Publicado em 29/08/12
Publicação no DJE n. 161/2012
Data 30/08/2012 fls. 36/45

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE CABIXI, COMARCA DE COLORADO DO OESTE/RO.

Processo Eletrônico n. 0039010-13.2012. Aos vinte e sete dias do mês de agosto de dois mil e doze (27/08/2012), na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município de Cabixi, Comarca de Colorado do Oeste/Rondônia, localizada à Rua Tupã, 3.083, centro, presentes a tabeliã/registradora interina, Rosinei Aparecida de Souza, o Juiz Corregedor Permanente da comarca de Colorado do Oeste, Dr. Cristiano Gomes Mazzini, auxiliando-os os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa, procedeu-se a **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria nº 228/2012-CG, datada de 06 de agosto de 2012, publicada no DJE nº 144, de 07/08/2012. 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:** A Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município de Cabixi, comarca de Colorado do Oeste foi criada pela Lei nº 327//91, de 03 de setembro de 1991, tendo sido instalada em 22 de outubro de 1993. A referida serventia foi declarada vaga tendo em vista a perda de delegação, do antigo titular, senhor João de Souza Lima, por meio do Ato nº 003/99-PR, de 06 de maio de 1999. No mesmo ato, foi nomeada para responder interinamente pela serventia, a senhora Rosinei Aparecida de Souza, até o provimento da vaga por meio de concurso público. **II) ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: a serventia funciona das 8h às 12h no período da manhã e das 14h às 16h no período da tarde, com intervalo de almoço. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. Não há processo administrativo aberto contra a interina. 1.1) **Informatização da serventia**: A eficiente prestação de serviços é dever legal do notário e registrador, conforme preceitua o art. 4°da Lei 8.935/94, incumbindo aos notários e aos oficiais de registro praticar, independentemente de autorização, todos os atos previstos em lei necessários à organização e execução dos serviços, podendo, ainda, adotar sistemas de computação, microfilmagem, disco ótico e outros meios de reprodução, nos termos do art. 41, da mesma Lei. Com base no apurado convém afirmar que muito embora a responsável proceda os atos de forma mecanizada ou por meio de computador, constatou-se que, os atos são realizados por meio de editor de texto, e máquina de datilografia, não possuindo sistema próprio de computação para o gerenciamento das atividades prestadas, o que corrobora com a prática de atos contendo erros, rasuras ou omissões, fato este já apontado em ata de correição realizada em 25 de maio de 2011. Em razão do apontado, fica determinado que no prazo de **60** (sessenta) dias a tabeliã/registradora em exercício informatize com sistema próprio de gerenciamento de

escrituração dos atos de Registro Civil e Notas, a fim de prestar os serviços que lhe foram confiados com maior qualidade e segurança no armazenamento das informações. 2) **Instalações**: a serventia funciona em um prédio construído em alvenaria, com ambiente climatizado, oferecendo conforto, higiene e segurança para o atendimento aos usuários. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Não há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento, não tendo informação sobre o atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o inciso I, parágrafo único do art. 3º da Lei nº 10.741/2003. Fica determinado que seja disponibilizado espaço com cadeiras aos usuários enquanto aguardam o atendimento, devendo ainda ser observado o atendimento prioritário previsto na legislação federal supracitada. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente, foi em 25 de maio de 2011, em obediência ao que dispõe o item 9, Cap. I, das DGSNR. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita com erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, o que compromete a segurança jurídica dos atos praticados, atos que serão oportunamente mencionados na presente ata. As abreviaturas e algarismos são seguidos dos respectivos extensos, entre parênteses. Não existem livros abertos, sem o encerramento dos anteriores. Em razão da falta de informatização dos serviços prestados, a interina não realiza backup diariamente, mantendo cópia em local distinto da unidade, *em desacordo com o disposto no item 23.1, Cap. I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais*. Fica determinado que doravante a interina providencie backup diariamente, dos documentos confeccionados em editor de texto e armazenado nos computadores da serventia, mantendo cópia em local distinto da unidade, em atendimento à legislação supracitada. As atas de visitas e correições estão organizadas em um classificador próprio, com o respectivo termo de abertura, arquivadas por ordem cronológica, com as folhas numeradas e rubricadas, em atendimento ao que preceitua *o item 39, Cap. I das DGSNR*. 5) **Administração da Serventia:** A interina tem lançado regularmente no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial, as receitas auferidas bem como as despesas com a manutenção da serventia. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a responsável não tem escriturado o livro-caixa, nos moldes do carnê leão, para o lançamento das receitas auferidas bem como despesas com a manutenção da serventia, descumprindo o *artigo § 2°e caput do art. 6, da Lei Federal nº 8.134/90*. Da mesma forma, não tem recolhido o Imposto de Renda Pessoa Física, conforme determina o *Inciso I do art. 106 do Decreto nº 3.000/99*. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2011 foi apresentada à equipe de correição, no entanto, com divergências a menor dos valores informados à Corregedoria-Geral por meio do Sig-Ex. Tal fato já foi apontado em Ata de Correição Ordinária, realizada em 25 de maio de 2011. (*Reincidência nos termos do Inciso I e V do art. 31, c/c o Inciso I do art. 30 da Lei 8.935/94*, ressalvada a

comunicação imediata da irregularidade apontada a Receita Federal do Brasil para adoção das medidas cabíveis). Fica determinado que a interina providencie a escrituração do livro-caixa dos últimos 5 (cinco) anos, nos moldes do carnê leão, lançando todas as receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, devendo encaminhar cópia dos livros caixas com os respectivos demonstrativos ao Juiz Corregedor Permanente. Em razão da escrituração do livro caixa com a movimentação financeira real da serventia, a interina deverá recolher o imposto de renda pessoa física dos últimos 05 (cinco) anos, se devido, devendo encaminhar as guias de recolhimento devidamente quitadas ou o pedido de parcelamento de dívida junto à Receita Federal do Brasil. As declarações de imposto de renda dos últimos 05 (cinco) anos deverão ser retificadas junto à Receita Federal do Brasil, de acordo com os lançamentos no livro caixa nos moldes do carnê leão. Os tributos de INSS/GPS bem como o FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento não tem sido recolhidos regularmente. Analisando o classificador das guias pagas, constatou-se a irregularidade de pagamento das guias de FGTS competência 05/2011, 06/2011, 07/2011, 08/2011, 09/2011, 11/2011, 12/2011, 13/2011, bem com das Guias da Previdência Social – GPS/INSS competência 10/2011, 11/2011 e 12/2011. Em razão disso, fica determinado que a interina providencie a regularização recolhimento dos tributos de INSS/GPS e FGTS dos funcionários, referente aos 05 (cinco) últimos anos. (*Reincidência nos termos do Inciso I e V do art. 31, c/c o Inciso I do art. 30 da Lei 8.935/94).* Os classificadores previstos no item 43, Cap. I das DGSNR estão desorganizados, em especial ao classificador previsto no item 43, Cap. I alíneas "d" e "j", para o arquivamento documentos relativos à vida funcional dos delegados e seus prepostos bem como as folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais. Fica determinado que a interina reorganize os classificadores acima descritos, arquivando em um classificador conjunto a folha de pagamento, acompanhada das guias pagas dos tributos de INSS/GPS e FGTS, conforme dispõe o item 43.6, Cap. I das DGSNR. (*Reincidência nos termos do Inciso I e V do art. 31, c/c o Inciso I do art. 30 da Lei 8.935/94).* Analisando o livro de registro de empregados bem como as CTPS dos funcionários, constatou-se que estão com as anotações obrigatórias desatualizadas. Fica determinado que a interina providencie as atualizações devidas no livro de registro de empregados e CTPS dos funcionários em atendimento à legislação vigente. Os funcionários da interina estão registrados pelo CNPJ da Serventia. Em razão disso fica determinado que a interina providencie a retificação dos registros de seus empregados, registrando-os pelo Cadastro Específico do INSS, retificando o livro de registro de empregados, as Carteiras de Trabalho Previdência Social, bem como os tributos de INSS e FGTS, conforme determina o *Inciso II, "g" do Art. 19 da Instrução Normativa RFB 971/2009.* 6) **Funcionários registrados pelo CNPJ da serventia**: verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contra-cheques que a delegatária possui os seguinte funcionários registrados pelo CNPJ da

serventia: **1)** Ronaldo Luiz Cristófoli (Tabelião Substituto), e **2)** Franciele de Lima (Escrevente Autorizada). Não foi verificada nenhuma reclamação trabalhista contra a serventia ou notário/registrador interino. 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) **Prestação de Contas dos Interinos – Recomendação Administrativa n. 001/2010-CGJ:** A interina declarou que é filiada à ANOREG/BR, e que tem o benefício da medida liminar que suspendeu os efeitos da decisão da Corregedoria Nacional de Justiça, em relação a dispensa da prestação de contas dos interinos, regulamentada pela Recomendação Administrativa nº 001/2010-CGJ. Analisando os relatórios estatísticos desde o período de sua nomeação até a presente data, constatou-se que a renda média bruta da serventia, não ultrapassa o percentual de 90,25% do salário do Ministro do STF, estando, portanto desobrigada de efetuar os recolhimentos devidos. **III) SERVIÇO DE NOTAS.** 1) **Disposições Gerais:** os atos notariais, são elaborados por meio de editor de texto, impressos e arquivados nos livros correspondentes, mas com erros, rasuras e falta de atenção. 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, testamento público ou 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 14, 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, contudo os documentos estão arquivados em pasta própria sem informação que permita localiza-lo (em qual pasta é arquivados os documentos) e, muito menos as folhas da pasta, tudo em desconformidade *com o disposto no item 14.2, Cap. II, das DGSNR*, fatos esses que foram apontados em correição realizada pelo Juiz Corregedor Permanente, em 25/05/2011 (reincidência). Fica determinado à interina que faça a anotação da Pasta respectiva e folhas em que estão sendo arquivados os documentos utilizados nas escrituras, com remissões recíprocas, conforme disciplina o *item 14.2, Cap. II, das DGSNR e os incisos I e V, ambos do art. 31, c/c o inciso XIV do art. 30, da Lei n. 8.935/94.* 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 interina verifica o recolhimento dos tributos. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio têm sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução n. 35/07. Em verificação aos atos notariais constatou-se que é feita menção expressa à idade do menor representado, em conformidade com o item 15, letra "g", Cap. II, das DGSNR; Não se constataram escrituras públicas de doações lavradas na serventia, mas perguntado a interina, esta afirmou que as lavra com observação do grau de parentesco entre as partes, em conformidade com o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR. Constataram-se, 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 com erros, rasuras ou falhas, em desconformidade com o que disciplina o item 18, Cap. I, das Diretrizes Extrajudiciais, a exemplo do ocorrido na lavratura dos substabelecimentos de fls. 08, 08 v e 09, onde constou a data dos atos lavrados por extenso dia cinco e em algarismo 07. O mesmo problema foi detectado às fls. 40 e 52, ambos do mesmo livro S-004. Já na fl.. 73v do livro S-004 além do problema com a data, houve quebra cronológica, pois o ato lavrado constou como realizado em 09/12/2012, sendo o anterior lavrado no dia 16/12/2011, e o posterior no dia 03/01/2012. Fica determinado que lavre os atos notariais com mais atenção, sem rasuras, falhas ou omissões, conforme disciplina o item 18, Cap. I, das DGSNR. 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. Não se observou atos lavrados que constem como partes pessoas jurídicas, não sendo possível verificar que há dados do contrato social, conforme observa o item 15 "e", Cap. II, das DGSNR. Constatou-se nos atos notariais que envolvam pessoas analfabetas e que dependem da coleta de impressão digital da parte, ausência de indicação de qual polegar foi colhido, a exemplo da procuração lavrada às fls. 152 v/153, Lv. P-010, em desconformidade com o item 15, letra "q", Cap. II, das DGSNR; Fica determinado que de agora em diante faça menção a qual o polegar da parte foi colhida a impressão digital, conforme disciplina o 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 certidão negativa trabalhista. Em verificação aos atos notariais observou-se que normalmente é averbado na procuração ou substabelecimento, novo substabelecimento lavrado na serventia, conforme dispõe o item 22.1, Cap. II, das DGSNR. 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. Contudo, verificou-se que a interina não emitiu a DOI de todos os atos notariais lavrados no ano de 2012 e apresentou as declarações anteriores com atraso, ressalvada a comunicação imediata da irregularidade apontada a Receita Federal do Brasil para adoção das medidas cabíveis. Fica determinado à interina que providencie as DOI deste ano e as envie, via internet, mediante preenchimento, exatamente como determina o item mencionado, com a advertência de que tal fato será comunicado à Receita Federal para providências cabíveis, sem prejuízo das demais sanções. Se alguma das partes não souber assinar, outra pessoa capaz assina por ela, a seu rogo, com a devida coleta da impressão digital, com a anotação do nome da pessoa que a apôs, conforme estabelece o item 25, Cap. II, das DGSNR. Nos livros analisados foi possível detectar ato notarial cancelado, por erro material, falha de impressão etc, a exemplo do que se constatou no livro S-004, fls. 056 v., que foi cancelado por erro material, todavia não constou a data da anotação do cancelamento, em desconformidade com o item 26, Cap. II, das DGSNR. Ademais, disciplina o art. 9º da Lei n. 6.015/73, que *será nulo o registro lavrado fora das horas regulamentares ou em dias em que não houver expediente, sendo civil e criminalmente responsável o oficial que der causa à nulidade*. Desta forma, obrigatoriamente todo o ato notarial e registral deve conter a data em que foi realizado, sob pena de nulidade. Questionada a interina sobre o problema, justificou que houve falta de atenção, e que o mesmo substabelecimento sem erros, foi lavrado na folha subsequente do mesmo livro, exatamente no dia 29 de setembro de 2011, data em que foi feito o cancelamento mencionado. Foi determinado a interina que acrescentasse a data de 29/09/2011 ao cancelamento destacado, ato que foi prontamente realizado. Continuando os trabalhos correcionais verificou-se a ocorrência de outros erros semelhantes de falta de data referente ao cancelamento de atos, a exemplos das procurações lavradas às fls. 105 v. e 109 v, ambas do livro P-010. Assim, fica determinado à interina que não mais cancele qualquer ato sem que o faça confeccionando a data do dia em que realizou o ato, em obediência ao que disciplina o art. 9º da Lei n. 6.015/73 c/c o item 26, Cap. II, das DGSNR, devendo realizar uma varredura em todos os livros notariais e corrigir qualquer outro cancelamento irregular se por ventura existir, realizado durante o período em que a serventia está sob sua responsabilidade. 4) **Livros e Arquivo:** a serventia mantém os livros obrigatórios. As cópias reprográficas do documento de identidade são fotocopiadas na própria ficha padrão, 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. Em verificação aos atos notariais de reconhecimento de firma de

veículo constatou-se que há um controlador dos atos de reconhecimento de firma como verdadeira, mas observou-se a falta alguns elementos no controlador previsto no item 65.1, Cap. II, das DGSNR, a exemplo do CPF do vendedor e o nome de quem praticou o ato, em desconformidade com o item mencionado. Verificou-se ainda um recibo de transferência de veículo assinado pelo vendedor que estava dentro do livro controlador. Questionado o substituto sobre o fato, afirmou que colheu a assinatura do vendedor no recibo de transferência e guardou o documento para esperar o comprador ir até o cartório e fazer o reconhecimento de firma. A par do ocorrido buscou-se a data em que o vendedor assinou o recibo de transferência do veículo no cartório, na presença do substituto, por meio do livro controlador, e se constatou que no dia vinte e nove (29) de março (03) de dois mil e dez (2010) o vendedor assinou o controlador e desde esta data o documento assinado em branco estava dentro do livro controlador à espera do comprador do veículo negociado, para reconhecer a firma do vendedor que assinou o recibo na presença do substituto. Vale lembrar que a oficial tem deveres que podem ser classificados como gerais ou especiais. Os gerais inclui verdadeira regra de conduta e impõe comportamento profissional adequado. Já os deveres especiais dizem respeito ao atendimento de partes e interessados, à conservação de livros, papeis e documentos, ao encaminhamento de dúvidas e aos cuidados no recolhimento de tributos. Logo, a interina, representada por seu substituto, quando permite que o vendedor de um veículo venha até a serventia e assine o documento e só realize o reconhecimento de firma no momento em que o comprador aparece na serventia, está sendo conivente para que pessoas burlem o sistema e deixem de recolher os tributos devidos e multas, contrariando os deveres mencionados, especialmente o dever de fiscalização. Fica determinado que de agora em diante faça constar no controlador existente na serventia, todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSNR, além da numeração do selo utilizado para o ato, e que, não mais permita que vendedores assinem recibos de transferência de veículo, na sua presença, e os guarde até que o comprador apareça na serventia, para só então realizar o reconhecimento de firma da assinatura do vendedor como verdadeira. Deverá ainda, a interina, encaminhar o documento n. 7381403308, Renavam 137547978, em nome de Luiz Gonzaga de Souza que estava guardado dentro do livro controlador para o órgão de trânsito local, em razão da coleta de assinatura do vendedor ter sida realizada em 29/03/2010 e não ter sido preenchido o recibo em nome do comprador na mesma data, informando a situação para inutilização do mesmo. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença da interina 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 testamento público ou cerrado lavrado. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS 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. 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. 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 nº 02/CNJ, bem com tem utilizado papel moeda regularmente. 2) **Escrituração e Ordem do Serviço:** Os atos são praticados com erros, rasuras e omissões, como por exemplo, constatou-se nas folhas 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324 do Livro C-1, e ainda, os assentos lavrados às folhas 49 e 72, Livro A-7 e folhas 002, B-003. Fica determinado que a interina proceda os atos sem erros, rasuras e omissões, conforme determina o item 18, Cap. I das DGSNR. 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. Não há classificador para arquivo de petições de registro tardio, conforme o disposto no item 10, letra b, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. Fica determinado, a abertura do classificador em referência, em atendimento à legislação supracitada. 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 oficial 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,* no entanto, a interina informou que tal modalidade de ato não é comum, não tendo documentos dessa modalidade arquivados na serventia. 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante a registradora, com os documentos necessários para a instrução dos respectivos autos, conforme prevê o item 55, Cap. V das DGSNR, sendo eles:

requerimento contendo declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes, declaração de duas testemunhas maiores e, quando 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. O edital de proclamas tem sido publicado no D.J.E., conforme prevê o Provimento nº 07/2011-CG. No entanto não tem sido juntada nos autos a prova da publicação do Edital de Proclamas. Fica determinado que, doravante, seja juntada nos autos de habilitação de casamento a prova de publicação do edital de proclamas, extraída do Diário da Justiça Eletrônico. Após decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, a interina tem certificado nos autos, conforme disposto no item 60.1 c/c item 69.1, Cap. V, das DGSNR. O Ministério Público não vem se manifestando regularmente nos autos de habilitação de casamento, não havendo às margens do processo de habilitação a certificação de dispensa, conforme prevê o item 68, Cap. V das DGSNR. Fica determinado que a interina certifique o ato de dispensa da manifestação do Ministério Público, às margens do processo de habilitação de casamento. Decorrido o prazo legal para os impedimentos, a registradora tem expedido a Certidão de Habilitação, permanecendo nos respectivos autos a certidão original e selada. Fica determinado, que doravante, a interina entregue a via da certidão de habilitação original e selada aos nubentes, arquivando nos respectivos autos uma cópia com a prova de entrega aos nubentes até a data da realização do casamento, certificando tal ocorrência. A petição ao Juiz de Paz para marcar a data da cerimônia tem sido arquivada nos respectivos autos, junto a manifestação do próprio quanto à data, local e hora da celebração, conforme prevê o item 78, Cap. V das DGSNR. Na petição pela qual os interessados requerem a habilitação de casamento e em vários outros documentos, a responsável vem exigindo o reconhecimento de firma e autenticação com a cobrança de emolumentos, custas e selo. Tal prática não é razoável, pois as assinaturas são realizadas perante a registradora, que tem fé pública. Fica determinado a suspensão da cobrança do reconhecimento das assinaturas nos processos de habilitação de casamento na petição dirigida a oficial e à autoridade que celebrará o casamento, devendo certificar que as assinaturas foram colhidas em sua presença. Os editais vindos de fora não tem sido registradores no Livro D – Edital de Proclamas, descumprindo o item 64, Cap. V, das DGSNR. Fica determinado que doravante a interina procedo o registro dos editais vindo de fora, no Livro D, em cumprimento à legislação supracitada. 6) **Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que a responsável tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando o juízo no prazo estabelecido no § 4°, do artigo 100, da Lei nº 6.015/73, arquivando cópia com a respectiva certificação do ato praticado, com selo original, em desacordo com a 3ª Nota Explicativa da Tabela V – Registro Civil das Pessoas Naturais, fato este que será oportunamente apontado no item VI, sub item 3.2, da presente ata; **V) RELAÇÃO DE LIVROS NOTARIAIS E**

REGISTRAIS VISTOS EM CORREIÇÃO: Livro de Escrituras E-010, folhas 137, Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 17 de fevereiro de 2012, pela interina Rosinei Aparecida de Souza; **Livro de Procurações P-010, folhas 176 v**. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 17 de agosto de 2011, pela interina Rosinei Aparecida de Souza; **Livro de Substabelecimento de Procurações S-004, folhas 110 v**. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 08 de dezembro de 2010, pela interina Rosinei Aparecida de Souza. **Livro "A" – Registro de Nascimento A-007, folhas 86.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 08 de junho de 2011, pela interina, Rosinei Aparecida de Souza Primeiro Assento: 2401 e Último assento: 2486. **Livro "B" – Registro de Casamento 003, folhas 11.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 26 de maio de 2012, pela interina Rosinei Aparecida de Souza, Primeiro Assento: 401 e Último assento: 411. **Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis 002, folhas 129.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 26 de maio de 2006, pela interina Rosinei Aparecida de Souza Primeiro Assento: 201 e Último Assento: 329. **Livro "C" – Registros de Óbitos 001, folhas 342.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 02 de agosto de 1993, pelo Tabelião antigo João de Souza Lima. Primeiro Assento: Termo 001 e Último assento: Termo 342. **Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos C-001-Auxiliar, folhas 27.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 02 de agosto de 1993, pelo interino interina Rosinei Aparecida de Souza Primeiro Assento: 01 e Último Assento: 27. **Livro "D" – Registro de Proclamas 002, folhas 183.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 03 de maio de 2004, pela interina Rosinei Aparecida de Souza, Primeiro Assento: 401 e Último assento: 766. **VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS E SELOS ISENTOS: 1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerencias Extrajudicial – SIG-EX, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC e do Sistema de controle de aquisições de selos, para traçar um perfil da situação da serventia. O Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial permite maior celeridade no fluxo de informações entre as serventias extrajudiciais, a Corregedoria Permanente e a Corregedoria-Geral da Justiça, eliminando sobremaneira o uso de papéis e os custos correspondentes de remessas, além de padronizar os procedimentos adotados pelas serventias notariais e registrais, relativos à cobrança de emolumentos, o correspondente recolhimento das custas destinadas ao Fundo de Informatização e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU, à aquisição e controle dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos e a concessão do benefício de complementação de renda mínima, às serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais que fazem jus ao benefício. Os trabalhos ocorreram no dia 27/08/2012 e, durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração da interina, a senhora Rosinei

Aparecida de Souza 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 necessários para constatação das atividades desenvolvidas pela serventia e se estão conforme às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. Utilizou-se o movimento do mês de junho de 2012, como amostragem, para análise das condições da serventia, sendo verificados os seguintes documentos: **1)** Boletos bancários, **2)** Relatório estatístico mensal, **3)** Formulário de ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos, **4)** Controle de selo, **5)** Contrarrecibos, **6)** Ofícios, Memorandos e Processos de habilitação. **3) Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar o trabalho desenvolvido 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 não disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, bem como cartaz acerca da gratuidade dos atos praticados no âmbito do registro civil, *descumprindo ao disposto nos 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, incisos VII, do art. 30 e I, do art. 31, da Lei Federal n. 8.935/94.* Fica determinado o cumprimento da obrigação de afixar, em local de grande visibilidade, que permita fácil leitura e acesso ao público, quadro contendo tabelas atualizadas das custas e emolumentos, além de informações sobre a gratuidade nos moldes aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem à tabela vigente na época da prática do ato, nos termos *do Provimento n. 019/2011-CG c/c inciso VIII, do art. 30, da Lei Federal n. 8.935/94.* Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas, é considerado o maior valor atribuído ao bem, *a teor do item 50, Cap. I, das DGSNR.* Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente em boleto único, *nos termos do item 44.3, Cap. I, das DGSNR.* Os recolhimentos de custas não estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme verificado na tabulação do período entre 1º de janeiro de 2011 a 09 de agosto de 2012, abaixo:

RECOLHIMENTOS FORA DO PRAZO					
N. Doc	Natureza da causa	Valor Doc	Data Correta	Dt. Arrec.	Dias de

[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Atraso
1143200000120560	23 a 31.12.2010	490,48	3/1/2011	10/01/2011	-7
1143200000123050	22 a 31.01.2011	290,01	1/2/2011	02/02/2011	-1
1143200000128050	19 a 28/02/2011	289,60	1/3/2011	02/03/2011	-1
1143200000129950	01 a 11.03.2011	875,58	14/3/2011	15/03/2011	-1
1143200000133750	25 a 31.03.2011	581,82	1/4/2011	04/04/2011	-3
1143200000134550	18.03.2011	0,60	21/3/2011	04/04/2011	-14
1143200000139650	20 a 30.04.2011	1104,4	2/5/2011	03/05/2011	-1
1143200000143450	COMPLEMENTAR	24,34	9/5/2011	02/06/2011	-24
1143200000144250	27 a 31.05.2011	91,50	1/6/2011	02/06/2011	-1
1143200000150750	17 a 30.06.2011	588,23	1/7/2011	04/07/2011	-3
1143200000151550	01 a 05.07.2011	231,71	6/7/2011	08/07/2011	-2
1143200000154050	20 a 31.07.2011	605,17	1/8/2011	02/08/2011	-1
1143200000165550	03 e 26.08.2011	38,56	29/8/2011	09/09/2011	-11
1143200000172850	28/09/2011 - 30/09/2011	217,72	3/10/2011	06/10/2011	-3
1143200000174450	07/10/2011 - 11/10/2011	564,99	13/10/2011	14/10/2011	-1
1143200000177950	22/10/2011 - 26/10/2011	510,56	19/10/2011	27/10/2011	-8
1143200000178760	27/10/2011 - 31/10/2011	132,25	1/11/2011	03/11/2011	-2
1143200000181760	01/11/2011 - 04/11/2011	240,17	7/11/2011	08/11/2011	-1
1143200000195760	COMPLEMENTAR DO DIA 29/12/2011	13,70	30/12/2011	11/01/2012	-12
1143200000197360	02/12/2011 - 02/12/2011	14,88	3/1/2012	13/01/2012	-10
1143200000204050	06/01/2012-complementar	11,70	9/1/2012	14/02/2012	-36
1143200000206650	16/02/2012 - 17/02/2012	390,30	20/2/2012	23/02/2012	-3

Observa-se que, de 110 recolhimentos realizados no período, 22 foram em atraso, o que representa 20% (vinte por cento), *contrariando o disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 30, inciso X, da Lei Federal n. 8.935/94*. Fica determinado o cumprimento da obrigação de efetuar o recolhimento das custas pertencentes ao FUJU no primeiro dia útil subsequente a prática dos atos, observando-*se* que quando da ocorrência de recolhimento fora do prazo, os valores devem ser acrescidos de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, nos termos do *Provimento n. 016/2010-CG.* 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, *em obediência ao disposto no item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR.* A serventia emite recibo para alguns atos praticados, e para os atos de reconhecimento e autenticação, somente quando solicitado pelo usuário, *descumprindo os itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000 e art. 30, inciso IX, da Lei Federal n. 8.935/94.* Fica determinado o fornecimento de recibo para todos os atos praticados, discriminando os valores cobrados dos usuários a título de emolumentos, custas e selo, inclusive para os atos de reconhecimento de firma e autenticação, e guardar os contrarrecibos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, fazendo constar nos mesmos a numeração, de forma que os contrarrecibos sejam guardados em ordem cronológica e numérica. Em alguns atos praticados na serventia não é inserida cotarrecibo, a exemplo dos atos a seguir nominados, *contrariando o item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000:* **a)** nas Certidões de Habilitação de Casamento. Fica determinado fazer constar nas certidões de habilitação de casamento emitidas, os valores de emolumentos, custas e selos, correspondente ao ato de processo de habilitação (item I.a, da Tabela V); **b)** nos Termos de Casamento Religioso, constam os valores cobrados pelo processo de habilitação de casamento. Abster-se de inserir nos termos de casamento religioso os valores de emolumentos, custas e selos correspondentes ao ato de processo de habilitação (item I.a, da Tabela V), uma vez que o casamento religioso é celebrado por autoridade ou ministro religioso; **c)** no Termo de Casamento (Processo de habilitação n. 394), lavrado a fl. 194, Livro B-002, cuja celebração ocorreu fora da serventia. Fica determinado que, doravante passe a constar os valores cobrados a título de emolumentos e custas, os valores correspondentes as diligências realizadas pelo Oficial e pelo Juiz de Paz (itens II e III.b); **d)** nas certidões que certificam a fixação, publicação e arquivamento de editais remetidos por oficial de outra jurisdição. Fazer constar nas certidões que certificam a pratica do ato classificado no item I.b, da Tabela V, os valores cobrados do usuário; **e)** nos carimbos de reconhecimento de firma e autenticação consta o valor do ato praticado de forma consolidado. Fica determinado que passe a constar nos carimbos dos atos de reconhecimento de firma e

autenticação os valores cobrados especificados de emolumentos, custas e selo; **f)** nos cartões de abertura e atualização de firma, não consta o valor correspondente aos emolumentos, custas e selo, a exemplo do verificado nos cartões de selo número D0AA1100, D0AA1436 e D0AA1547. Fica determinado que nos cartões de abertura e atualização de firma seja inserida cotarrecibo discriminados os valores cobrados especificados de emolumentos, custas e selo. Além disso, verificou-se erro de cotarrecibo vinculada a Escritura lavrada às fls. 085/086 - Livro E-010 – selo D0AA1402 – dia 14/06/2012. Fica determinado que seja efetuada retificação do valor por meio de averbação "ex offício". Na prática dos atos gratuitos, constata-se atos sem a expressão isento, *desobedecendo o que determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR, a saber:* **a)** nos assentos de óbitos (selo DAA00873 e D0AA0949); **b)** nos termos de casamento quando a diligência do Juiz de Paz, correspondente à celebração do casamento na sala do oficial, a exemplo do Termo de Casamento n. 402, lavrado à fl. 002, do Livro B-003. Essa inobservância já havia sido identificada em Ata de Correição realizada no dia 25/05/2011, infringindo dessa forma o disposto no inciso I, do art. 31, da Lei Federal n. 8.935/94, tratando-se, portanto, de reincidência. Fica determinado o cumprimento da obrigação de anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo de todos os atos gratuitos praticados pela serventia. Nos processos de habilitação de casamento, a serventia não entrega aos nubentes a certidão de habilitação, passando recibo correspondente, *infração ao disposto no item 89.1, Cap. V, das DGSNR c/c com a 5ª Nota Explicativa do item III, da Tabela V.* Fica a determinação de cumprir com a obrigação de entregar aos nubentes as certidões de habilitação de casamento, independente do lugar onde ocorra a celebração do casamento, colhendo o recebido dos nubentes na cópia da certidão que constará nos autos do respectivo processo. 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.* Deixou de constar a rubrica daquele que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, *contrariando o previsto no item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR, nos atos vinculados aos selos* D0AB3194, D0AB3193 e D0AA0502. Fica determinado o cumprimento da obrigação de fazer constar com a rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, seja aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato. A numeração do selo de fiscalização deixou de ser inserida ou foi inserida após os atos praticados, *descumprindo a regra disposta no item 65, Cap. I, das DGSNR,* nos seguintes casos: **a)** averbação lavrada à fl. 20, Livro B-Auxiliar 002, em cumprimento a Ordem Judicial 643-16.2012 (Divórcio Consensual), **b)** escritura – Livro 010-E – à fl. 067/v (o número do selo foi datilografado), **c)** procuração lavrada à fl. 131, Livro P-010 (o número do selo D0AA1368

foi inserido após a lavratura do ato, **d)** procuração lavrada à fl. 133/v, Livro P-010 (o número do selo n. D0AA1384 foi inserido após a lavratura do ato). Fica determinado o cumprimento da obrigação de incluir no corpo de todos os atos praticados, a numeração do selo de fiscalização, para possibilitar a vinculação do ato ao selo. As datas consignadas nos atos praticados guardam compatibilidade com as datas de entrega dos lotes de selos pela empresa fornecedora. A serventia afixa o selo de fiscalização utilizado nas averbações do registro civil de casamento, nascimento ou óbito, contudo, não devolve a via selada, *desobedecendo ao disposto na 3ª Nota Explicativa, do item VII, da Tabela V.* Fica determinado que, doravante, a via da ordem judicial selada seja devolvida à parte ou remetida ao juízo de origem, devendo manter na serventia uma via da ordem judicial com o certifico do cumprimento da ordem, fazendo constar o numero do selo afixado. 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.* Com base nos dados estatísticos constantes do SIG-EX e nos relatórios de recolhimento de custas extraídos do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, e na média de consumo dos últimos 6 (seis) meses (fev/12 a jul/12), apurou-se que a quantidade de selos de fiscalização até então existente era suficiente para atender à demanda mensal de atos. 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, entretanto, foi verificada algumas situações que *contraria o disposto nos itens 40 c/c 41, ambos do Cap. I, das DGSNR*, a saber: **a)** pendência no envio de dois atos: ID: 73213, selo D0AA0372 de 04/09/2011 e ID: 130939, selo D0AA0683 de 14/11/2011; **b)** número de folhas errado das Escrituras selo n. D0AA1374 – dia 06/06/2012 e selo n. D0AA1372 – dia 06/06/2012; **c)** número da sequência alfanumérica lançada errado selo n. D0AA1407, quando o que consta na escritura é o selo n. D0AA1404 – Livro E-010 – dia 15/06/2012; **d)** erro de lançamento de data, vinculado a Escritura Selo n. D0AA1433 – Livro E-010 – Fls. 097/098 – lavrada no dia 28/06/2012 quando o correto é 29/06/2012, vinculada a Procuração Selo n. D0AA1421 – Livro E-010 – fls. 144v – lançado dia 22/06/2012, quando o correto é 21/06/2012, e a Procuração Selo n. DOAA1420 – Livro E-010 – fls. 144; **e)** nos atos praticados nos mês de julho deixou de ser lançado no SIG-EX, um ato de celebração ocorrida na sala do oficial registrado à fl. 002, do Livro B-003, Termo 00402 e averbação lavrada à fl. 20, do Livro B-Auxiliar 002, do dia 13/06/2012. Fica determinado que seja efetuada a remessa das informações diariamente, até o dia imediatamente subsequente ao da prática dos atos, devendo solicitar por escrito, para que sejam retificadas as informações lançadas no SIG-EX, encaminhando à Corregedoria-Geral com a respectiva justificativa. **VII)**

DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS: A notária/registradora interina não vem demonstrando zelo e organização no desenvolvimento das atividades que lhe foram confiadas, evidenciando uma preocupante desorganização em relação às obrigações tributárias. Diante das ocorrências determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** proceder, no prazo de **60** (sessenta) dias, a informatização do Serviço de Registro Civil e Notas, a fim de prestar os serviços que lhe foram confiados com qualidade e segurança no armazenamento das informações (Reincidência); **2)** disponibilizar um espaço com cadeiras reservadas aos usuários enquanto aguardam o atendimento, devendo ainda ser observado o atendimento prioritário previsto na legislação federal supracitada; **3)** providenciar backup diariamente, mantendo cópia em local distinto da unidade, dos documentos confeccionados em editor de texto e armazenado nos computadores da serventia em atendimento ao *item 23.1, Cap. I das DGSNR*; **4)** providenciar a escrituração do livro-caixa dos últimos 05 (cinco) anos, nos moldes do carnê leão, lançando todas as receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, devendo encaminhar os livros caixas com os respectivos demonstrativos ao Juiz Corregedor Permanente, (*reincidência nos termos do Inciso I e V do art. 31, c/c o Inciso I do art. 30 da Lei 8.935/94)*; **5)** recolher o imposto de renda pessoa física, carnê leão dos últimos 05 (cinco) anos, devendo encaminhar as guias de recolhimento devidamente quitadas ou o pedido de parcelamento de dívida junto à Receita Federal do Brasil, (*reincidência nos termos do Inciso I e V do art. 31, c/c o Inciso I do art. 30 da Lei 8.935/94)*; **6)** retificar as declarações de imposto de renda dos últimos 05 (cinco) anos junto à Receita Federal do Brasil, de acordo com os lançamentos no livro caixa nos moldes do carnê leão atual, recolhendo as diferenças apuradas, (*reincidência nos termos do Inciso I e V do art. 31, c/c o Inciso I do art. 30 da Lei 8.935/94)*; **7)** providenciar a regularização recolhimento dos tributos de INSS/GPS e FGTS dos funcionários, referente aos 05 (cinco) últimos anos, (*reincidência nos termos do Inciso I e V do art. 31, c/c o Inciso I do art. 30 da Lei 8.935/94)*; **8)** reorganizar os classificadores previstos no item 43, Cap. I das DGSNR, em especial ao classificador previsto no item 43, Cap. I alíneas "d" e "j", arquivando em um classificador conjunto os seguintes documentos: folha de pagamento, guias pagas dos tributos de INSS/GPS, Guias pagas de FGTS, conforme dispõe o item 43.6, Cap. I das DGSNR, (*reincidência nos termos do Inciso I e V do art. 31, c/c o Inciso I do art. 30 da Lei 8.935/94)*; **9)** providenciar as atualizações devidas no livro de registro de empregados e Carteiras de Trabalho dos funcionários em atendimento à legislação vigente; **10)** providenciar a retificação dos registros de seus empregados, registrando-os pelo Cadastro Específico do INSS, retificando o livro de registro de empregados bem como as Carteiras de Trabalho da Previdência Social, inclusive os tributos de INSS e FGTS, conforme determina o *Art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB 971/2009;* **11)** fazer as anotações da pasta e folhas onde estão sendo arquivados os documentos utilizados

nas escrituras, com remissões recíprocas, conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR e art. 31, I e V, c/c o art. 30, XIV, ambos da Lei n. 8.935/94 (reincidência); **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; **12)** lavrar os atos notariais e registrais com mais atenção, sem rasuras, falhas ou omissões, conforme disciplina o item 18, Cap. I, das DGSNR; **14)** ao colher impressão digital das partes fazer menção a qual polegar foi colhida a impressão, conforme disciplina o item 15, letra "q", Cap. II, das DGSNR; **15)** confeccionar e enviar, via internet, todas as DOI do ano de 2012, conforme determina o item 25.2, Cap. II, das DGSNR; **16)** corrigir todos os atos notariais cancelados e que foram anotados sem a data do cancelamento, conforme dispõe o item 26, Cap. II, das DGSNR c/c o art. 9º da Lei n. 6.015/73; **17)** constar no controlador de reconhecimento de firma de veículos todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSN, além da numeração do selo utilizado para o ato, e não mais permitir que vendedores assinem recibos de transferência de veículo, na sua presença e de prepostos, sem que se realize imediatamente o ato de reconhecimento de firma por verdadeira; **18)** providenciar a abertura do classificador previsto no item 10, letra b, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro – DGSNR, para o arquivamento de petições de registro tardio; **19)** fazer juntada nos autos de habilitação de casamento, da prova de publicação do edital de proclamas, extraída do Diário da Justiça Eletrônico; **20)** certificar o ato de dispensa da manifestação do Ministério Público, às margens do processo de habilitação de casamento, nos termos do item 68, Cap. V das DGSNR; **21)** doravante proceder o registro dos editais vindos de fora, no Livro D – Edital de Proclamas, em cumprimento ao item 64, Cap. V, das DGSNR; **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 certificar que as assinaturas foram colhidas em sua presença; **23)** disponibilizar no mural da serventia, quadro contendo as tabelas de emolumentos e custas vigentes, bem como cartaz acerca da gratuidade do registro civil, em local visível e de fácil leitura e acesso ao público nos moldes aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça; **24)** recolher as custas pertencentes ao FUJU no primeiro dia útil subsequente a prática dos atos, observando-se que quando da ocorrência de recolhimento fora do prazo, os valores devem ser acrescidos de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG; **25)** fornecer recibo para todos os atos praticados, discriminando os valores cobrados dos usuários a título de emolumentos, custas e selo, inclusive para os atos de reconhecimento de firma e autenticação, e guardar os contrarrecibos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, fazendo constar nos mesmos, numeração, de forma que os contrarrecibos sejam guardados em ordem cronológica e numérica; **26)** inserir nas certidões de habilitação de

casamento emitidas, os valores de emolumentos, custas e selos, correspondente ao ato classificado no item I.a, da Tabela V; **27)** deixar de inserir nos termos de casamento religioso, os valores de emolumentos, custas e selos, correspondentes ao ato de processo de habilitação (item I.a, da Tabela V), uma vez que o casamento religioso é celebrado por autoridade ou ministro religioso; **28)** fazer constar nos termos de casamento os valores cobrados a títulos de emolumentos e custas, correspondentes às diligências realizadas pelo Oficial e pelo Juiz de Paz; **29)** providenciar para que, doravante, passe a constar nos carimbos dos atos de reconhecimento de firma e autenticação os valores cobrados especificando os emolumentos, custas e selo; **30)** inserir cotarrecibo nos cartões de abertura e atualização de firma discriminados os valores cobrados de emolumentos, custas e selo; **31)** retificar a cotarrecibo da Escritura lavrada às fls. 085/086 – Livro E-010 – selo DOAA1402 – dia 14/06/2012, por meio de averbação "ex offício"; **32)** anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo de todos os atos gratuitos praticados pela serventia, em todos os atos gratuitos praticados pela serventia, inclusive nos assentos de óbitos e nos termos de casamento quando a diligência do Juiz de Paz, correspondente à celebração do casamento ocorrer na sala do oficial, especialmente por se tratar de reincidência; **33)** entregar as certidões de habilitação de casamento, independente do lugar onde ocorra a celebração do casamento, devidamente selada e anotação de cotarrecibo, passando recibo correspondente nos autos; **34)** fazer constar com a rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, seja aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato; **35)** incluir no corpo de todos os atos praticados, a numeração do selo de fiscalização, para possibilitar a vinculação do ato ao selo; **36)** devolver a via da ordem judicial selada à parte ou remeter ao juízo de origem, devendo manter na serventia uma via da ordem judicial com a respectiva certidão de cumprimento, fazendo constar o numero do selo afixado; **37)** efetuar a remessa das informações diariamente, por meio do SIG-EX, até o dia imediatamente subsequente ao da prática dos atos; **38)** providenciar o envio dos atos pendentes; **39)** solicitar por escrito, para que sejam retificadas as informações lançadas no SIG-EX, encaminhando à Corregedoria-Geral com a respectiva justificativa; **40)** encaminhar resposta às determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios ao Juízo Corregedor Permanentes, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pela tabeliã/registradora, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 ao 39**, deverá ser comunicada ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, com exceção ao item **1** que será comunicado no prazo de 60 (sessenta) dias, devendo ainda ser comprovado os itens **4, 5, 6, 7, 9, 10 e 15**. Nada

mais havendo, aos vinte e sete dias do mês de agosto de dois mil e doze (**27/08/2012**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente das Serventias Extrajudiciais, Dr. Cristiano Gomes Mazzini, pela interina, senhora Rosinei Aparecida de Souza, pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa.

Cristiano Gomes Mazzini
Juiz Corregedor Permanente

Rosinei Aparecida de Souza
Tabeliã/Registrador Interino

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref