Proc. 178/2013
Doc. 24/09/2013 Fls. 23/28

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS, COMARCA DE PRESIDENTE MÉDICI/RO.

Processo Digital n. 0047317-19-2013.8.22.1111. Aos onze dias do mês de setembro do ano de dois mil e treze **(11/09/2013)**, na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município de Castanheiras, comarca de Presidente Médici/RO, localizada à Av. das Palmeiras, 1221, centro, presentes o tabelião/registrador Senhor Rogério Fernandes Virgínio, os auxiliares Alberto Ney Vieira, Alcilene Lima da Silva, Adriano Medeiros Lopes e Gislaine Alves da Costa, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0458/2013-CG, de 20 de agosto de 2013, publicada no DJE n. 154/2013, em 21 de agosto de 2013. Iniciado os trabalhos, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA**: O Serviço de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas de Castanheiras, foi delegado em caráter privado ao Sr. Rogério Fernandes Virgínio, por meio do Ato n. 127/1993-PR, publicado no DJE N. 094, de 04/06/1993, tendo tomado posse em 15 de outubro de 1993. **II) ASPECTOS GERAIS.** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) **Expediente**: atualmente a serventia funciona das 08 às 13 horas, sem intervalo para almoço. 2) **Instalações**: As instalações físicas oferecem boas condições de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros, papéis e documentos, funcionando em um prédio, construído em alvenaria. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. A serventia não possui sistema de fichas ou senhas eletrônicas, para melhor organizar o atendimento, no entanto, atende o usuário por ordem de chegada, conforme dispõe o art. 4º da Lei n. 8.935/1994. 2.1) **Informatização da Serventia**: Os Serviços de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas não estão informatizados, com sistema próprio de gerenciamento para a prática e escrituração dos atos. Os atos de Registro Civis das Pessoas Naturais ainda são lavrados por meio de máquina de datilografia, o que corrobora com o cometimento reiterado de erros e rasuras, contrariando o item 18, Cap. I, das DGSNR. Já os atos lavrados no Tabelionato de Notas são praticados em editor de texto, impressos e encadernados em forma de livros. Convém ressaltar que a eficiente prestação de serviços é dever legal do notário e registrador, conforme preceitua o art. 4° da Lei n. 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. Ressalva-se que a partir de 03 de junho de 2013, a Corregedoria Geral da Justiça, disponibilizou a todas as serventias extrajudiciais compra de selos eletrônicos, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, e, a falta de um sistema próprio de gerenciamento, para armazenar a carga de selos eletrônicos adquiridos dificultará a utilização segura do Selo Digital, ferramenta implantada por meio do Provimento n. 002/2013-CG. Em razão disso, fica determinado que no prazo de **90** (noventa) dias o tabelião/registrador informatize com sistema próprio de gerenciamento para escrituração dos atos os Serviços de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas, a fim de prestar os serviços que lhe foram confiados com qualidade e segurança no armazenamento das informações. O tabelião/registrador informou a equipe correcional que não vem realizando procedimento de *backup* diariamente, o que contraria o disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que o delegatário realize *backup* diariamente, e que mantenha a cópia de segurança em local diverso da sede do serviço. Vale observar que é realizado o atendimento preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o art. 3º, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 10.741/03. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária foi realizada pela Corregedoria Geral de Justiça, em 27 de janeiro de 2011. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente com erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, o que restou evidenciado no Livro A-003, fls. 260 e 261, descumprindo o que prevê o item 18, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que o registrador pratique os atos sem erros rasuras e/ou omissões, em atendimento ao item 18, Cap. I, das DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: O tabelião/registrador tem lançado regularmente a movimentação financeira (receitas e despesas) da serventia no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que o delegatário 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. 8.134/90 e art. 22 da Lei n. 2.936/2012*. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que o delegatário tem recolhido o Imposto de Renda Pessoa Física regularmente, por meio de carnê leão, utilizando como base de cálculo os lançamentos das receitas e despesas informados à Corregedoria Geral de Justiça, por meio do SIGEXTRA, que são compatíveis com os lançamentos do livro caixa da Receita Federal. O delegatário emitiu a declaração do Imposto de Renda Pessoa Física, dentro do prazo legal, estando em ordem com a aludida obrigação tributária. 6) **Funcionária**: Verificou-se, por meio do livro de empregados, que o delegatário tem registrado pelo CNPJ da serventia a seguinte funcionária: **1)** Ana Célia Inácio Cavalcante, Tabeliã/Substituta. Constatou-se ainda que a funcionária da serventia ainda está registrada pelo CNPJ da Serventia, e não pelo CEI do delegatário, conforme determina o art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB n. 971/2009.

Fica determinado que delegatário providencie a alteração do registro da empregada para o Cadastro Específico do INSS, em atendimento a legislação supracitada. O pagamento da funcionária é realizado por meio de folha de pagamento. Não foi possível analisar a regularidade das anotações obrigatórias na Carteira e Trabalho da funcionária, por não ter sido apresentada durante os trabalhos correcionais, em razão disso, fica determinado sejam encaminhadas, cópias da CTPS, a fim de comprovar a regularidade das anotações obrigatórias. Os tributos de GPS/INSS bem como de FGTS da funcionária têm sido realizados com base nos registros constantes em folha de pagamento, porém com atrasos, o que restou evidenciado na análise dos lançamentos no Livro Caixa do SIGEXTRA, das guias de FGTS referente aos meses de março, abril, maio, junho, julho, entre outras do ano de 2012, bem como as guias de GPS/INSS referente ao mês de abril e maio de 2013, que foram quitadas somente no mês de setembro de 2013. Fica determinado que o delegatário efetue o recolhimento dos tributos de GPS/INSS e FGTS dos empregados, dentro do prazo legal, e sem atrasos, conforme determina as legislações pertinentes. A serventia possui os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada. 7) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação CNJ**: A serventia em questão não consta na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, do 1° Semestre de 2013, estando a referida obrigação em ordem. 8) **Do Recolhimento do ISSQN:** O delegatário informou que tem conhecimento da obrigação legal de efetuar o recolhimento do ISSQN, no entanto, o fisco municipal não regulamentou a cobrança até a presente data. 9) **Do Malote Digital:** O delegatário informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ; **III) SERVIÇO DE NOTAS:** 1) **Disposições Gerais:** os atos notariais, são elaborados por meio de editor de texto, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Os livros impressos são acondicionados em local apropriado, com espaço suficiente e organizado, conforme determina o item 16, Cap. I, das DGSNR. No entanto verificou-se que nenhum dos livros do Tabelionato de Notas está encadernado, estando todos os atos acondicionados em pasta catálogo. Fica determinado ao tabelião que providencie a encadernação de todos os livros notariais da serventia, conforme determina o item 40.7, Cap. II, 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 certidões previstas no Decreto n. 93.240/86, c/c item 12, Cap. II, das DGSNR, há expressa declaração de dispensa pelas partes da apresentação com fundamento no diploma legal acima citado. As Certidões de Inteiro Teor e Ônus, expedida pelo Registro de Imóveis competente, bem como as procurações, estão sendo apresentadas dentro do prazo legal de 30 (trinta) dias a teor do que disciplina a letra "d" do item 12 da seção II

do Cap. II das DGSNR. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial o número da pasta e as folhas em que foram arquivados os referidos documentos, em conformidade com o que disciplina o 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. O notário 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 existem espaços em branco entre os atos lavrados, estando em desconformidade com o que determina o item 20, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que o notário inutilize os espaços em branco nos atos, a fim de atender 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, alguns atos notariais lavrados na serventia não está sendo encerrando pelo delegatário, em desconformidade com o que disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR, a exemplo dos atos lavrados às fls. 07 e 71, Lv. 002-S. Fica determinado que a partir de agora em diante, todos os atos sejam encerrados pelo delegatário, com exceção dos impedimentos e ausências. 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 verificou-se que é anotada a escritura de revogação de mandato na procuração revogada, em conformidade com que disciplina o item 22.1, 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 sobre o polegar utilizado, com a anotação do nome da pessoa que após a impressão, conforme estabelece o item 25, Cap. II, das DGSNR. Nos livros analisados não foi possível detectar atos notariais cancelados. Foi detectado nas escrituras públicas de venda e compra lavrada às fls. 071/071v° do livro 005-E, à existência de conflito de interesse, porque o comprador era procurador dos vendedores e substabeleceu os poderes para outra pessoa que assinou o ato notarial de transferência do imóvel negociado por todos. Em regra, o fato em conflito de interesse é sancionado com nulidade relativa, ou anulabilidade, conforme disciplina o art. 119 do Código Civil Brasileiro. Vale registrar que o comprador somente poderá adquirir o bem que lhe foi confiado pelo mandante, por meio de procuração que lhe outorgue poderes "em causa própria", desde que preenchido todos os requisitos legais exigidos para o ato, o que não foi verificado no caso em análise e lavrado na serventia. Quando nomeado mandatário sem a cláusula "em causa própria", este tem que exercer o mandato no interesse exclusivo do representante. Logo, fica determinado ao notário que se abstenha de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes. Verificou-se no livro 006-E a repetição da folha 002/002v°, usada em duas páginas, atos notariais lavrados em 06/06/2013, o primeiro sendo uma escritura pública de inventário e partilha e o segundo, uma escritura pública de venda e compra. Fica determinado ao notário que certifique o erro no termo de encerramento do livro, quando da lavratura do mesmo, e que inclua no segundo ato lavrado com a numeração de fls. 002/002v° a letra "a", para distinguir do anterior, ficando o segundo ato notarial como sendo de fls. 002-A e 002-A v°. Constatou-se, na lavratura da escritura pública de inventário e partilha registrada às fls. 08/10 do livro 006-E, em 19/06/2013, a partilha desigual para os herdeiros, em razão de que havia dois bens a serem inventariados e partilhado, um imóvel rural e um veículo, sendo que foi partilhado o imóvel rural para todos os herdeiros e o veículo só para um deles, ou seja para um único herdeiro, sem qualquer seção ou transferência dos demais. Fica determinado ao tabelião que realize uma escritura pública de rerratificação, com a participação de todos os interessados e que resolva o problema da partilha do bem móvel (veículo). Observou-se que a dispensa das testemunhas em todos os atos notariais lavrados na serventia estão sendo feito com base no Provimento n. 18/82-CG, já revogado. Fica determinado ao notário que se abstenha de mencionar nos atos notariais o mencionado provimento e que faça a dispensa da assinatura e presença de testemunhas conforme disciplina o art. 215 do CC. 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 DGSNR. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença da titular ou substituta. A serventia não se utiliza de chancela mecânica. 6) **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 testamento 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, conforme disposição legal. Não são cobrados dos reconhecidamente pobres, devidamente comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, os emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e primeira certidão, conforme previsão legal. A serventia utiliza-se dos novos modelos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, em conformidade com o Provimento n. 02/CNJ. 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 B-Auxiliar – Casamento Religioso para efeitos civis, Livro "C" – registro de óbito, Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto e Livro "D" – registro de proclamas. Os livros normalmente possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, de acordo com o disposto no item 12, Cap. V, das Diretrizes Extrajudiciais. As Declarações de Nascidos Vivos e Declarações de Óbitos estão com as anotações devidas no espaço próprio, contendo o número do registro e a data em que o ato foi praticado, arquivados por ordem cronológica. É feita menção pela registradora que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. O registrador remete à F.I.B.G.E., dentro dos primeiros 08 (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 classificador para arquivo de petições de registro tardio, para registro de pessoas acima de 12 (doze) anos, conforme dispõe o item 10, letra b, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. Para os menores de 12 (doze) anos, o delegatário efetua o registro de nascimento, com a apresentação da Declaração de Nascido Vivo - DNV, observando o disposto no Art. 7º do Provimento n. 28/2013-CNJ. 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante o tabelião/registrador, conforme determina o item 55, Cap. V, das DGSNR, instruídos com os seguintes documentos: declaração do estado, do

domicílio e da residência atual dos contraentes, declaração de duas testemunhas maiores e, quando for o caso, certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio, bem como certidão de idade ou prova equivalente. Os editais de proclamas de casamento são afixados em mural na própria serventia, registrados no Livro "D", em ordem cronológica, publicados no DJE em cumprimento ao Provimento n. 07/2011-CG. Analisando os Autos de Habilitação de Casamento, constatou-se que os documentos que fazem parte do respectivo processo estão sendo arquivados fora da ordem cronológica, o que contraria o item 86, Cap. V, das DGSNR. Fica determinado que os documentos constantes nos autos de habilitação de casamento permaneçam arquivados por ordem cronológica de fatos, a fim de cumprir legislação supracitada. A petição ao Juiz de Paz para marcar a data da cerimônia, tem sido arquivada nos respectivos autos, porém sem a manifestação do próprio quanto à data, local e hora da celebração, conforme prevê o item 78, Cap. V, das DGSNR. Fica determinado que o juiz de paz se manifeste formalmente quanto à data, local e hora da celebração de casamento. A certidão de habilitação de casamento tem sido arquivada nos autos, com o respectivo recibo dos nubentes. Constatou-se também que a prova da publicação do edital de proclamas, extraída do Diário da Justiça Eletrônico, não tem sido arquivada nos respectivos autos. Em razão disso, recomenda-se a juntada da publicação do edital de proclamas nos respectivos autos. Por fim, constatou-se que o Processo de Habilitação de Casamento tem sido encaminhado para a manifestação do Ministério Público, conforme preceitua o item 68, Cap. V, das DGSNR. 5) **Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que o registrador tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando o juízo no prazo estabelecido no § 4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73, arquivando o mandado com a respectiva certificação do ato praticado. 6) **Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP:** O registrador informou que não tem utilizado regularmente a ferramenta da ARPEN/SP para acessar à Central de Informações do Registro Civil – CRC, contrariando o disposto no Provimento n. 011/2012-CG. Fica determinado que as comunicações obrigatórias do Art. 106 da Lei n. 6.015/73, sejam encaminhadas por meio da ferramenta da ARPEN/SP, em atendimento a legislação mencionada. 7) **Provimento n. 16/2012-CNJ – Reconhecimento Paternidade**: Analisando o classificador respectivo, constatou-se que o registrador 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: TABELIONATO DE NOTAS: a)** Livro de Escrituras 006-E, fls. 43v°, com termo de abertura lavrado em 06 de junho 2013, pelo tabelião Rogério Fernandes Virgínio; **b)** Livro de Procurações 007-P, fls. 068, com termo de abertura lavrado em 12 de novembro de 2012, pelo tabelião Rogério Fernandes Virgínio; **c)** Livro de Substabelecimento de Procurações 002-S, fls. 077, com termo de abertura lavrado em 26 de março de 2009, pelo tabelião Rogério Fernandes Virginio; **REGISTRO**

CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS: a) Livro "A" – Registro de Nascimento A-003, folhas 265. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 03 de outubro 2002, pelo registrador Rogério Fernandes Virgínio. Primeiro Assento: 801 e Último assento: 1065; **b)** Livro "B" – Registro de Casamento B-002, folhas 30. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 05 de agosto de 2010, pelo registrador Rogério Fernandes Virgínio. Primeiro Assento: 001 e Último assento: 176; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-Aux 001, folhas 035. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 15 de outubro de 1993, pelo registrador Rogério Fernandes Virginio. Primeiro Assento: 001 e Último Assento: 035; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos C-001,folhas 133. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 15 de outubro de 1993, pelo registrador Rogério Fernandes Virgínio. Primeiro Assento: Termo 001 e Último assento: Termo 133; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos C-Auxiliar 001, folhas 003. Livro em uso, com termo de abertura lavrado 15 de outubro de 1993, pelo registrador Rogério Fernandes Virgínio. Primeiro Assento: 001 e Último Assento: 003; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas D-003, folhas 253. Livro em uso, com termo de abertura lavrado 15 de outubro de 1993, pelo registrador Rogério Fernandes Virginio. Primeiro Assento: 001 e Último assento: 253. **VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS, RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS E SELOS ISENTOS E REMESSA DAS INFORMAÇÕES PELO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL - SIGEXTRA**: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, e do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, para traçar um perfil da situação da serventia. 2) **Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, processos e os documentos, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. 3) **Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo delegatário, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, e a verificação das remessas das informações à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, o cartaz correspondente a gratuidade e ao selo digital de fiscalização, nos moldes aprovados pela Corregedoria Geral da Justiça, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme previsto no art. 7º da Lei Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 17, do Provimento n. 002/2013-CG, e § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos, estão de acordo com o disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 5, da Lei Estadual n. 2.936/2012. Para efeitos dos cálculos

de emolumentos e custas, é considerado o maior valor atribuído ao bem, em conformidade com o disposto no art. 8, da Lei Estadual n. 2.936/2012. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários gerados no SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, cumprindo 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 obediência ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR c/c o inciso I, do art. 31, da Lei Federal n. 8.935/94. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo realizado independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas a título de emolumentos, custas e selo, conforme determina o art. 17, da Lei Ordinária Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 6º, da Lei Federal n. 10.169/2000 e item 68, Cap. I, das DGSNR. Não consta cotarrecibo ou consta de forma consolidada os valores cobrados dos usuários, nos atos praticados, contrariando o que determina o art. 14, da Lei n. 2.936/2012 c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000, a exemplo do verificado nos seguintes atos: **a)** nos registros de casamento religioso lavrados às fls. 34 a 36, do Livro B-AUX-001; **b)** no termo de casamento lavrado à fl. 028, do Livro B-002, bem como das respectivas diligências realizadas; **c)** nos processos de habilitação de casamento, a exemplo daqueles vinculados aos selos I4AA0240 e I4AA0241; e **d)** nos carimbos utilizados para os atos de reconhecimento de firma e autenticação de documentos. Diante do detectado, fica determinado inserir cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados, ao final do ato, detalhando as parcelas recebidas a título de emolumentos, custas e selo, inclusive nos termos de casamento, nas certidões de habilitação de casamento e nos carimbos utilizados para os atos de reconhecimento de firma e autenticação. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que não vem sendo inserida a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo em todos os atos gratuitos praticados, em desobediência ao disposto no item 69.5, Cap. I, das DGSNR, conforme verificado nos assentos de óbito de números 129 a 131, lavrado às fls. 129 a 131, do Livro C-001. Fica determinado que seja anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo em todos os atos gratuitos praticados, inclusive nos assentos de óbito. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia e a rubrica ou assinatura do tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial/registral está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, a teor do que determina o disposto nos itens 57.5.5 e 57.5.6, ambos do Cap. I, das DGSNR c/c o art. 8º, do Provimento n. 002/2013-CG. Não é inserida a numeração do selo de fiscalização no corpo de todos os atos praticados, contrariando o disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR, conforme verificado nos seguintes atos: **a)** nos termos de casamentos religioso lavrado às fls. 34 a 36, do Livro B-AUX-001; **b)** no termo de casamento

lavrado à fl. 028, do Livro B-002; e **c)** nos termos de casamento em que houve a realização de diligências. Em razão disso, fica determinado fazer levantamento para identificação de todos os atos praticados que faltou constar a numeração do selo, e proceder à anotação ex-ofício, para fazer remissão da numeração do selo afixado no ato. Ademais, zelar para que seja inserida numeração do selo em todos os atos praticados, inclusive nos termos de casamento religioso e naqueles termos em que houve a realização de diligências, para possibilitar a vinculação do ato ao selo. Com base na análise de selo constante do SIGEXTRA é possível verificar que a quantidade de selos existentes em estoque no dia 11/09/2013, em obediência ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** Com suporte nos relatórios extraídos do SIGEXTRA foi possível identificar que os atos não são remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente, conforme informações extraídas do SIGEXTRA, contrariando o disposto no §2º, art. 7º, da Lei Estadual n. 918/00 (alterada pela Lei n. 3.108/2013) e nos itens 40 c/c o 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR, já que foram identificados 37 atos enviados fora do prazo. Fica determinado que a remessa das informações seja realizada de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, conforme determinado pela Corregedoria-Geral, sob pena de incorrer em falta disciplinar. Importante ressaltar que a Corregedoria Geral da Justiça disponibiliza aos usuários consulta no site do Tribunal de Justiça com base no número do selo. **VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: O delegatário tem demonstrado dedicação e esforço em manter organizadas as atividades executadas em razão da delegação que lhe foi confiada. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** implantar no prazo de **90** (noventa) dias sistema próprio de gerenciamento para a escrituração dos atos os Serviços de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas, a fim de prestar os serviços que lhe foram confiados com qualidade e segurança no armazenamento das informações; **2)** retificar o registro da funcionária, registrando-a pelo Cadastro Específico do INSS, conforme determina o art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB n. 971/2009, devendo providenciar as alterações para o CEI nos tributos de GPS/ INSS e FGTS, com as respectivas anotações no Livro de Registro de Empregados, bem como na CTPS; **3)** encaminhar cópia da CTPS da empregada, a fim de comprovar a regularidade das anotações obrigatórias; **4)** zelar pelo recolhimento dos tributos de GPS/INSS e FGTS dos empregados, para que ocorram dentro do prazo legal, e sem atrasos, conforme determina as legislações pertinentes; **5)** realizar *backup* diariamente, mantendo cópia de segurança em local diverso da sede do serviço, em atendimento ao item 23, Cap. I, das DGSNR; **6)** providenciar a encadernação de todos os livros notariais da serventia, conforme determina o item 40.7, Cap. II, das DGSNR; **7)** praticar os atos sem erros rasuras e/ou omissões, em atendimento ao item 18, Cap. I das DGSNR; **8)** inutilizar os espaços em branco entre os atos notariais lavrados na serventia,

conforme disciplina o item 20, Cap. I, das DGSNR; **9)** abster de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes; **10)** encerrar todos os atos lavrados na serventia, com exceção dos impedimentos e ausências, conforme disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR; **11)** certificar o erro de numeração e repetição das folhas 002/002v° do livro 006-E, no termo de encerramento do livro, quando da lavratura do mesmo, e incluir no segundo ato lavrado com a numeração de fls. 002/002v° a letra "a", para distinguir do anterior, ficando o segundo ato notarial como sendo de fls. 002-A e 002-A v°; **12)** providenciar a notificação dos interessados e realizar a rerratificação da escritura pública de inventário e partilha lavrada às fls. 08/10 do livro 006-E, em 19/06/2013, para que o bem móvel (veículo) seja partilhado de forma igual entre todos os herdeiros; **13)** abster-se de mencionar nos atos notariais o Provimento n. 18/82-CG já revogado e substituir a fundamentação da dispensa das testemunhas conforme disciplina o art. 215 do CC; **14)** arquivar os documentos constantes nos autos de habilitação de casamento por ordem cronológica dos fatos, em atendimento ao item 86, Cap. V, das DGSNR; item 78, Cap. V, das DGSNR; **15)** coletar no requerimento endereçado ao juiz de paz manifestação quanto a data, local e hora da celebração de casamento; **16)** doravante, juntar nos autos de habilitação de casamento a prova da publicação extraída do DJE; **17)** utilizar a ferramenta da ARPEN/SP para a remessa das comunicações obrigatórias do Art. 106 da Lei n. 6.015/73, em atendimento ao Provimento 011/2012-CG; **18)** inserir cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados, ao final do ato, detalhando as parcelas recebidas a título de emolumentos, custas e selo, inclusive nos termos de casamento, nas certidões de habilitação de casamento e nos carimbos utilizados para os atos de reconhecimento de firma e autenticação; **19)** anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo em todos os atos gratuitos praticados, inclusive nos assentos de óbito; **20)** efetuar levantamento para identificação de todos os atos praticados que faltou constar a numeração do selo, a partir do mês de abril de 2013, e proceder à anotação ex-ofício, para fazer remissão da numeração dos selos afixados nos atos; **21)** incluir a numeração do selo em todos os atos praticados, inclusive nos termos de casamento religioso e naqueles termos em que houve a realização de diligências, para possibilitar a vinculação do ato ao selo; **22)** fazer remessa das informações por meio do SIGEXTRA, de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, conforme determinado pela Corregedoria Geral; **23)** encaminhar resposta às determinações ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata. A regularização dos **itens 1 ao 23,** deverá ser comunicada, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ser comprovados os itens **2 e 3**, com exceção ao **item 1** que deverá ser comprovado no prazo de **90** (noventa) dias. Nada mais havendo, aos onze dias do mês de setembro do ano de dois mil e treze (**11/09/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente, Drª. Ligiane Zigiotto Bender,

pelo delegatário, Senhor Rogério Fernandes Virgínio, pelos auxiliares, Alberto Ney Vieira Silva, Adriano Medeiros Lopes, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa.

Ligiane Zigiotto Bender
Juíza Corregedora Permanente

Rogério Fernandes Virgínio
Tabelião/registrador

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da COREF

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da COREF

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral