registrador interino. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem condições de acesso ao público, proporcionando razoável conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos, em um prédio construído em alvenaria, medindo em torno de 50m², equipado com mobília, ar-condicionado, computadores e impressoras. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. O gerenciamento dos serviços de Notas e Registro Civil é todo informatizado. 3) **Correição Ordinária**: A última correição ordinária foi realizada pela Juíza Corregedora Permanente, Drª. Claudia Vieira Maciel de Souza, nos dias 31/10/2011 e 01/11/2011, com o auxílio da equipe da Corregedoria-Geral, 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 feita sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. As abreviaturas e algarismos são seguidos dos respectivos extensos, entre parênteses. Não existem livros abertos, sem o encerramento dos anteriores. O notário/registrador

realiza backup diariamente, mantendo cópia em local distinto da unidade, *estando de acordo com o disposto no item 23.1, Cap. I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais*. As atas de visitas e correições estão organizadas em um classificador próprio, com o respectivo termo de abertura, arquivadas por ordem cronológica, porém, sem numeração das folhas e rubrica do tabelião interino. Fica determinado que o interino numere e rubrique todas as folhas do livro de visitas e correições, em atendimento ao que preceitua *o item 39, Cap. I das DGSNR*. 5) **Administração da Serventia:** O interino tem lançado no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial, as receitas auferidas pela prestação dos serviços que lhe foi confiada. No entanto, constatou-se que a informação das despesas com a manutenção da serventia, não tem sido informada à Corregedoria-Geral. Na correição anterior, a equipe detectou que as despesas não foram lançadas nas estatísticas mensais, encaminhadas à Corregedoria-Geral, desde o ingresso na interinidade, não tendo sido a referida determinação regularizada pelo oficial interino. Persistindo em não lançar as despesas com a manutenção da serventia, no Sig-Ex, o interino reiteradamente infringiu prescrições legais e normativas, conforme prevê o *inciso I do artigo 31 da Lei 8.935/94*. Em razão disso, fica determinado que o interino providencie a elaboração dos mapas estatísticos, incluindo todas as despesas com a manutenção da serventia, desde o mês de novembro de 2010 até o mês de julho de 2011, devendo ainda lançar no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – Sig-Ex, as despesas com a manutenção da serventia, a partir do mês de agosto de 2011 até a presente data. Fica determinado ainda, que o tabelião encaminhe fotocópia das despesas com manutenção da serventia dos últimos 6 (seis) meses. Outro ponto que preocupou a equipe de correição foi a relutância do interino em manter regular o recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física. Em cumprimento ao determinado em ata da correição anterior, o interino recolheu os tributos somente até dezembro de 2011, se abstendo, portanto, de recolher o referido tributo de Janeiro de 2012 até a presente data. Por ser tratar de obrigação legal, fundamentada pelo *inciso I do artigo 106 do Decreto 3000/99*, que prevê que "*está sujeita ao pagamento mensal do imposto a pessoa física que receber de outra pessoa física, ou de fontes situadas no exterior, rendimentos que não tenham sido tributados na fonte, no País, tais como: I - os emolumentos e custas dos serventuários da Justiça, como tabeliães, notários, oficiais públicos e outros, quando não forem remunerados exclusivamente pelos cofres públicos*"; o interino infringiu o disposto em decreto federal, afrontando mias uma vez o artigo 31, inciso I, da Lei de Responsabilidade dos Notários e Registradores (Reincidência). Ressalva-se que a infração tributária será informada à Receita Federal do Brasil, pela Divisão de Controle dos Serviços Notariais e Registrais – DICSEN, para apuração da irregularidade em decorrência da reincidência. Fica determinado, que o interino recolha o imposto de renda pessoa física dos meses de janeiro, fevereiro, março, abril, maio e junho de 2012, de acordo com a receita auferida, deduzindo as despesas com a manutenção da serventia, encaminhada as guias pagas ao Juizo Corregedor Permanente e que doravante mantenha os recolhimentos em dia. Além do interino não ter informado à Corregedoria-Geral, por meio de mapas estatísticos ou no Sig-Ex, as despesas com a manutenção da serventia, solicitado os documentos fiscais (comprovantes de despesas e Livro-Caixa), o interino informou que a

documentação solicitada não estava arquivada na serventia, a disposição da equipe correcional, o que dificultou os trabalhos. Vale destacar que o interino não tem escriturado diariamente o livro-caixa 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. Convém dizer que a escrituração do Livro Caixa é obrigação legal a ser observada, devendo o notário/registrador lançar diariamente as receitas percebidas, tais como emolumentos, custas, selos recebidos dos usuários 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, o *interino infringiu o disposto no inciso V do artigo 30 c/c os incisos I, II e V, artigo 31, da Lei Federal n. 8.935/94, que regulamenta o art. 236, da Constituição Federal.* Em razão disso, fica determinado que o interino providencie a escrituração do livro-caixa nos moldes do "carnê-leão", do ano de 2012, a fim de se apurar a base de cálculo para o recolhimento dos impostos devidos. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2011 foi apresentada à equipe de correição, não tendo constado a informação de rendimentos oriundos dos emolumentos percebidos em razão da atividade cartorária. Fica determinado que o interino providencie a Declaração Retificadora do Imposto de Renda de 2011, com a discriminação de todas as receitas percebidas. Os tributos de INSS/GPS bem como o FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente pelo tabelião interino. O classificador para o arquivamento do histórico funcional dos empregados está em ordem. No entanto, solicitado o classificador das folhas de pagamentos, constatou-se que o interino tem arquivado somente os contra-cheques dos salários pagos aos funcionários, não arquivando em conjunto, a folha de pagamento. Fica determinado que o interino providencie as folhas de pagamentos dos empregados, arquivando-as em classificador próprio, em conjunto com o classificador das guias de GPS/INSS e FGTS, conforme determina o item 43, "j", Cap. I das DGSNR c/c 43.6, Cap. I das DGSNR. O livro de registro de empregados bem como as CTPS dos funcionários, estão com as anotações obrigatórias atualizada. 6) **Funcionários registrados pelo CEI do interino**: o interino possui registrado pelo Cadastro Específico do INSS os seguintes funcionários: 1) Jonathan dos Santos Santana (Escrevente Autorizado), e 2) Tauana Andressa de Oliveira (Escrevente). Não foi verificada nenhuma reclamação trabalhista contra a serventia ou notário/registrador. 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 responsável declarou que o município de São Francisco do Guaporé, não possui legislação regulamentadora acerca do recolhimento do ISSQN, tendo sido apresentado, por ocasião da correição, Certidão expedida pelo fisco em 19 de julho de 2012, confirmando a declaração do interino; 9) **Prestação de Contas dos Interinos – Recomendação Administrativa 001-2010-CGJ:** O interino declarou que não é filiado 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, tendo se comprometido perante o Corregedor-Geral, por meio do Ofício n. 20-RCPN/2012, datado de 09 de abril de 2012, a encaminhar a prestação de constas, desde a instalação da serventia, nos termos da aludida recomendação. No entanto, até a presente data não enviou os balancetes de prestação de constas, descumprindo, portanto, normativas e prescrições legais, com afronta ao *inciso I do artigo 31 da Lei 8.935/94*. Em razão disso, fica determinado que o interino providencie os balancetes de prestação de contas, desde a instalação da serventia, até a presente data, o fazendo doravante, mês a mês, sem exceção, a fim de atender a citada resolução. **III) SERVIÇO DE NOTAS.** 1) **Disposições Gerais:** os atos notariais, são elaborados por meio do Sistema Ansata, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Os livros impressos são acondicionados em armário, com espaço suficiente e organizado, ideal para conservação, conforme determina o item 16, Cap. I das DGSNR. A Serventia não tem em seus arquivos escrituras lavradas de instituição de fundação com a intervenção do Ministério Público nem Testamento Cerrado. 2) **Escrituração dos Atos:** São mantidas em arquivo as cópias das certidões negativas das justiças estadual e federal, bem como a negativa de tributos, quando não apresentadas as certidões previstas no Decreto n. 93.240/86, c/c item 12, Cap. II, das DGSNR, há expressa declaração de dispensa pelas partes da apresentação com fundamento no diploma legal acima citado. As Certidões de Inteiro Teor e Ônus, expedida pelo Registro de Imóveis competente, bem como as procurações, estão sendo apresentadas dentro do prazo legal de 30 (trinta) dias a teor do que disciplina a *letra "d" do item 12 da seção II do Cap. II das DGSNR.* Há menção no corpo do instrumento do ato notarial só do número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, mas, não às folhas, em desconformidade com *o disposto no item 14.2, Cap. II, das DGSNR.* Fica determinado ao interino que faça também a anotação das folhas da pasta em que estão sendo arquivados os documentos utilizados na escritura, com remissões reciprocas, conforme disciplina o item mencionado. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei. O interino verifica o recolhimento dos tributos. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio tem sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução 35/07. Não se constatou escrituras públicas de doações lavradas na serventia, mas perguntado ao interino, afirmou que as lavra com observação do grau de parentesco entre as partes, em conformidade com o *item 15, "f", Cap. II, das DGSNR.* Constatou, nos livros em geral, principalmente no verso das folhas, espaços em branco entre os atos lavrados. Fica determinado que doravante os espaços sejam preenchidos com traço horizontal ou com uma sequência de traços e pontos, conforme determina o item 20, Cap. I, das DGSNR; 3) **Lavratura de Atos:** Os atos notariais estão sendo lavrados sem erros, rasuras ou falhas, conforme disciplina 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, não há dados do contrato social, em desconforme com o item 15 "e", Cap. II das DGSNR, a exemplo da procuração lavrada às fls. 094, Lv. 009-P em 05/07/2012. Fica determinado que o Interino conste indistintamente em todos os atos notariais envolvendo pessoa jurídica, a data do contrato social ou outro ato constitutivo, seu número na Junta Comercial ou seu Registro competente, artigo do contrato ou dos estatutos sociais que delega a representação legal, autorização para a prática do ato, se exigível, e a ata da assembleia que elegeu a diretoria, em obediência ao item mencionado. Há termo de encerramento dos respectivos atos. São mantidos, em arquivo, em classificador próprio, correspondente ao ato lavrado, os alvarás, certidões de inteiro teor de registro de imóveis, traslados de procurações, substabelecimentos outorgados em notas públicas, instrumentos de mandato, comprovantes de pagamentos de impostos de transmissões, certidões de INSS e da Receita Federal do Brasil, Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) do INCRA, certidões do IBAMA e os atos constitutivos das pessoas jurídicas. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, das alienações ou aquisições de imóveis. Consta nos atos notariais a expressão "emitida DOI – Declaração sobre Operação Imobiliária", conforme estabelece o *disposto no item 25.2, Cap. II, das DGSNR*, porém em atraso, conforme se constatou com a DOI enviada no dia 23/02/2012 de um ato lavrado em 05/12/2011 (Reincidência). Fica determinado ao interino que faça as comunicações mencionadas sem atrasos. Em verificação aos atos notariais constatou-se que há atos de substabelecimentos lavrados na serventia e estão sendo devidamente anotados, porém constatou-se que a grande maioria dos substabelecimentos lavrados na serventia oriundos de procurações das mesmas notas não são averbados imediatamente, a exemplo do substabelecimento de procuração de fls. 074 do Lv. 001-S, lavrado em 11/06/2012 que somente foi averbado na procuração original, lavrada às fls. 050 do Lv. 008-P, em 14/06/2012, ou seja, três dias após a lavratura do substabelecimento, *contrariando o item 22.1,Cap. II, das DGSNR.* O mesmo problema foi detectado com o substabelecimento de fls. 077 e 073, ambos do Lv. 001-S. Fica determinado ao interino que proceda a averbação imediatamente a lavratura do ato, conforme disciplinam *os 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.* Em verificação aos atos notariais constatou-se que a procuração lavrada às fls. 170 do Lv. 001-P foi substabelecida duas vezes, conforme atos lavrados às fls. 18 e 19, ambas do Livro 001-S, em 04/02/2011, mas somente o substabelecimento de fls. 19 foi averbado na procuração de origem de folha 170 do livro 001-P. Do mesmo modo, constatou-se que a escritura pública de revogação de mandato lavrada às fls. 005 do livro 001-E confeccionada em 10/01/2011, deixou de ser averbada na procuração revogada lavrada às fls. 12/13 do livro 001-P em desconformidade com *o item 22.1, Cap. II,* das DGSNR. Fica determinado ao interino que providencie as averbações mencionadas

que deixaram de ser realizadas em desconformidade com *o 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 após a impressão, conforme estabelece *o item 25, Cap. II, das DGSNR.* Nos livros analisados não foi possível detectar escrituras canceladas, para verificar se há certificação com o motivo do cancelamento, de acordo com disposto no *art. 26, Cap. II, das DGSNR.* Em verificação aos atos notariais constatou-se que em algumas procurações lavradas na serventia relativas à representação de imóveis rurais, constitui-se poderes de vender, ceder, transferir, alienar a quem quiser ou indicar, inclusive para seu nome próprio, ou seja, uma mistura de procuração em causa própria e de venda e compra, a exemplo das procurações lavradas às fls. 117, 116 e 101, todas do livro 009-P, além de vários outros casos idênticos. Fica determinado que o interino não mais redija nas procurações poderes para que o procurador transfira o imóvel para seu próprio nome sem que preencha todos os requisitos legais da procuração "em causa própria", ou seja, revestida de todos os requisitos da compra e venda. 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 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 oficial 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:** Da mesma forma que na correição anterior, analisando os processos de habilitação de casamento, constatou-se a quebra da formalidade prescrita em lei. A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante o registrador, com os documentos necessários para a instrução dos respectivos autos. No entanto, constatou-se que a petição endereçada ao Juiz de Paz, tem sido juntada nos autos, anteriormente à expedição da Certidão da Habilitação de Casamento, o que contraria o *item 78, Cap. V das DGSNR.* Fica determinado que doravante, os documentos que instruem o processo de habilitação de casamento, em especial o requerimento ao juiz de paz, sejam datados e arquivados pela ordem lógica e cronológica dos fatos. Deverá ainda, conter a manifestação do juiz de paz nos autos de habilitação de casamento, para marcar o local, a data e hora que será realizado a solenidade. O Ministério Público não tem se manifestado nos autos de habilitação de casamento, tendo sido certificada a dispensa nos autos de habilitação. Os editais de proclamas têm sido publicados no DJE, em cumprimento ao *Provimento 07/2011-CG*, juntados nos autos de habilitação a prova da publicação no DJE. **V) LIVROS:** Foram analisados, por amostragem, os atos dos seguintes Livros:

RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO
NOTAS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO
Escrituras	**001-E**	**079**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em25 de outubro de 2010, pelo interino José Aparecido Fernandes.
Procurações	**009-P**	**124**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 28 de junho de 2012, pelo interino José Aparecido Fernandes.
Substabelecimentos	**001-S**	**077**	**Livro em uso**, com termo de abertura, lavrado em 25 de outubro de 2010, pelo interino José Aparecido Fernandes.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Livro "A" – Registro de Nascimento	**A-004**	**033**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 28 de maio de 2012.	**Primeiro Assento: 601** **Último assento: 633**
Livro "B" – Registro de	**B-001**	**127**	**Livro em uso**, com termo de abertura	**Primeiro Assento: 001**

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Casamento			lavrado em 25 de outubro de 2010.	**Último assento: 127**
Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis	**BA-001**	**041**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 25 de outubro de 2010.	**Primeiro Assento: 001 Último Assento: 041**
Livro "C" – Registros de Óbitos	**C**	**001**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em	**Primeiro Assento: 001 Último assento: 065**
Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos	**C-001 Aux.**	**105**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 25 de outubro de 2010.	**Primeiro Assento: 001 Último Assento: 005**
Livro "D" – Registro de Proclamas	**D-001**	**192**	**Livro em uso,** com termo de abertura lavrado em 09 de julho de 2012.	**Primeiro Assento: 001 Último assento: 192**
Livro "E" – Registro relativos aos Estado Civil	**E-001**	**119**	**Livro em uso,** com termo de abertura lavrado em 25 de outubro.	**Primeiro Assento: 001 Último assento: 119**

VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS E SELOS ISENTOS: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerencias Extrajudicial – SIG-EX, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC e do Sistema de controle de aquisições de selos, para traçar um perfil da situação da serventia. O Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial implantado permite maior celeridade no fluxo de informações entre as serventias extrajudiciais, a Corregedoria Permanente e a Corregedoria-Geral da Justiça, eliminando sobremaneira o uso de papéis e os custos correspondentes de remessas, além de padronizar os procedimentos adotados pelas serventias notariais e registrais, relativos à cobrança de emolumentos, o correspondente recolhimento das custas destinadas ao Fundo de Informatização e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU, à aquisição e controle dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos e a concessão do benefício de complementação de renda mínima, às serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais que fazem jus ao benefício. Os trabalhos ocorreram nos dias 19 e 20/07/2012 e, durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração do oficial "interino", o senhor José Aparecido Fernandes, 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 janeiro a junho 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)** Cartões de assinatura, **5)** Controle de selo, **6)** Contrarrecibos, **7)** Ofícios, Memorandos e os processos de habilitação a seguir relacionados: nº 42/2012, habilitado em 8/6/2012, 43/2012, habilitado em 14/06/2012, 44/2012, habilitado em 27/06/2012, 47/2012, habilitado em 27/06/2012, 48/2012, habilitado em 02/07/2012, 52/2012, habilitado em 12/07/2012. 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, *consoante com os 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 cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem à tabela vigente na época da prática do ato, *nos termos do Provimento n. 019/2011-CG c/c inciso VIII, do art. 30, da Lei Federal n. 8.935/94.* Para apuração dos cálculos de emolumentos e custas, está sendo considerado o maior valor atribuído ao bem, *a teor do item 50, Cap. I, das DGSNR.* Na petição pela qual os interessados requerem a habilitação de casamento, o responsável vem exigindo o reconhecimento de firma e autenticação de documentos com a cobrança de emolumentos, custas e selo, na petição dirigida a autoridade que presidirá a celebração do casamento. Tal prática não é razoável, pois as assinaturas são realizadas perante o oficial, que tem fé pública. Fica determinado a suspensão da cobrança do reconhecimento das assinaturas nos processos de habilitação de casamento na petição dirigida ao oficial e à autoridade que celebrará o casamento, devendo o oficial certificar que as assinaturas foram colhidas em sua presença. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Os recolhimentos das custas pertencentes ao FUJU estão sendo efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente em boleto único, *conforme o item 44.3, Cap. I, das DGSNR,* porém, grande parte dos recolhimentos de custas não foram feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente. É o que pode-se constatar com base na análise aos recolhimentos constantes do relatório extraído do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, compreendidos no período entre 1º de janeiro de 2011 e 13 de julho de 2012, tabulado abaixo:

Nº Doc	Natureza da causa	Valor Doc	Data Correta	Dt. Arrec.	Dias de Atraso
1442200000031360	0501/2011 A 07/01/2011	245,47	10/1/2011	11/1/2011	1
1442200000036460	10/01/2011 á 12/01/2011	262,29	13/1/2011	14/1/2011	1
1442200000040260	19/01/2011 a 24/01/2011	273,39	25/1/2011	27/1/2011	2
1442200000046150	09/02/2011 a 11/02/2011	235,74	12/2/2011	15/2/2011	3
1442200000050060	21/02/2011 a 23/02/2011	210,1	24/2/2011	25/2/2011	1
1442200000054250	01/03/2011 a 04/03/2011	277,32	7/3/2011	10/3/2011	3
1442200000055050	dia 28/02/2011	5,58	1/3/2011	10/3/2011	9
1442200000072050	07/04/2011 a 12/04/2011	210,92	13/4/2011	14/4/2011	1
1442200000095050	18/05/2011 a 20/05/2011	201,58	21/5/2011	23/5/2011	2
1442200000106950	Do dia 09/06/2011 a 13/06/2011	215,76	14/6/2011	15/6/2011	1

1442200000107760	14/06/2011 a 16/06/2011	207,75	17/6/2011	20/6/2011	3
1442200000111550	21/06/2011 a 24/06/2011.	209,14	27/6/2011	28/6/2011	1
1442200000135250	Do dia 10/08/2011 a 11/08/2011	336,84	12/8/2011	15/8/2011	3
1442200000136050	Do dia 12/08/2011 a 16/08/2011	216,56	17/8/2011	18/8/2011	1
1442200000139560	23/08/2011 a 29/08/2011	258,69	30/8/2011	31/8/2011	1
1442200000151460	03/10/2011 - 07/10/2011	227,96	10/10/2011	11/10/2011	1
1442200000156550	14/10/2011 - 18/10/2011	226,14	19/10/2011	20/10/2011	1
1442200000160350	24/10/2011 - 28/10/2011	243,62	31/10/2011	3/11/2011	3
1442200000162050	01/11/2011 - 07/11/2011	216,4	8/11/2011	9/11/2011	1
1442200000163850	08/11/2011 - 14/11/2011	215,97	15/11/2011	16/11/2011	1
1442200000173550	06/12/2011 à 09/12/2011	208,77	12/12/2011	14/12/2011	2
1442200000174350	12/12/2011 - 15/12/2011	216,11	16/12/2011	19/12/2011	3
1442200000184060	09/01/2012 - 13/01/2012	237,96	16/1/2012	17/1/2012	1
1442200000193060	01/02/2012 - 02/02/2012	263,32	3/2/2012	6/2/2012	3
1442200000194850	03/02/2012 - 07/02/2012	250,86	8/2/2012	9/2/2012	1
1442200000197260	13/02/2012 - 16/02/2012	222,87	17/2/2012	22/2/2012	5
1442200000201460	27/02/2012 - 29/02/2012	216,31	1/3/2012	2/3/2012	1
1442200000203050	01/03/2012 - 05/03/2012	273,78	6/3/2012	8/3/2012	2
1442200000213860	26/03/2012 - 28/03/2012	258,15	29/3/2012	30/3/2012	1
1442200000215460	02/04/2012 - 05/04/2012	224,04	6/4/2012	9/4/2012	3
1442200000225150	18/04/2012 - 23/04/2012	357,9	24/4/2012	25/4/2012	1
1442200000229450	26/04/2012 - 30/04/2012	159,65	1/5/2012	3/5/2012	2
1442200000230860	02/05/2012 - 03/05/2012	242,58	4/5/2012	7/5/2012	3
1442200000232450	04/05/2012 - 04/05/2012	241,99	7/5/2012	9/5/2012	2
1442200000234050	07/05/2012 - 09/05/2012	236,5	10/5/2012	11/5/2012	1
1442200000237550	10/05/2012 - 14/05/2012	287,61	15/5/2012	16/5/2012	1
1442200000242150	17/05/2012 - 21/05/2012	228,33	22/5/2012	24/5/2012	2
1442200000245650	22/05/2012 - 24/05/2012	214,5	25/5/2012	30/5/2012	5
1442200000250250	30/05/2012 - 31/05/2012	221,56	1/6/2012	4/6/2012	3
1442200000252950	01/06/2012 - 04/06/2012	203,34	5/6/2012	8/6/2012	3
1442200000253750	05/06/2012 - 06/06/2012	242,33	7/6/2012	12/6/2012	5
1442200000254550	08/06/2012 - 11/06/2012	218,7	12/6/2012	13/6/2012	1
1442200000258850	12/06/2012 - 14/06/2012	247,71	15/6/2012	20/6/2012	5
1442200000261850	20/06/2012 - 21/06/2012	254,04	22/6/2012	26/06/2012	4
1442200000265060	27/06/2012 - 27/06/2012	206,66	28/6/2012	02/07/2012	4
1442200000266950	28/06/2012 - 28/06/2012	233,58	29/6/2012	02/07/2012	3
1442200000268550	02/07/2012 - 02/07/2012	245,94	3/7/2012	04/07/2012	1

Neste período foram realizados 128 recolhimentos, dos quais 47 foram realizados fora do prazo, representando um percentual de 36,72% (trinta e seis vírgula setenta e dois por cento) em atraso, *descumprindo ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c com inciso I, Art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94*. Fica determinado o cumprimento da obrigação de recolher os valores pertencentes ao FUJU até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, observando-se que quando da ocorrência de recolhimento fora do prazo legal, o valor 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. É importante alertar que o item já foi

apontado como irregular na correição anterior, realizada em 31/10/2012 pela Corregedoria-Geral da Justiça, tratando-se portanto, de reincidência na conduta. O oficial recolhe as custas do FUJU observando o valor mínimo diário, *de acordo com 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, *em obediência ao disposto no item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR.* O registrador/notário está emitindo recibos aos usuários, para todos os atos praticados com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo e mantendo arquivados os contrarrecibos. Ao solicitar os contrarrecibos, foram apresentadas caixas de arquivo morto, sem organização alguma, onde encontravam-se todos os contrarrecibos, contrariando *o disposto item 23, Cap. I, das DGSNR, art. 24 da Lei Federal n. 6.015/73, e inciso I, do art. 30, da Lei Federal n. 8.935/94.* Fica determinado que os contrarrecibos sejam reorganizados por períodos diários e mensais, e que se emita recibos para todos os atos praticados pela serventia, com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, mantendo arquivados os contrarrecibos pelo período mínimo de 5 (cinco) anos. Ressalta-se que o item já foi apontado como irregular na correição anterior, realizada em 31/10/2012 pela Corregedoria-Geral da Justiça, tratando-se portanto, de reincidência de conduta irregular. Consta cotarrecibo no corpo da maioria dos atos praticados pela serventia, com o detalhamento dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, com exceção aos atos de reconhecimento de firma localizados no processos de habilitação de casamento da serventia e aos cartões de assinatura, em que não estão sendo apostadas as devidas cotas, *contrariando o item 44, Cap. I, das DGSNR c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000.* Fica determinado que se faça constar no corpo de todos os atos praticados pela serventia a sua respectiva cotarrecibo, em especial nos casos de reconhecimentos de firma e cartões de assinatura. Ressalta-se ainda, que já foram identificados problemas relacionados a cotarrecibos na correição anterior, realizada em 31/10/2012 pela Corregedoria-Geral da Justiça, tratando-se portanto, de reincidência de conduta irregular. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que no corpo dos atos praticados pela serventia, está sendo anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no lugar reservado à cotarrecibo, *atendendo ao disposto no item 69.5, Cap. I, das DGSNR.* 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e a leitura do código alfanumérico, *em cumprimento ao disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR.* A rubrica ou assinatura do registrador/notário 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, a exemplo dos seguintes casos: a) cartões de assinatura nº 7859 e 7657, de 18 de julho de 2012 e de 28 de junho de 2012, respectivamente; b) autenticações e reconhecimentos de assinatura constantes dos processos de habilitação de casamento, a exemplo dos processos nº 42/2012, 43/2012, 44/2012, 47/2012, 48/2012 e 52/2012, *em descumprimento ao item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR e inciso I, do art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94.* Fica determinado que seja

aposta rubrica ou assinatura do registrador/notário ou escrevente sobre o selo ou carimbo de todos os atos praticados. A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, *conforme determina o item 65, Cap. I, das DGSNR.* As datas consignadas nos atos praticados guardam compatibilidade com a data de entrega dos lotes de selos pela empresa fornecedora. A serventia não vem afixando o selo de fiscalização do tipo Ato Notarial e Registral nos mandados judiciais de averbação, em via da ordem judicial selada à parte ou ao juízo de origem, conforme observado no mandado de retificação cumprido no dia 12/04/2012, referente ao processo n. 0000762-75.2011.822.0023 e no mandado de averbação cumprido no dia 02/06/2012, referente ao processo s/n, *contrariando o que determinada a 3ª Nota, do item VII, da Tabela V, do Regimento de Custas vigente e inciso I, do art. 31, da Lei Federal n. 8.935/94.* Fica determinado que nos casos dos mandados judiciais de averbação de registros de nascimentos, casamentos e de óbitos, a serventia, após cumprir o mandado, certifique em seu verso o referido cumprimento, fazendo constar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", no espaço reservado a cotarrecibo, selando o ato com o selo de fiscalização do tipo isento. Tirar-se-á cópia do mandado certificado e selado, e manter-se-á, em classificador próprio, a referida cópia. A via original deverá ser entregue à parte ou remetida ao juízo de origem, sendo que nos casos de entrega da via à parte, deverá ser remetido comunicado de cumprimento do mandado ao juízo de origem. A serventia possui controle diário do uso de cada tipo de selo de fiscalização, contendo informações sobre a utilização diária de cada tipo de selo, para fins de manutenção de estoque mínimo mensal, *conforme o item 63, Cap. I, das DGSNR.* Por meio de relatórios extraídos do SIG-EX, foi possível verificar se a serventia mantem estoque de selos em quantidade suficiente para atender a demanda mensal dos seus atos, conforme tabulação abaixo:

Apuração do Estoque da Serventia no dia 1º de julho de 2012					
Tipo de Selo	Estatística	Relatório ABN	Estoque de selos em 1/7/2012		
	Último selo utilizado em 6/2012	Última aquisição de Selo Antes de 7/2012	Inicial	Final	Quant.
Autenticação	J2AC7369	J2AC7824	J2AC7370	J2AC7824	**455**
Certidão	J2AA0410	J2AA0576	J2AA0411	J2AA0576	**166**
Isento (antigo)	J2AA1552	J2AA2112	J2AA1553	J2AA2112	**560**
Notarial e Registral	J2AA9243	J2AA9360	J2AA9244	J2AA9360	**117**
Reconhecimento	J2AD8185	J2AD9120	J2AD8186	J2AD9120	**935**

Com base na média de consumo de cada tipo de selo nos 6 (seis) meses anteriores a data de correição, foi apurada a média mensal de consumo, considerada como parâmetro de estoque mínimo mensal, que a serventia deveria manter em sua sede. No entanto, foi apurado o que segue tabulado abaixo:

Tipo de Selo	Estatística						Média	Qt. Em estoque	Resultado
	Qt. 1/2012	Qt. 2/2012	Qt. 3/2012	Qt. 4/2012	Qt. 5/2012	Qt. 6/2012			
Autenticação	960	1022	1116	1024	2301	3.247	1612	455	**Insuficiente**
Certidão	29	12	29	25	30	25	25	166	**OK**
Isento (antigo)	117	45	126	50	28	81	74	560	**OK**
Notarial e Registral	323	321	349	296	327	508	354	117	**Insuficiente**
Reconhecimento	1844	1834	2421	1966	3021	2.639	2.287	935	**Insuficiente**

Constatando-se que a quantidade de selos de fiscalização até então existente não era suficiente para atender à demanda mensal de atos dos tipos "Autenticação", "Notarial e Registral" e de "Reconhecimento de Firma", *contrariando ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR, e inciso I, art. 30, da Lei Federal n. 8.935/94.* Em confirmação ao que foi deduzido e exposto acima, foi analisado o controle diário do uso de cada tipo de selo de fiscalização, apresentado pelo registrador/notário, o que tornou possível identificar que nos dias 26/03/2012 e 28/05/2012 a serventia ficou sem nenhum selo de Reconhecimento de Firma, e que nos dias: 17/05/2012, 18/05/2012, 21/05/2012, 13/06/2012, 14/06/2012, 15/06/2012 18/06/2012, 21/06/2012, 22/06/2012, 27/06/2012, 28/06/2012, 3/07/2012 e 4/07/2012, a serventia não contava com qualquer selo do tipo autenticação. Fica determinado o cumprimento da obrigação de manter estoque de selos em quantidade suficiente para atender a demanda mensal, em especial quanto aos tipos: Autenticação, Atos Notariais e Registrais e os de Reconhecimento de Firma. Ressalta-se ainda, que já foram identificados problemas relacionados a estoque de selos abaixo da utilização média mensal na correição anterior, realizada em 31/10/2012 pela Corregedoria-Geral da Justiça, tratando-se portanto, de reincidência da conduta irregular. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX:** a serventia vem cumprindo com o determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, no que diz respeito à informar, diariamente, por meio do SIG-EX, todos os atos notariais e registrais praticados, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, *em conformidade com o disposto nos itens 40 c/c 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR.* No entanto, identificou-se que a procuração do Livro P-009, fl. 67, foi lançada como sendo do dia 29/06/2012, quando constatou-se ser do dia 01/07/2012. Fica determinada a correção do lançamento no SIG-EX. **VII) VERIFICAÇÃO DAS DETERMINAÇÕES CONTIDAS EM ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA, REALIZADA NOS DIAS 31/10/2011 E 01/11/2011: 1)** providenciar a encadernação de todos os livros encerrados, tanto do Registro Civil das Pessoas Naturais, como do Tabelionato de Notas; **constatação**: Os livros foram devidamente encadernados. Em ordem; **2)** regularizar o registro da funcionária, com as devidas anotações na Carteira Profissional e Registro de Empregado, cujo registro deve ocorrer pelo seu CEI - Cadastro Específico do INSS; **constatação**: O registro da funcionária foi retificado, sendo que os funcionários atuais estão registrados pelo CEI do interino. Em ordem; **3)** elaborar o livro caixa, desde a instalação da serventia, nos moldes do determinado pela receita Federal do Brasil; **constatação**: O livro-caixa do Ano de 2010 e 2011 foi elaborado nos moldes do carnê-leão. No entanto, o interino não escriturou livro-caixa dos meses de janeiro até a presente data, nos moldes

do carnê-leão, estando mais uma vez, em desacordo com a legislação pertinente ao recolhimento do imposto de renda. *Conduta Reincidente*; **4)** encaminhar cópia das guias de recolhimento do carnê-leão correspondente ao período de janeiro de 2011 a setembro de 2011; **constatação**: As guias não foram encaminhadas a Corregedoria-Geral, no entanto, foram apresentadas por ocasião da correição. *Conduta Reincidente*; **5)** recolher as guias de recolhimento do INSS e FGTS que estão em atraso, e encaminhar cópia para comprovar o seu recolhimento, devendo doravante, cumprir os prazos legais para recolhimento; **constatação**: O interino apresentou Certidão Negativa de Débitos, referente ao INSS e Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS. Em ordem; **6)** arquivar as folha de pagamento, juntamente com as guias de recolhimento conforme previsto no item 43.6, Cap. I, das DGSNR; **constatação:** As folhas de pagamentos não tem sido arquivadas pelo interino. *Pendente de Regularização. Conduta Reincidente*; **7)** retificar os mapas estatísticos a partir do mês de novembro de 2010 até outubro de 2011, conforme modelo disponível no sitio eletrônico do Tribunal de Justiça, encaminhando cópias para à Corregedoria-Geral da Justiça e Juiz Corregedor Permanente; **constatação**: Os mapas estatísticos não foram retificados; *Pendente de Regularização;* **8)** mencionar no corpo do instrumento do ato notarial, do número da pasta e a folha em que arquivado referido documento; **constatação**: O interino tem constado no corpo dos atos notariais, o número da pasta, porém, não anota o número das folhas. *Pendente de Regularização. Conduta Reincidente*; **9)** encaminhar a DOI - Declaração sobre Operações Imobiliária, no prazo legal estabelecido pela Receita Federal do Brasil; **constatação:** A declaração de operação imobiliária não tem sido encaminhada no prazo legal. *Pendente de Regularização. Conduta Reincidente*; **10)** evitar que funcionários assinem a rogo, se alguma das partes não soube assinar, tendo que outra pessoa capaz assinar por ela; **constatação:** Na amostragem não houve casos em que funcionárias assinasse a rogo pelas partes. Em ordem; **11)** fazer as averbações imediatamente, quando o ato substabelecido tiver sido praticado em sua própria serventia, conforme o disposto no item 22.1, Cap. III, das DGSNR, devendo informar sobre a regularização dos atos que ainda não foram averbados, conforme apontado; **constatação**: As averbações mencionadas, quando feitas, foram confeccionadas com atraso de no mínimo 3 (três) dias, e, em alguns casos, deixaram de serem realizadas; *Pendente de Regularização. Conduta Reincidente;* **12)** fazer a comunicação imediata, quando do substabelecimento, ao Tabelião que lavrou o ato original, conforme o disposto no item 22.2, Cap. III, das DGSNR, devendo informar sobre a regularização dos atos que ainda não foram comunicados, conforme apontado; **constatação**: As comunicações tem sido enviadas conforme disposto no presente item; Em ordem; **13)** não arquivar junto aos livros, cópias de outros documentos que lhes dão origem, devendo ficar nos respectivos livros somente as folhas que o compõem. Outros documentos devem ficar arquivados em classificadores próprios, tais como cópia de procurações ou declarações; **constatação**: O interino não tem arquivado documentos estranhos ao livro. Em ordem; **14)** anotar na via da DNV - Declaração de Nascido Vivo e das DO – Declaração de Óbito, no espaço próprio, o número do registro e a data em que o ato foi praticado. **constatação**: O interino tem anotado os dados nas declarações de nascido vivos e declarações de óbitos. Em

ordem; 15) juntar nos processos de habilitação, prova de publicação do Edital de Proclamas; **constatação:** Tem sido juntado cópia do DJE nos autos de habilitação de casamento. Em ordem; 16) certificar nos autos de habilitação o decurso do prazo legal, após a publicação do edital de proclamas; **constatação**: o interino tem certificado nos respectivos autos o decurso do prazo. Em Ordem; 17) certificar nos autos de habilitação o motivo da não manifestação do Ministério Público; **constatação**: o interino tem certificado nos respectivos autos a dispensa do Ministério Público. Em ordem; 18) juntar nos processos de habilitação petição dirigida a autoridade que houver de presidir ao casamento, para designar dia, hora e lugar para sua celebração, atendidas, sempre que possível, as conveniências dos interessados, conforme previsto no item 78, Cap. V, das DGSNR; **constatação**: A petição endereçada ao Juiz de Paz tem sido juntada, porém, fora da ordem cronológica; *Pendente de Regularização*; 19) juntar documentos nos autos de habilitação obedecendo a lógica e cronológica afim de se manter a ordem dos autos; **constatação**: Os documentos estão arquivados fora da ordem cronológica. *Pendente de Regularização*; 20) observar o disposto nos itens 63, 64. 64.1. 64.2 e 65, do Cap. V, das DGSNR, quando do encaminhamento de editais de proclamas de outra serventia; **constatação**: o interino tem observado o disposto na legislação acima citada. Em ordem. 21) Certificar nos autos de habilitação, após a realização do ato de registro do casamento, com indicação da data, do número do termo, do livro e folhas em que foi lavrado; **constatação:** O interino tem certificado nos autos o número do termo, livro e folhas. Em ordem; 22) disponibilizar aos usuários informações sobre a gratuidade dos atos do registro civil, em local de fácil acesso e leitura, de preferência no mural da serventia; **constatação:** está disponibilizado aos usuários as informações sobre gratuidade dos atos de registro civil das pessoas naturais, em local de fácil acesso e leitura. Em ordem; 23) recolher as custas pertencentes ao FUJU no dia útil imediatamente subsequente à pratica dos atos; **constatação:** o responsável continua a fazer recolhimentos fora do prazo, ou seja, no dia útil imediatamente subsequente à pratica dos atos, contrariando norma constante nas diretrizes gerais extrajudiciais, conforme quadro já apresentado, demonstrando os atrasos ocorridos. *pendente de regularização. Conduta reincidente;* 24) restringir a cobrança de emolumentos e custas aos valores previstos na tabela publicada pela Corregedoria-Geral da Justiça, inclusive na aplicação da regra de cálculo dos outorgantes excedente de procurações lavradas, considerando-se os cônjuges como um só outorgante; **constatação:** Os valores pagos pelos usuários a título de emolumentos, custas e selos estão sendo cobrados de acordo com a tabela em vigor. Em ordem; 25) providenciar o levantamento de todos os casos de cobrança excessiva ou indevidamente nos processos de habilitação de casamento (abertura de firma, reconhecimento de firma e fotocópias), desde a data de instalação dos serviços até a data da correição, e restituir os valores aos usuários, com o acréscimo de atualização monetária e juros, e em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, e encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça cópia do comprovante de devolução dos valores, contendo: a) recibo ou comprovante bancário de restituição, b) carta emitida pela serventia e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores, c) recibo original da cobrança irregular; **constatação:** o responsável

providenciou a devolução aos usuários dos valores cobrados excessivamente ou indevidamente nos processos de habilitação de casamento, deste a data de instalação dos serviços, conforme levantamento apresentado. Os valores foram atualizados em 03 de abril de 2012, não sendo possível a constatação do dia da efetiva devolução, pois não foi colocada a data da ocorrência; **26)** providenciar o levantamento de todos os atos de celebração de casamento realizados dentro da sala do oficial, que tiveram cobrança indevida de emolumentos e custas, e restituir aos usuários os respectivos valores, com o acréscimo de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, e encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça cópia do comprovante de devolução dos valores, contendo: a) recibo ou comprovante bancário de restituição, b) carta emitida pela serventia e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores, c) recibo original da cobrança irregular; **constatação:** o responsável providenciou a devolução aos usuários dos valores cobrados excessivamente ou indevidamente nos processos de habilitação de casamento, deste a data de instalação dos serviços, conforme levantamento apresentado. Os valores foram atualizados em 03 de abril de 2012, não sendo possível a constatação do dia da efetiva devolução, pois não foi colocada a data da ocorrência; **27)** recolher ao FUJU, com os acréscimos de atualização monetária e juros, as custas correspondentes aos seguintes atos omitidos no recolhimento diário: a) diligências do Oficial e do Juiz de Paz, para celebração de casamento fora da serventia, do mês de fevereiro de 2011; b) outorgantes excedentes recolhidos a menor no mês de janeiro de 2011; e c) procurações omitidas no mês de janeiro de 2011; **constatação:** foi realizado o recolhimento, em boleto apartado do movimento da serventia. Em ordem; **28)** incluir a cotarrecibo dos valores cobrados no processo de habilitação de casamento na certidão de habilitação emitida ao final do processo; **constatação:** o responsável vem incluindo a cotarrecibo dos valores cobrados no processo de habilitação de casamento na certidão. Em ordem; **29)** emitir recibo para todos os atos praticados, detalhando os valores cobrados a títulos de emolumentos, custas e selo, e guardar os contrarrecibos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos; **constatação:** o responsável vem emitindo recibo para todos os atos praticados, detalhando os valores cobrados à título de emolumentos, custas e selo. Porém, o arquivamento dos contrarrecibos vem sendo feito de forma inadequado, sem a ordem numérica e cronológica; **30)** retificar as estatísticas do mês dos meses de janeiro e fevereiro de 2011, com relação ao quantitativo de atos praticados, de acordo com as observações contidas nesta Ata; **constatação:** o responsável não providenciou a retificação dos mapas estatísticos dos meses de janeiro e fevereiro de 2011. *Pendente de regularização;* **31)** informar no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudiciais (SIG-EX) todos os atos praticados nos meses de agosto e setembro de 2011; **constatação:** o responsável não registrou no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudiciais todos os atos, fazendo-o somente os referente a receita, não registrando as despesas. Ademais, constatou-se que nos meses subsequentes o mesmo continuou a manter tal conduta, não informando as despesas efetivamente dispendidas à titulo de manutenção da serventia. *pendente de regularização. Conduta reincidente;* **32)** adquirir selo de fiscalização do tipo Autenticação, Reconhecimento de Firma e Ato Notarial e Registral em quantidade suficiente

para atender à demanda mensal da serventia; **constatação:** apesar do responsável ter informado que já tinha providenciado o atendimento à determinação, constatou-se que o estoque mensal mantido, é insuficiente para atender à demanda mensal da serventia, conforme comentário feito, no capítulo VI, que trata da fiscalização de emolumentos, custas e selos. *Pendente de regularização. Conduta reincidente;* **33)** utilizar os selos de fiscalização de forma seqüencial, evitando o destaque da cartela dos selos correspondentes ao processo de habilitação de casamento, antes da lavratura da certidão correspondente. **constatação:** o responsável vem utilizando os selos de fiscalização de forma sequencial. Em ordem. **VIII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** O registrador demonstra dedicação e esforço na organização das suas atividades, o que facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. No entanto é relutante em manter organizada a área administrativa da serventia, com uma preocupante omissão em relação às obrigações tributárias. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, orientamos e recomendamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** numerar e rubricar as folhas do livro de Atas de Visitas e Correições, em atendimento ao que preceitua o item 39, Cap. I das DGSNR; **2)** elaborar os mapas estatísticos, incluindo as despesas com a manutenção da serventia, desde o mês novembro de 2010, até julho de 2011; **3)** lançar no Sistema de Informações Gerenciais todas as despesas com a manutenção da serventia, a partir da implantação, ou seja, agosto de 2011, até a presente data; **4)** encaminhar fotocópia das despesas com manutenção da serventia a partir do mês de janeiro/2012; **5)** recolher o imposto de renda pessoa física dos meses de janeiro, fevereiro, março, abril, maio e junho de 2012, de acordo com a receita auferida, deduzindo as despesas com a manutenção da serventia, encaminhado as guias pagas ao Juízo Corregedor Permanente; **6)** providenciar a escrituração do livro-caixa nos moldes do "carnê-leão", do ano de 2012, a fim de se apurar a base de cálculo para o recolhimento dos impostos devidos; **7)** providenciar a Declaração Retificadora do Imposto de Renda de 2011, com o discriminação de todas as receitas percebidas; **8)** providenciar as folhas de pagamentos dos empregados, arquivando-as em classificador próprio, conforme determina o item 43, "j" e 43.6, Cap. I das DGSNR; **9)** providenciar os balancetes de prestação de contas, desde a instalação da serventia, até a presente data, o fazendo doravante, mês a mês, sem exceção, a fim de atender a citada resolução, em obediência a Recomendação Administrativa n. 01/2010-CG; **10)** arquivar em ordem cronológica os documentos que instruem o processo de habilitação de casamento, em especial o requerimento ao juiz de paz, datados e arquivados pela ordem lógica e cronológica dos fatos, com a respectiva manifestação do juiz de paz nos autos de habilitação de casamento, para marcar o local, a data e hora que será realizado a solenidade; **11)** fazer as anotações além do número da Pasta, também o das folhas em que estão sendo arquivados os documentos utilizados nas escrituras, com remissões reciprocas, conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR; **12)** preencher, com traço horizontal ou com uma sequência de traços e pontos todos os espaços em branco nos livros da serventia, consoante determina o item 20, capítulo I, das DGSNR; **13)** constar, indistintamente, em todos os atos notariais envolvendo pessoa jurídica, a data do contrato social ou outro ato constitutivo, seu número na Junta Comercial ou seu Registro competente,

artigo do contrato ou dos estatutos sociais que delega a representação legal, autorização para a prática do ato, se exigível, e a ata da assembleia que elegeu a diretoria, em obediência ao item 15, "e", Cap. II das DGSNR; **14)** realize as comunicações via internet a Receita Federal referente a DOI sem atrasos, conforme estabelece o disposto no item 25.2, Cap. II, das DGSNR; **15)** averbar, imediatamente, no ato original da mesma serventia, a lavratura do ato de substabelecimento ou revogação de mandato, conforme disciplinam os itens 22, 22.1 e 22.2, todos do Cap. II, das DGSNR; **16)** averbar imediatamente na procuração lavrada às fls. 170 do Lv. 001-P o substabelecimento lavrado às fls. 18 do Livro 001-S, além da escritura pública de revogação de mandato lavrada às fls. 005 do livro 001-E que também deixou de ser averbada na procuração revogada lavrada às fls. 12/13 do Lv. 001-P, conforme disciplina o item 22.1,Cap. II, das DGSNR; **17)** não mais lavre procurações com poderes "em causa própria" sem que o ato preencha todos os requisitos da compra e venda; **18)** recolher os valores ao FUJU até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, *observando-se* que quando da ocorrência de recolhimento fora do prazo legal, o valor deve ser acrescido de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG (REINCIDÊNCIA); **19)** reorganizar os contrarrecibos por períodos diários e mensais, e após, remeter cópia dos recibos, em ordem, à Corregedoria-Geral da Justiça (REINCIDÊNCIA); **20)** fazer constar no corpo de todos os atos praticados pela serventia a sua respectiva cotarrecibo, especialmente nos casos de reconhecimentos de firma e cartões de assinatura (REINCIDÊNCIA); **21)** rubricar ou assinar sobre o selo de fiscalização ou carimbo de todos os atos praticados pela serventia; **22)** suspender a cobrança do reconhecimento das assinaturas nos processos de habilitação de casamento na petição dirigida ao oficial e à autoridade que celebrará o casamento, devendo o oficial certificar que as assinaturas foram colhidas em sua presença; **24)** nos casos dos mandados judiciais de averbação de registros de nascimentos, casamentos e de óbitos, a serventia, após cumprir o mandado, deverá certificar em seu verso o referido cumprimento, fazendo constar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", no espaço reservado a cotarrecibo, selar o ato com o selo de fiscalização do tipo isento, devendo tirar cópia do mandado certificado e selado, que será mantida em classificador próprio. A via original deverá ser entregue à parte ou remetida ao juízo de origem, sendo que nos casos de entrega da via à parte, deverá ser remetido comunicado de cumprimento do mandado ao juízo de origem; **25)** adquirir selos de fiscalização em quantidade suficiente para atender à demanda mensal de atos, principalmente os dos tipos: Autenticação, Reconhecimento de Firma e de Ato Notarial e Registral (REINCIDÊNCIA); **26)** corrigir a data da procuração do Livro P-009, fl. 67 no SIG-EX, substituindo a data do dia 29/06/2012, pela data do dia 01/07/2012; **27)** encaminhar resposta às determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios à Corregedoria-Geral e ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pelo interino, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 ao 27** deverá ser comunicada no prazo de **30** (trinta) dias a contar da publicação da presente Ata no Diário de

Justiça Eletrônico à Juíza Corregedora Permanente, devendo ser comprovados os itens **2**, **4**, **5**, **7**, **9** e **16**. Nada mais havendo, aos vinte dias do mês de julho do ano de dois mil e doze (20/07/2012), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente da Comarca de Costa Marques, Drª Cláudia Mara da Silva Faleiros Fernandes, pelo interino, senhor José Aparecido Fernandes, auxiliando-os os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Gislaine Alves da Costa e Maurício Maia Clasta.

Cláudia Mara da Silva Faleiros Fernandes
Juíza Corregedora Permanente

José Aparecido Fernandes,
Notário/registrador interino

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref

Maurício Maia Clasta
Auxiliar da Coref