Publicação no DJE n. 158/2013
Data 27/08/13 fls. 9/12

Recebido aos 23.08.2013

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

Registro Civil das Pessoas Naturais
Oficial Lenise Hentschke
Ouro Preto do Oeste - RO

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE OURO PRETO D'OESTE/RO.

Processo Digital n. 42212-61-2013.8.22.1111. Aos vinte e dois dias do mês de agosto de dois mil e treze **(22/08/2013)**, na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais/RO, localizada à Av. Gonçalves Dias, n. 3965, União, no município e comarca de Ouro Preto D'Oeste, presentes a registradora senhora Lenise Henstschke, o Juiz Corregedor Permanente, Dr. José Antônio Barretto, auxiliando-o os senhores Alberto Ney vieira Silva, Alcilene Lima da Silva, Adriano Medeiros Lopes e Gislaine Alves da Costa, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA,** designada pela Portaria n. 0409/2013-CG, de 30 de julho de 2013, publicada no DJE n. 0139/2013, de 31 de julho e 2013. Iniciados os trabalhos, a equipe de correição passou a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA**: A serventia de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Ouro Preto do Oeste, foi delegada em caráter privado à senhora Lenise Hentschke, por meio do Ato n. 283/2009-PR, de 17 de abril de 2009, publicado no DJE n. 072/2009, de 20 de abril de 2009, prorrogado por mais 30 (trinta) dias, pelo Ato n. 401/2009, de 13 de maio de 2009, publicado no DJE n. 088/2009, publicado no DJE n. 088/2009, de 14 de maio de 2009. 12. **II) ASPECTOS GERAIS.** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) **Expediente**: atualmente a serventia funciona das 08 às 12 e das 14 às 17 horas, com intervalo para almoço. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem boas condições de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros, papéis e documentos, funcionando em um prédio amplo e arejado, construído em alvenaria. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. A registradora vem realizando procedimento de *backup* diariamente, mantendo cópia de segurança em local diverso da sede do serviço, cumprido o disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR. Vale observar que é realizado o atendimento preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o art. 3º, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 10.741/03. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária foi realizada pelo Juízo Corregedor Permanente em 29 de agosto de 2011. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, em atendimento ao disposto

no item 18, Cap. I, das DGSNR, com exceção aos citados na presente ata 5) **Administração da Serventia**: A registradora tem lançado a movimentação financeira da serventia regularmente no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a delegatária mantém livro caixa, para o lançamento diário das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina o § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90, art. 22 da Lei Estadual n.° 2.936/2012 e Provimento n.° 34/2013-CNJ. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que a delegatária vem recolhendo o imposto de renda, por meio do carnê-leão, conforme determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. 6) **Funcionários**: Verificou-se, por meio do livro de registro de empregados que a delegatária tem registrado os seguintes funcionários: **1)** Elaine de Souza Amante, Escrevente Auxiliar; **2)** Carla Rodrigues Limeira, Oficial substituta; e **3)** Camila Mayara da Silva, Escrevente Auxiliar. Os funcionários estão legalmente registrados pelo CEI da delegatária, conforme determina o art. 19, inciso II, "g", da Instrução Normativa RFB n. 971/2009. O pagamento dos funcionários é realizado por meio de folha de pagamento. Os recolhimentos do INSS e FGTS têm sido realizados regularmente, com base nos registros constantes em folha de pagamento. O Livro de Registro de Empregados, bem como as CTPS estão com as anotações obrigatórias atualizadas de acordo com legislação trabalhista vigente. A serventia possui os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada; 7) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação CNJ**: A serventia em questão não consta na lista de pendências da alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, do 1° Semestre de 2013, estando a referida obrigação em ordem; 8) **Do Recolhimento do ISSQN:** A delegatária tem recolhido o ISSQN regularmente, em favor do fisco municipal, em atendimento a legislação pertinente. 9) **Do Malote Digital:** A delegatária informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ; **III) 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, em conformidade com o Provimento n. 02/CNJ, bem como tem utilizado papel moeda regularmente. 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 e Livro "D" – registro de proclamas, Livro "E" - registro inscrição 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. É feita menção pela registradora que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. A registradora 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. Foi constatado foi a inscrição de sentença de divorcio no livro E-010, a exemplo dos atos lavrados sob os n.s 3390, 3391, 3393, 3394, 3395, 3397, 3401, 3403, 3406, 3408, 3419, 3420, 3421, 3430, 3431, 3432, 3433, 3436, 3441, 3442, 3449, 3458, 3459, 3460, 3461, 3465, 3466, 3467, 3484, 3485 e 3491 contrariando o Provimento n. 013/2012-CG de 05/10/2012, publicado no DJE n. 186/2012, que revogou os artigos 134, 135 e 136 das Diretrizes Judiciais. Fica determinado a oficial se abstenha de realizar novas inscrições de sentença de divórcio no livro "E". 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, de acordo com o disposto no item 51.2, Cap. V, das DGSNR. 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante a registradora, conforme determina o item 55, Cap. V, das DGSNR, instruídos com os seguintes documentos: declaração do estado, do domicílio e

da residência atual dos contraentes, declaração de duas testemunhas maiores e, quando for o caso, certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio, bem como certidão de idade ou prova equivalente. Os editais de proclamas de casamento são afixados em mural na própria serventia, registrados no Livro "D", em ordem cronológica, publicados no DJE em cumprimento ao Provimento n. 07/2011-CG. Analisando os Autos de Habilitação de Casamento, constatou-se que os documentos que fazem parte do respectivo processo estão sendo arquivados na ordem cronológica, cumprindo o que determina o item 86, Cap. V, das DGSNR. A petição ao Juiz de Paz para marcar a data da cerimônia, tem sido arquivada nos respectivos autos, com a manifestação do próprio quanto à data, local e hora da celebração, conforme prevê o item 78, Cap. V, das DGSNR. A registradora tem certificado a dispensa de manifestação do Ministério Público, quando for o caso, conforme preceitua o item 68, Cap. V, das DGSNR. **5) Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que a registradora tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando o juízo no prazo estabelecido no § 4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73, arquivando cópia com a respectiva certificação do ato praticado, permanecendo na serventia cópia da via selada com a certificação do ato praticado. **6) Dos óbitos**: Conforme determina o Art. 77 da Lei 6.015/73, nenhum sepultamento será feito sem certidão, do oficial de registro do lugar do falecimento, extraída após a lavratura do assento de óbito, em vista do atestado de médico, se houver no lugar, ou em caso contrário, de duas pessoas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte. Analisando os assentos lavrados no Livro C-18, constatou-se que quase na totalidade dos registros dos óbitos foram lavrados após o sepultamento, a exemplo dos óbitos registrados sob os termos n. 7.856, 7.855, 7.854 7.853, 7.852, todos do Livro C-18, o que contraria a norma mencionada. Fica determinado que a registradora sempre que verificar a ocorrência de casos semelhantes, comunique imediatamente o Juízo Corregedor Permanente para a adoção de medidas cabíveis. Cumpre ressaltar que o sepultamento realizado sem o prévio registro do óbito, é tipificado como contravenção penal de "inumação de cadáver", com infração das disposições legais, previstos no Art. 67 do Decreto Lei n. 3.688/41. A necessidade do registro prévio à inumação é corroborada pela previsão, em nossa legislação, do prazo de 24 horas para o registro, contado do falecimento, salvo dificuldade decorrente da distância ou de qualquer outro motivo relevante, caso em que deve se observar o prazo de quinze dias (Lei 6.015/1973, artigo

78). Uma vez decorrido tal prazo, o registro só poderá ser feito mediante autorização do Juízo Corregedor Permanente. Desta forma, necessário se faz a comunicação ao Ministério Público local para as providências que entender cabíveis junto a Administração municipal. 7) **Constatações:** Foi constatado no assento n. 830, fls. 031, livro CA-002, lavrado em 08 /07/2013 a ausência de assinatura do declarante. Constatou-se, também, no livro A-120, fls. 045 v°, termo n. 54.029, lavrado em 15/08/2013, que o declarante do registro, relativamente menor, foi assistido pela representante da mãe da criança registrada, equívocos que serão objeto de procedimento próprio. Verificou-se, ainda, quebra na ordem cronológica de registro, pois na mesma folha do livro C-18, foi registrado dois óbitos, um com data de 19/07/2013, lavrado sob o termo n. 7.847, fls. 131 e o registrado no verso da folha, lavrado sob o termo n. 7.850, fls. 132 v°, em 07/08/2013. Sabe-se que os registros devem ser escriturados nos respectivos livros, de acordo com a sequência cronológica das declarações, tendo cada assento o seu número de ordem. Fica determinado a registradora que não mais permita que erro como o verificado torne a acontecer. 8) **Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP:** A registradora informou que já realizou o acesso à Central de Informações do Registro Civil – CRC, e que tem conhecimento do teor do Provimento n. 11/2012-CG, e vem realizando remessa das comunicações obrigatórios do Art. 106 da Lei n. 6.015/73. 9) **Provimento n. 16/2012-CNJ – Reconhecimento Paternidade**: Analisando o classificador respectivo, constatou-se que a registradora tem procedido atos de reconhecimento voluntário de paternidade, nos termos do Provimento n. 16/2012-CNJ c/c Provimento n. 19/2012-CNJ. **IV) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS**: **a)** Livro "A" – Registro de Nascimento A-120, folhas 050 v°. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 18 de julho de 2013, pela registradora Lenise Hentschke. Primeiro assento: 53.940 e último assento: 53.039; **b)** Livro "B" – Registro de Casamento B-042, folhas 095. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 05 de abril de 2013, pela registradora Lenise Hentschke. Primeiro assento: 8.632 e último assento: 8.726; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis BA-016, folhas 196. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 12 de janeiro de 2011, pela registradora Lenise Hentschke. Primeiro assento: 3.249 e último assento: 3.444; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos C-018, folhas 136. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 09 de janeiro de 2012, pela registradora Lenise Hentschke. Primeiro assento: 7.587 e último assento: 7.857; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimorto C-

002-Aux, folhas 032. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 17 de janeiro de 2007, pela oficial Suédi Aparecida Rizo Praça. Primeiro assento: 770 e último assento: 832; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas D-035, folhas 143. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 04 de março de 2013, pela registradora Lenise Hentschke. Primeiro assento: 13.399 e último assento: 13.541; **g)** Livro "E" – Inscrição dos demais atos relativos ao estado civil E-010, folhas 071. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 22 de agosto de 2012, pela registradora Lenise Hentschke. Primeiro assento: 3.357 e último assento: 3.497; **V) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS, RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS E SELOS ISENTOS E REMESSA DAS INFORMAÇÕES PELO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL - SIGEXTRA**: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA e do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, para traçar um perfil da situação da serventia. 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 na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. 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 na 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 do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas, conforme recomendação da Corregedoria-Geral, através do Ofício Circular n. 032/2013-DECOR/C e o cartaz correspondente à gratuidade, nos moldes aprovado pela Corregedoria-Geral, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme previsto no art. 7º da Lei Estadual n. 2.936/2012 c/c o § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos não obedecem ao disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 5º, da Lei Estadual n. 2.936/2012, no tocante aos seguintes casos: **a)** cobrança indevida correspondente ao termo de reconhecimento de paternidade, vinculado ao Selo E8AA0467, que foi cobrado, no

entanto, deveria ser encaminhado à outra serventia para averbação do ato de reconhecimento de paternidade do menor. Em razão do apurado, fica determinado restituir ao interessado com atualização monetária e juros, nos moldes do Provimento n. 016/2010-CG, encaminhando ao Juízo Corregedor Permanente da Comarca, os seguintes comprovantes: **1)** carta emitida pela registradora e entregue ao usuário, explicando os motivos da devolução do valor; e **2)** recibo ou comprovante bancário de restituição; **b)** omissão de cobrança de ato de diligência. Fica determinado fazer levantamento de todos os atos de diligência, a partir de abril de 2013, e recolher o valor devido ao FUJU, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, fazendo-se constar no boleto correspondente as descrições dos valores a título de valor original, juros e atualização monetária, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados automaticamente pelo SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos não estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, descumprimento ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o inciso I, do art. 31, da Lei Federal n. 8.935/94. Na amostra analisada foram identificados 30 recolhimentos fora do prazo de um total de 71, representando o percentual de 42,25% de atraso nos recolhimentos. Fica determinado zelar para que os recolhimentos das custas sejam realizados até o encerramento bancário do primeiro dia útil subsequente à prática dos atos, observando-se quando de situações desta natureza, os valores deverão ser devidamente atualizados, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, fazendo-se constar no boleto correspondente as descrições dos valores a título de valor original, juros e atualização monetária, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria. Vem sendo recolhido ao FUJU o valor mínimo diário, conforme dispõe o item 44.5, Cap. I, das DGSNR. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, nos termos do disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas, com remissão da numeração dos selos utilizados nos atos, em ordem numérica, conforme dispõem os itens 46 e 68, ambos

do Cap. I, das DGSNR, e art. 17, da Lei Ordinária Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 6º, da Lei Federal n. 10.169/2000. São margeados os valores cobrados dos usuários, de forma especificada, ao final dos atos praticados, em obediência ao disposto no art. 14, da Lei n. 2.936/2012 c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000, porém verificou-se que nos atos de registro de casamento religioso, os valores cobrados foram cotados, porém contemplando, também os valores cobrados pelo processo de habilitação, a exemplo dos registros vinculados aos Selos E8AA0468 e E8AA0476 e no caso do termo de casamento lavrado à fl. 70, do Livro B-42, Selo E8AA0479, que deixou de mencionar o valor correspondente ao Juiz de Paz. Fica determinado que nos termos de casamento religioso passe a constar exclusivamente os valores cobrados pelo registro, bem como que passe a constar cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados, inclusive dos atos de celebração de casamento religioso e de diligências. Nos atos gratuitos praticados consta a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR, menos no caso do assento de casamento lavrado à fl. 069, do Livro B-042, no qual consta o valor correspondente ao processo de habilitação, quando deveria constar a expressão isenta. Fica determinado atentar para que nos atos gratuitos praticados conste apenas a anotação "ISENTO". 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia e a rubrica ou assinatura do tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial/registral está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, a teor do que determina o disposto nos itens 57.5.5 e 57.5.6, ambos do Cap. I, das DGSNR c/c o art. 8º, do Provimento n. 002/2013-CG. A numeração do selo de fiscalização está sendo inserida no corpo dos atos praticados, em consonância com o disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR, exceto no caso do ato de celebração de casamento realizado pelo oficial registrador, vinculado ao Selo E8AA0497. Fica determinado fazer anotação "ex-ofício", de forma a vincular a numeração do selo no respectivo ato. Além disso, atentar para que em todos os atos praticados na serventia seja inserida a numeração do selo utilizada no ato, de forma a permitir a vinculação do ato ao selo. Com base na média de consumo do período de fev/2013 a jul/2013, comparada com a quantidade de selos existentes em estoque no dia 01/08/2013, apurou-se que vem sendo mantido estoque suficiente de selos para atender à demanda mensal de atos em obediência ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** Com suporte nos relatórios extraídos do SIGEXTRA foi possível identificar que os atos não são remetidos diariamente e no dia

imediatamente subsequente, contrariando ao disposto no §2º, art. 7º, *da Lei Estadual n. 918/00* (*alterada pela Lei n. 3.108/2013*) e *nos itens 40 c/c o 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR*. Fica determinado o cumprimento da obrigação de fazer remessa das informações de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, conforme determinado pela Corregedoria-Geral, sob pena de incorrer em falta disciplinar. Além disso, verificou-se as seguintes situações: **a)** não foi informado o número de livro e folha do ato vinculado ao Selo E8AA3856; **b)** equívoco no lançamento do número dos selos E8AA3837 e E8AA3838, correspondente aos atos lavrados às fls. 65 e 66, do Livro B-42. Fica determinado encaminhar e-mail a Divisão de Controle dos Serviços Notarias e de Registros – DICSEN, com justificativa, para retificação das informações supramencionadas, de forma que o SIGEXTRA seja um espelho dos atos lavrados na serventia. **VI) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: A delegatária tem demonstrado dedicação e esforço em manter organizadas as atividades executadas em razão da delegação que lhe foi confiada. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** abstenha-se de realizar novas inscrições de sentença de divórcio no livro "E"; **2)** verificar a ocorrência de casos de sepultamento sem a lavratura do assento de óbito comunique imediatamente o Juiz Corregedor Permanente para a adoção de medidas cabíveis e quando realizar novo registro de óbito em que já houver ocorrido o sepultamento fará referência ao atraso no assento e, bem assim, ao motivo alegado pelo declarante, conformidade com o que disciplina item 94 e 94.1, ambos do Cap. V, das DGSNR c/c o art. 78 da Lei n. 6.015/73; **3)** observar, sem distinção, a sequência cronológica das declarações, imprimindo para cada assento o seu número de ordem, folha e livro, respeitando a ordem de registro e a data de sua lavratura; **4)** restituir ao interessado no termo de reconhecimento de paternidade, vinculado ao Selo E8AA0467, o valor cobrado indevidamente, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos moldes do Provimento n. 016/2010-CG, encaminhando ao Juízo Corregedor Permanente da Comarca, os seguintes comprovantes: **a)** carta emitida pela registradora e entregue ao usuário, explicando os motivos da devolução do valor; e **b)** recibo ou comprovante bancário de restituição; **5)** fazer levantamento de todos os atos de diligência, a partir de abril de 2013, e recolher o valor devido ao FUJU, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento N. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, fazendo-se constar no boleto correspondente as descrições dos valores a título de valor original, juros e atualização monetária,

de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria; **6)** observar para que os recolhimentos das custas sejam realizados até o final do expediente bancário do primeiro dia útil subsequente à prática dos atos; **7)** inserir cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados, detalhadamente, inclusive dos atos de celebração de casamento religioso e de diligências; **8)** atentar para que nos atos gratuitos praticados conste apenas a anotação "ISENTO"; **9)** fazer anotação "ex-ofício", de forma a vincular a numeração do selo no ato vinculado ao Selo E8AA0497; **10)** atentar para que em todos os atos praticados na serventia seja inserida a numeração do selo utilizada no ato, de forma a permitir a vinculação do ato ao selo; **11)** encaminhar e-mail a Divisão de Controle dos Serviços Notarias e de Registros – DICSEN, com justificativa, solicitando liberação do SIGEXTRA para retificação das informações supramencionadas; **12)** fazer remessa das informações de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos; **13)** encaminhar resposta às determinações ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata. A regularização dos itens **1 ao 12,** deverá ser comunicada, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ser comprovado o **item 4 e 5.** Nada mais havendo, aos vinte e dois dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze (**22/08/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juiz Corregedor Permanente, Dr. José Antônio Barretto, pela delegatária, Senhora Lenise Henstschke, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva e Gislaine Alves da Costa.

José Antônio Barretto
Juiz Corregedor Permanente

Lenise Henstschke
Registradora

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da COREF

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da COREF

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral