

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS, COMARCA DE SANTA LUZIA DO OESTE/RO.

Processo n. 0013050-21.2013.8.22.1111. Aos doze dias do mês de abril de dois mil e treze (11/04/2013), na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas 👸 Município de Alto Alegre dos Parecis, Comarca de Santa Luzia do Oeste/RO, localizada à Av. Tancredo Neves, 3.436, Centro, presentes o notária/registradora a senhora Ana Maria Leitão Machado, o Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral Dr. Rinaldo Forti Silva, auxiliando-o os senhores Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa e Simônica Silva de Oliveira, procedeu-se à CORREIÇÃO ORDINÁRIA, designada pela Portaria n. 0090/2013-CG, de 06 de março de 2013, publicada no DJE n. 044/2013, de 08 de março de 2013. Iniciados os trabalhos no dia 11/04/2013, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA. A notária/registradora, senhora Ana Maria Leitão Machado, foi aprovada em 75º (setuagésimo quinto) lugar no Concurso para provimento ao cargo de titular do cartório de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Alto Alegre dos Parecis, comarca de Alta Floresta do Oeste (atualmente comarca de Santa Luzia do Oeste), por meio do Ato de Delegação n.016/97-PR, publicado no DJ. N. 008 de 13/01/1997, tendo tomado posse em 21/05/1997. II) ASPECTOS GERAIS. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) Expediente: atualmente a serventia funciona das 08 às 15 horas, para o atendimento ao público. 2) Instalações: as instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros, papéis e documentos, funcionando em um prédio construído em madeira. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. Todos os serviços prestados pela delegatária são informatizados por meio de sistemas próprios para o gerenciamento das atividades. A delegatária executa o procedimento de backup diariamente, mantendo cópia de segurança em local diverso da sede do serviço, cumprido o disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR. Não há sistema de senhas conforme prevê o disposto no art. 4° da Lei n. 8.935/94, pois a serventia não necessita de senha para controlar o atendimento, em razão do modesto fluxo de usuários. Vale observar ainda que é realizado o atendimento preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o art. 3º, parágrafo único,

Página 1 de 11

inaldo Forti SIIVa



inciso I, da Lei nº 10.741/03. 3) Correição Ordinária: a última correição ordinária foi realizada pela equipe da Corregedoria-Geral no ano de 2010. 4) Prática dos Atos: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. 5) Administração da Serventia: A delegatária tem lançado a movimentação financeira da serventia regularmente no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - SIG-EX. Chamou a atenção a organização dos lançamentos bem como a constante utilização do referido sistema para os controles da serventia. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a delegatária mantém livro caixa, nos moldes do carnê-leão, para o lançamento diário das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina o § 2°e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/9 0. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que a delegatária recolheu o imposto 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 registros de empregados, carteiras de trabalho previdência social e contra-cheques que a delegatária tem registrados os seguinte funcionários: 1) Maik Norberto Pavim (1º Tabelião Substituto); 2) Michael Izaque dos Santos (Auxiliar de Escrevente); 3) Camila Barbosa Silva (Escrevente Autorizada); 4) Robson Falcier dos Santos (Escrevente Autorizado). Os funcionários estão registrados pelo CEI da delegatária, conforme determina o art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB 971/2009. O pagamento dos funcionários é realizado por meio de folha de pagamento. Os recolhimentos do INSS e FGTS têm sido realizados regularmente, com base nos registros constantes em folha de pagamento. O Livro de Registro de Empregados está com algumas anotações obrigatórias desatualizadas. Em razão disso, fica determinado que a delegatária providencie a atualização das anotações obrigatórias, de acordo com legislação trabalhista vigente. A delegatária possui os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada, e separados por serviço. 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 2° Semestre de 2012, estando a referida obrigação em ordem; 8) Do Recolhimento do ISSQN: A delegatária declarou que ainda não recebeu notificação do fisco municipal para recolhimento do ISSQN, no entanto tem conhecimento da obrigação legal. III) SERVIÇO DE NOTAS: 1) Disposições Gerais: os atos notariais, são elaborados por meio do Sistema Ansata, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Os livros impressos são acondicionados em local apropriado, em armários de aço com prateleiras, com espaço suficiente e organizado, conforme determina o item 16, Cap. I das DGSNR. A Serventia não tem em seus arquivos escrituras lavradas de instituição de fundação com a intervenção do Ministério Público. 2) Escrituração dos Atos: São mantidas em arquivo as cópias das certidões negativas das justiças estadual e federal, inclusive Justiça do Trabalho, bem como a negativa de tributos, quando não apresentadas as

Página 2 de 11

Rinaldo Forti Silva



certidões previstas no Decreto n. 93.240/86, c/c item 12, Cap. II, das DGSNR, há expressa declaração de dispensa pelas partes da apresentação com fundamento no diploma legal acima citado. As Certidões de Inteiro Teor e Ônus, expedida pelo Registro de Imóveis competente, bem como as procurações, estão sendo apresentadas dentro do prazo legal de 30 (trinta) dias a teor do que disciplina a letra "d" do item 12 da seção II do Cap. II das DGSNR. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial do número da pasta e das folhas 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 n. 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei. A delegatária verifica o efetivo 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 n. 35/07. As escrituras públicas de doações estão sendo lavradas com observação do grau de parentesco entre as partes, em conformidade com o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR. Constatou-se, nos livros em geral, que não existem espaços em branco entre os atos lavrados, estando em conformidade com o que determina o item 20, Cap. I, das DGSNR; 3) Lavratura de Atos: Os atos notariais estão sendo lavrados normalmente sem erros, rasuras ou falhas. Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, das pessoas físicas, do CPF e da certidão de casamento conforme determina o item 15 "c", Cap. II, das DGSNR. Em verificação a atos notariais onde figuram como partes pessoas jurídicas, há dados do contrato social, conforme observa o item 15, "e", Cap. II, das DGSNR. Observou-se que em alguns atos notariais lavrados na serventia a tabeliã não está encerrando todos os atos em desconformidade com o que disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR, a exemplo dos atos lavrados às fls. 17, 20, 21 e 43 do Livro 3-S. Fica determinado que doravante a delegatária faça todos os encerramentos dos atos notariais lavrados na serventia de acordo com o que determina o item mencionado. São mantidos, em arquivo, em classificador próprio, correspondente ao ato lavrado, os alvarás, certidões de inteiro teor de registro de imóveis, traslados de procurações, substabelecimentos outorgados em notas públicas, instrumentos de mandato, comprovantes de pagamentos de impostos de transmissões, certidões de INSS e da Receita Federal do Brasil, Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) do INCRA, certidões do IBAMA e os atos constitutivos das pessoas jurídicas. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI, das alienações ou aquisições de imóveis. Consta nos atos notariais a expressão "emitida DOI -Declaração sobre Operação Imobiliária", conforme estabelece o disposto no item 25.2; Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais constatou-se que consta das procurações outorgadas a advogados o número da inscrição dos profissionais conforme disciplina o item 20, Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais constatou-se que há atos de substabelecimentos

Página 3 de 11

Rinaldo Forti Sitva
Rinaldo Forti Sitva
Rinaldo Forti de fustica
Coral de fustica

子佐の上げる 少天を大して不様



lavrados na serventia e estão sendo devidamente anotados a teor dos itens 22, 22.1 e 22.2, todos do Cap. II, das DGSNR. Nos atos de substabelecimento de procuração e naqueles em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, é exigida a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, contendo as remissões recíprocas, respeitando o constante no item 22, Cap. II, das DGSNR. Se alguma das partes não souber assinar, outra pessoa capaz assina por ela, a seu rogo, com a devida colhida da impressão digital e menção qual sobré o polegar utilizado, com a anotação do nome da pessoa que apôs a impressão, conforme estabelece o item 25, Cap. II, das DGSNR. Analisando os livros dos atos notariais da constatou-se que um considerável número de instrumento substabelecimentos, destinados à representação de terceiros são conferidos aos funcionários da serventia. Esses fatos podem ser confirmados nos substabelecimentos lavrados às fls. 17, 20, 21 e 43 do Livro 3-S. É importante ressaltar que essas informações foram coletadas em pesquisa a um único livro, que está em uso. Tal prática evidencia flagrante afronta ao princípio da impessoalidade e do art. 43 da Lei Federal n. 8.935/94, assim como o disposto nos arts. 25, 30, inc. V, 31, incisos I, II, e V, todos da mesma Lei Federal, que define o dever de guarda e vigilância da moralidade pública, que se espera dos agentes públicos no desempenho de suas funções. Fica determinado que a tabelia não mais concorde com a representação de terceiros por seus funcionários, em atos lavrados em sua delegação. Nos livros analisados não foi possível detectar atos notariais cancelados. 4) Livros e Arquivo: a serventia mantém os livros obrigatórios. Os documentos de identificação oficial, que são utilizados para o preenchimento da ficha padrão, são arquivados digitalmente no sistema da serventia, cumprindo o disposto no item 64.1, Cap. II, das DGSNR. A ficha padrão impressa destinada ao reconhecimento de firma contém todos os elementos estabelecidos nas DGSNR, atendendo desta forma a legislação atinente. Há um controlador dos atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, com todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSN. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença da titular ou substituto. A serventia não se utiliza de chancela mecânica. 5) Cópias e Autenticações: No instrumento de autenticação consta a individualização de quem o firmou. Quando do reconhecimento de firma autêntica ou por semelhança, esta contém o nome da pessoa a que se refere. A serventia possui alguns testamentos lavrados. IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS: 1) Disposições Gerais: não são cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva, conforme disposição legal. Vale observar que em alguns assentos de nascimento, óbitos e casamento estão faltando número das folhas, devendo a registradora corrigilos, como por exemplo os assentos de nascimento registrados sob n. 3.555 e 3.556, Livro A-009. Em razão disso fica determinado que a registradora numere todas as folhas dos livros de registros civis das pessoas naturais. Não são cobrados dos reconhecidamente pobres, devidamente

Página 4 de 11

Rinaldo Forti SINA



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. 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 do proclamas. 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 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. 3) Registro Civil Fora do Prazo: há requerimento de registro fora do prazo, assinado pelo interessado ou seu representante legal e por duas testemunhas qualificadas, com firma reconhecida, de acordo com o disposto no item 51.2, Cap. V, das DGSNR. 4) Casamento: A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante 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. No entanto, analisando os Processos de Habilitação, verificou-se que constam rasuras nas certidões de habilitações, quanto às datas, e ainda constatou-se que as referidas certidões não tem sido entreques aos nubentes, permanecendo nos autos a via original selada de Certidão de Habilitação de Casamento, sem a devida assinatura dos nubentes, em desacordo com o item 89.1, Cap. V., das DGSNR. Fica determinado que a delegatária proceda os atos sem erros ou omissões, conforme determina o item 18, Cap. I das DGSNR: bem como Página 5 de 11

Rinaldo Forti Silva Rinaldo Forti Silva Rinaldo Forti Silva



entregue aos nubentes a via original selada da certidão de habilitação de casamento, permanecendo nos autos cópia da via selada, com o recebimento dos nubentes. Após decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, o registradora tem certificado nos autos, conforme disposto no item 60.1 c/c item 69.1, 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. Em relação à audiência do Ministério Público nos processos de habilitação de casamento a delegatária, tem deixado de certificar nos respectivos autos a dispensa de manifestação do Ministério Público. Fica determinado que a delegatária doravante, certifique nos autos de habilitação a dispensa de "vistas" ao MP. 4.1) Dos Editais Vindos de Fora: Analisando o classificador de editais vindos de fora, constatou-se que a registradora tem recebido editais vindos de fora. No entanto, não tem sido mencionado no registro do edital no respectivo livro, que se trata de "edital vindo de fora", conforme orienta o item 62.1, Cap. V, das DGSNR. Em razão disso fica determinado que a delegatária proceda nos termos do item 62.1, fazendo menção no respectivo ato, que se trata de edital vindo de outro distrito ou município. 5) Dos Mandados Judiciais: Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que a delegatária tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando o juízo no prazo estabelecido no § 4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73, no entanto tem mantido a via original selada na serventia. Em razão disso, fica determinado que os mandados cumpridos sejam devolvidos ao respectivo juízo, ou a parte interessada, permanecendo na serventia somente a cópia da via selada. 6) Da remessa das comunicações obrigatórias - Sistema da ARPEN/SP: Em atendimento ao contido no Provimento n. 11/2012-CG, que criou a Central de Informações do Registro Civil → CRC neste Estado, a delegatária informou que tem conhecimento da ferramenta, no entanto ainda não esta utilizando devido não conseguir acessar o login do Sistema da ARPEN/SP. 7) Provimento n. 16/2012-CNJ - Reconhecimento Paternidade: Analisando o classificador respectivo, constatouse que a delegatária tem procedido atos de reconhecimento voluntário de paternidade, nos termos do Provimento n. 16/2012-CNJ c/c Provimento n. 19/2012-CNJ. V) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: SERVIÇO DE TABELIONATO DE NOTAS: a) Livro de Escrituras 011-E, fls. 133, com termo de abertura lavrado em 25 de setembro 2012, pela tabeliã/registradora Ana Maria Leitão Machado; b) Livro de Procurações 020-P, fls. 089, com termo de abertura lavrado em 06 de fevereiro de 2013, pela tabeliã/registradora, Ana Maria Leitão Machado; c) Livro de Substabelecimento de Procurações 03-S, fls. 050, com termo de abertura lavrado em 07 de novembro de 2011, pela tabeliã/registradora, Ana Maria Leitão Machado; SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS: a) Livro "A" - Registro de Nascimento A-009. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 11 junho de 2010, pela registradora Ana Maria Leitão Machado. Primeiro Assento: 3201 e Último Assento: 3584; b) Livro "B" - Registro de/ Página 6 de 11

Rinaldo Forti Silva Iuiz Auxiliar da Corregedoria Geral de Justico 1



Casamento B-004. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 04 de junho de 2010, pela registradora Ana Maria Leitão Machado. Primeiro Assento: 601 e Último Assento: 744; c) Livro "B-Auxiliar" - Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-002 Aux. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 01 de abril de 2011, pela registradora Ana Maria Leitão Machado. Primeiro Assento: 201 e Último Assento: 243; d) Livro "C" – Registros de Óbitos C-002, folhas 082. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 17 de dezembro de 2010, pela registradora Ana Maria Leitão Machado, Primeiro Assento: 354 e Último Assento: 435; e) Livro "C-Auxiliar" -Registro de Natimorto C 001-Aux, folhas 008. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 26 de novembro de 1993, pela registradora Ana Maria Leitão Machado. Primeiro Assento: 001 e Último Assento: 008; f) Livro "D" - Registro de Proclamas D-003, folhas 135. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 10 de julho de 2009, pela registradora Ana Maria Leitão Machado. Primeiro Assento: 799 e Último Assento: 1067. VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, ESTATÍSTICA MENSAL, SELOS, RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS E SELOS ISENTOS, E COMPLEMENTAÇÃO DA RENDA MÍNIMA: 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. 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. Utilizou-se o movimento do mês de fevereiro de 2013, como amostragem, para análise das condições da serventia. 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 Extrajudicial - SIG-EX. 3.1) Custas e Emolumentos: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, conforme recomendação da Corregedoria Geral, através do Oficio Circular n. 032/2013-DECOR/CG, 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 os itens 47 e 69.4, ambos do Cap. I, das DGSNR c/c § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73. Os cálculos realizados na serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem à tabela vigente na época da prática dos atos, nos termos do Provimento n. 017/2012-CG c/c inciso VIII, do art. 30, da Lei Federal nº 8.935/94. Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas, é considerado o maior valor atribuído ao bein, a teor do Página 7 de 11

> Rinaldo Forti Silva Iluiz Auxiliar da Corregedoria Correl de Iustica



item 50, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIG-EX. Os recolhimentos estão sendo efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, em obediência ao disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos de custas estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, em observância ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o inciso I, do art. 31, da Lei Federal nº 8.935/94. A serventia vem recolhendo 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, nos termos do item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. São emitidos recibos somente quando solicitado pelos usuários, em desacordo com o estabelecido nos itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000 e art. 30, inciso IX, da Lei Federal n. 8.935/94 e o art. 17 da Lei estadual n. 2.936/2012. Fica determinado o fornecimento de recibos para todos os atos praticados, com o detalhamento dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, bem como da remissão da numeração do selo utilizado nos atos, nos contrarrecibos (item 68, Cap. I, das DGSNR, acrescentado pelo Provimento nº 0006/2013-CG), os quais deverão ser mantidos arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos, constando nos mesmo, numeração, de forma que sejam guardados, em ordem cronológica e numérica. Na maioria dos atos praticados consta cotarrecibo especificando os valores, em obediência ao item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000, no entanto, foram apuradas as seguintes situações: a) cotarrecibo com valores de forma consolidada, a exemplo do apurado nos assentos de casamentos, cujas celebrações de casamento foram realizadas fora da serventia (assento lavrado às fls. 124, do Livro B-004), nas certidões de publicação de edital remetido por oficial de outra serventia (certidão vinculada ao selo n. H1AA0702), e nos carimbos utilizados nos atos de reconhecimento de firma e autenticação de documentos; b) cotarrecibo com valores constantes do Provimento n. 0019/2011-CG, e não de acordo com a tabela de custas vigente à época da prática do ato (Provimento n. 0017/2012-CG). Fica determinado a delegatária fazer constar no corpo de todos os atos praticados os valores cobrados dos usuários, especificando as parcelas recebidas a título de emolumentos, custas e selo, inclusive nos assentos de casamentos, cujas celebrações de casamento foram realizadas fora da serventia, nas certidões de publicação de edital remetido por oficial de outra serventia e nos carimbos utilizados nos atos de reconhecimento de firma e autenticação de documentos. Em todos os atos gratuitos praticados, constata-se que está sendo anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", no lugar reservado à cotarrecibo, de acordo com o que determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR. 3.2) Selos de Fiscalização: O carimbo da serventia está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico, em conformidade com o disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR, excetó

Página 8 de 11

Rinalda Forti Silva Auxiliar da Corregedoria Auxiliar da Justica



no caso do selo n. H1AA0702 utilizado na certidão de publicação de edital remetido por oficial de outra serventia. Fica determinado que o carimbo da serventia seja colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico. A rubrica ou assinatura da tabeliã/registradora ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, está sendo aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato, conforme prevê o item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR, exceto no caso do selo n. H1AA0702 utilizado na certidão de publicação de edital remetido por oficial de outra serventia. Fica determinado que os selos afixados nos atos sejam rubricados ou assinados por quem verificou a regularidade do ato notarial ou registral, de forma a criar vínculo entre ele e o ato praticado, e dotar de maior segurança os serviços extrajudiciais. A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo dos atos praticados, cumprindo ao disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR, exceto, no correspondente aos seguintes atos: a) no assento de nascimento, lavrado às fls. 365, do Livro A-009; e b) nos assentos de óbitos, a exemplo daquele lavrado à fl.074, do Livro C-002. Fica determinado que sejam tomadas providências no sentido de fazer anotação em todos os atos que deixam de ser incluída a numeração dos selos utilizados, fazendo remissão da referida numeração. Ademais que, doravante, seja inserida a sequência alfanumérica do selo no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo. As datas consignadas nos atos praticados quardam compatibilidade com a data de entrega dos lotes de selos pela empresa fornecedora. Com base nos dados estatísticos constantes do SIG-EX, nos relatórios de recolhimento de custas colhidos do SIAC, e na média de consumo dos meses de agosto/12 a dezembro/12 e janeiro/13, constatou-se que a quantidade de selos de fiscalização existente em 1º de fevereiro de 2013 era suficiente para atender à demanda mensal de atos, em obediência ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. 3.3) Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - SIG-EX: a delegatária 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 41, ambos do Cap. I, das DGSNR, no entanto, constatou-se equivoco no lançamento do número de folha da escritura atrelada ao selo n. H1AA3348, que foi informada como sendo à fl. 097/097, contudo deveria ser à fl. 098. Fica determinado que seja solicitado por e-mail, encaminhado à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais - DICSEN, com justificativa, para a retificação supramencionada, de forma que as informações lançadas no SIG-EX sejam exatamente àquelas constantes dos atos praticados na serventia. 3.4) Complementação da Renda Mínima: A delegatária passou a fazer jus ao benefício da complementação da renda mínima, a partir do dia 10 de maio de 2011, para àqueles meses em que o valor da renda bruta mensal da serventia não ultrapassou o valor

Página 9 de 11

Rinatoo Earth Silva Iniz Auxiliar da Corregedoria

numble Justice



definido pelo Tribunal de Justiça. Para fazer jus à complementação, a delegatária deve preencher os requisitos estabelecidos na Resolução nº 005/2011-PR, os quais foram verificados e constatados, que, até a presente data, preenche todos os requisitos. VII) VERIFICAÇÃO DAS CONSTATAÇÕES APONTADAS NO RELATÓRIO DE MONITORAMENTO N. 010/2013-SEF/COFIS/COREF. Conforme apurado nos itens mencionados na presente ata de correição/fiscalização, a notaria/registradora saneou as irregularidades detectadas no relatório supramencionado, cumprindo com os seus deveres, a saber: item 2.1.5 - Os recolhimentos não são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente. Constatação: Situação regularizada; e item 2.1.6 - Os recolhimentos realizados em atraso, não são recolhidos acrescidos de atualização monetária e juros, conforme orienta o Provimento n. 016/2010-CG. Constatação: Situação regularizada. VIII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS: A delegatária tem demonstrado dedicação e esforço na organização das suas atividades. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: 1) providenciar a atualização das anotações obrigatórias no Livro de Registro de Empregados, remetendo cópia a Corregedoria-Geral da Justiça; 2) encerrar todos os atos notariais, conforme disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR; 3) não mais permitir que os funcionários da serventia representem terceiros, em atos lavrados em sua delegação; 4) numerar todas as folhas dos livros de registros civis das pessoas naturais, que estão sem o número das folhas; 5) proceder aos atos sem erros, rasuras ou omissões, conforme determina o item 18, Cap. I das DGSNR; 6) entregar aos nubentes a via original selada da certidão de habilitação de casamento, permanecendo nos autos cópia da via selada, com o recebimento dos nubentes; 7) certificar nos autos de habilitação de casamento a dispensa de "vistas" ao MP; 8) fazer menção no respectivo ato, que se trata de edital vindo de outro distrito ou município, nos registro de proclamas, conforme determina o item 62.1, Cap. V das DGSNR; 9) devolver os mandados cumpridos ao respectivo juízo, ou a parte interessada, permanecendo na serventia somente a cópia da via selada; 10) fornecer recibos para todos os atos praticados, com o detalhamento dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, fazendo da remissão da numeração do selo utilizado nos atos, nos contrarrecibos, os quais deverão ser mantidos arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos, constando nos mesmo, numeração, de forma que sejam guardados, em ordem cronológica e numérica; 11) fazer constar no corpo de todos os atos praticados os valores cobrados dos usuários, especificando as parcelas recebidas a título de emolumentos, custas e selo, inclusive nos assentos de casamentos, cujas celebrações de casamento foram realizadas fora da serventia, nas certidões de publicação de edital i emetido por oficial de outra serventia e nos carimbos utilizados nos atos de reconhecimento de firma e autenticação de documentos; 12) rubricar e carimbar os selos afixados nos atos, de forma a criar, vínculo entre ele e o ato praticado, sem impedir a identificação do tipo e leitura do códigó Página 10 de 11

,

Rinaldo Forti Silva

errate histica



alfanumérico e dotar de maior segurança os serviços extrajudiciais; 13) inserir a numeração do selo de fiscalização no corpo de todos os atos praticados para possibilitar a vinculação do ato ao selo; 14) proceder à anotação em todos os atos que deixam de ser incluída a numeração dos selos utilizados, fazendo remissão da referida numeração; 15) solicitar por e-mail, encaminhado à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais - DICSEN, com justificativa, para a retificação supramencionada, de forma que as informações lançadas no SIG-EX sejam exatamente àquelas constantes dos atos praticados na serventia; 16) encaminhar resposta às determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios a Corregedoria Geral da Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pelo notária/registradora, sob pena de devolução. A regularização dos itens 1 ao 15, deverá ser comunicada a Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 (trinta) días, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ser comprovado o item 1 da presente ata. Nada mais havendo, aos doze días do mês de abril do ano de dois mil e treze (12/04/2013), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral, Dr. Rinaldo Forti Silva, pela delegatária, Senhora Ana Maria Leitão Machado, pelos auxiliares, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva, Gislaine-Alves da Costa e Simônica Silva de Oliveira.

Rinaldo Forti Silva

Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral

Alberto Ney Vieira Silva

Auxiliar da COREF

Gislaine Alves da Costa

Auxiliar da Corregedoria-Geral

Ana Maria Leitão Machado

Tabeliä/Registradora

Alcilene Lima da Silva

Auxiliar da COREF

Simonica Silva de Oliveira

Auxiliar da Corregedoria-Geral