ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA, COMARCA DE VILHENA/RO.

26/10/12

Processo Eletrônico n. 0047482-03.2012.8.22.1111. Aos vinte e seis dias do mês de outubro de dois mil e doze (**26/10/2012**), no Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município de Chupinguaia, comarca de Vilhena/RO, com endereço na Avenida Tancredo Neves, 1470, Sala A, centro, presentes a interina, senhora Ana Carolina Yokota dos Santos Zanatto, o Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Vilhena, Dr. Andressson Cavalcante Fecury, auxiliando-o os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 301/2012-CG, de 24/09/2012, publicada no DJE n. 178/2012, em 25 de setembro de 2012. Iniciados os trabalhos, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** a serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas, foi delegada em caráter privado a senhora Edna Prado Braga, por meio do Ato n. 286/2009-PR, de 17 de abril de 2009, tendo tomado posse e entrado em exercício em 05 de maio do mesmo ano. Em razão de renúncia da titular, foi declarada vaga a titularidade da serventia, por meio da Resolução n. 038/2010-PR, de 1º de setembro de 2010, sendo determinado que o acervo da referida serventia fosse encaminhado ao serviço de Registro Civil e Tabelionato de Notas da comarca de Vilhena. Em razão da necessidade do restabelecimento dos serviços prestados à comunidade do município de Chupinguaia, a senhora Ana Carolina Yokota dos Santos Zanatto, foi nomeada para responder pela serventia citada, por meio da Portaria n. 003/2010, do Juiz Corregedor dos Cartórios Extrajudiciais da comarca de Vilhena, convalidada pela Resolução 11/2011-PR, publicada no D.J.E. n. 094, em 25 de maio de 2011. Os serviços foram reinstalados em 24 de janeiro de 2011, com a instalação sendo convalidada pelo MM. Juiz Corregedor Permanente em 08 de abril de 2012, conforme Ata de Instalação. Os serviços serão prestados pela interina Ana Carolina Yokota dos Santos Zanatto, até o provimento da vaga por meio de concurso público já em andamento, com previsão de início de realização das provas para o dia 18 de novembro do ano em curso. **II) ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: a serventia funciona das 7hs e 30min às 12 e das 14 às 17h. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 2) **Instalações**: a serventia funciona em um prédio alugado, construído em alvenaria, separado por divisórias de compensado, com ambiente climatizado, oferecendo conforto, higiene e segurança para o atendimento aos usuários. Convém registrar que em cumprimento à determinação contida em Ata da Correição, realizada pela Corregedoria-Geral em 15 de abril de 2011, a interina efetuou

a mudança das instalações da serventia, para um local mais apropriado, a fim de prestar os serviços que lhe foram confiados com mais conforto para os usuários. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos estão adequados para a prestação dos serviços. Não há sistema de fichas ou senhas para organizar melhor o atendimento, em razão do número reduzido de usuários que frequentam a serventia. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento, sendo observado o atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe a Lei nº 10.741/2003, art. 3º, parágrafo único, inciso I. Os serviços de Registros Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas são todos informatizados. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente, foi em 20 de maio de 2011, atendendo o previsto no item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro – DGSNR, que estabelece que devem ser realizadas anualmente. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. As abreviaturas e algarismos são seguidos dos respectivos extensos, entre parênteses. Não existem livros abertos, sem o encerramento dos anteriores. 5) **Sistema de Backup**: A interina não realiza backup diariamente dos atos praticados na serventia, contrariando o que disciplina o *item 23.1, Cap. I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais*. Fica determinado que doravante seja realizado backup diariamente, mantendo em local diverso da serventia, 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*. 6) **Administração da Serventia:** A interina tem lançado regularmente no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX, as receitas auferidas bem como as despesas com a manutenção da serventia. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a interina não tem escriturado livro-caixa diariamente, nos moldes do carnê-leão, ou qualquer outra escrituração contábil para o lançamento das receitas auferidas bem como despesas, contrariando o artigo § 2° e *caput* do art. 6, da Lei Federal nº 8.134/90. A interina justificou que tem utilizado o Livro Caixa do SIG-EX para apuração dos tributos devidos. Em razão disso, fica determinado que a interina providencie a escrituração do livro-caixa, nos moldes do estabelecido na Lei Federal n. 8.134/90, a partir da data de sua posse (24/01/2011). A tabeliã/registradora tem recolhido o Imposto de Renda Pessoa Física, conforme dispõe o Art. 106, Inciso I do Decreto nº 3.000/99, em conjunto com o recolhimento do imposto de renda da Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município de Vilhena, tendo apresentado as guias de recolhimento devidamente pagas. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2011 também foi apresentada à equipe, por ocasião da correição, tendo cumprido com sua obrigação legal de declarar o referido imposto. Os tributos de INSS/GPS bem como o FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente pela tabeliã/registradora. O classificador para o

arquivamento do histórico funcional dos empregados está em ordem. Os classificadores previstos no item 43, Cap. I das DGSNR estão em ordem. A Carteira de Trabalho da Funcionária e o Livro de Registro de Empregados não foram apresentados por ocasião da correção, restando prejudicada a análise as anotações obrigatórias. Em razão disso, fica determinado que a interina encaminhe cópia da CTPS da funcionária, bem como cópia do Livro de Registro de Empregados, para fins de análise. Constatou-se ainda, que a funcionária está registrada pelo Cadastro Específico do INSS da interina em cumprimento a norma aplicável. 7) **Funcionária registrada pelo CEI da interina**: Constatou-se por meio de contracheques e folha de pagamento, que a interina possui os seguintes funcionários: 1) Valéria Fernanda Zolinger (Tabeliã Substituta). 8) **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 20 12, estando a referida obrigação em ordem. 9) **Do Recolhimento do ISSQN**: A interina declarou que o município de Chupinguaia/RO não vem cobrando o ISSQN. 10) **Prestação de Contas dos Interinos – Recomendação Administrativa n. 001/2010-CGJ**: A interina declarou que é filiada à ANOREG/RO, estando portanto, amparada pela liminar concedida no Mandado de Segurança, que o desobriga de prestar contas e efetuar os recolhimentos devidos, nos termos da orientação da Corregedoria Nacional de Justiça, regulamentada pela Recomendação Administrativa n. 001/2010-CGJ. **III) SERVIÇO DE NOTAS.** 1) **Disposições Gerais:** os atos notariais, são elaborados por meio do Sistema Ansata, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Os livros impressos são acondicionados em local apropriado, com espaço suficiente e organizado, conforme determina o item 16, Cap. I das DGSNR. A Serventia não tem em seus arquivos escrituras lavradas de instituição de fundação com a intervenção do Ministério Público. 2) **Escrituração dos Atos:** São mantidas em arquivo as cópias das certidões negativas das justiças estadual e federal, bem como a negativa de tributos e Certidões Negativas de Débitos da Justiça do Trabalho - CNDT. 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 do número da pasta e folhas em que foram arquivados os referidos documentos, conforme disposto no item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução n. 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei. A 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. Não houve, no período fiscalizado, escrituras públicas de doações, o que impossibilitou observar se consta no ato lavrado o grau de parentesco entre as partes, conforme com o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR. Constatou-se, nos livros em geral, espaços em branco entre os atos lavrados. Fica determinado que doravante os espaços sejam preenchidos com traço horizontal ou com uma sequência de traços e pontos, conforme determina o item 20, Cap. I, das DGSNR; 3) **Lavratura de Atos:** Os atos notariais estão sendo lavrados sem erros, rasuras ou falhas. O que se observou é um exemplo de atenção, compromisso e zelo na confecção dos atos notariais, atendendo perfeitamente o disposto no item 18, Cap. I, das Diretrizes Extrajudiciais; Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, das pessoas físicas, do CPF e da certidão de casamento conforme determina o item 15 "c", Cap. II das DGSNR. Em verificação a atos notariais onde figuram como partes pessoas jurídicas, há dados do contrato social, conforme observa o item 15 "e", Cap. II das DGSNR. Observou-se que em alguns atos notariais lavrados na serventia a interina não está encerrando o ato em conformidade com o que disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR, a exemplo dos atos lavrados às fls. 100 à 128, todos do livro 004 de Procurações. Fica determinado que doravante a notária faça todos os encerramentos dos atos notariais lavrados em na serventia de acordo com o que determina o item mencionado. São mantidos, em arquivo, em classificador próprio, correspondente ao ato lavrado, os alvarás, certidões de inteiro teor de registro de imóveis, traslados de procurações, substabelecimentos outorgados em notas públicas, instrumentos de mandato, comprovantes de pagamentos de impostos de transmissões, certidões de INSS e da Receita Federal do Brasil, Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) do INCRA, certidões do IBAMA e os atos constitutivos das pessoas jurídicas. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, das alienações ou aquisições de imóveis. Consta nos atos notariais a expressão "emitida DOI – Declaração sobre Operação Imobiliária", conforme estabelece o disposto no item 25.2, Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais constatou-se que há atos de substabelecimentos lavrados na serventia e estão sendo devidamente anotados a teor dos itens 22, 22.1 e 22.2, todos do Cap. II, das DGSNR. Nos atos de substabelecimento de procuração e naquelas em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, é exigida a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, contendo as remissões recíprocas, respeitando o constante no item 22, Cap. II, das DGSNR. 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 apôs a impressão, conforme estabelece o item 25, Cap. II, das DGSNR. Nos livros analisados não foi possível detectar atos notariais cancelados. 4) **Livros e Arquivo:** a serventia mantém os livros obrigatórios. As cópias reprográficas do documento de identidade são afixadas na própria fixa 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. Há um controlador dos atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, com todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSN. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença da titular ou substituto. A serventia não se utiliza de chancela mecânica. 5) **Cópias e Autenticações:** No instrumento de autenticação consta a individualização de quem o firmou. Quando do reconhecimento de firma autêntica ou por semelhança, esta contém o nome da pessoa a que se refere. A serventia não possui nenhum testamento cerrado lavrado até a presente data. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS: 1) Disposições Gerais:** Os atos registrais são elaborados por meio do Sistema *Ansata*, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Não são cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva, conforme disposição legal. Não são cobrados dos reconhecidamente pobres, devidamente comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, os emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e primeira certidão, conforme previsão legal. A serventia utiliza-se dos novos modelos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, desde a sua instalação, em conformidade com o Provimento n. 02/CNJ, bem com tem utilizado papel moeda regularmente. 2) **Escrituração e Ordem do Serviço:** a serventia possui os livros obrigatórios: Livro "A" – registro de nascimento, Livro "B" – registro de casamento, Livro "B Auxiliar" - registro de casamento religioso com efeitos civis, Livro "C" – registro de óbito, Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, Livro "D" – registro de. Há classificador para arquivo de petições de registro tardio, contemplando o disposto no item 10, letra "b", Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, de acordo com o disposto no item 12, Cap. V, das Diretrizes Extrajudiciais. As Declarações de Nascidos Vivos e Declarações de Óbitos estão com as anotações devidas no espaço próprio, contendo o número do registro e a data em que o ato foi praticado, arquivados por ordem cronológica, o que facilitou sobremaneira a localização. É feita menção pela 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, conforme o

disposto no item 51.2, Cap. V, das DGSNR. 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante a registradora, conforme determina o item 55, Cap. V, das DGSNR, instruídos com os seguintes documentos: declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes, declaração de duas testemunhas maiores e, quando for o caso, certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio, bem como certidão de idade ou prova equivalente. O edital de proclamas tem sido publicado no D.J.E., conforme prevê o Provimento n. 07/2011-CG, com a juntada da prova de publicação nos respectivos autos na ordem correta. Após decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, a oficial/registradora 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, constando a devida certificação de dispensa às margens dos respectivos autos, conforme prevê o item 68, Cap. V, das DGSNR. Decorrido o prazo a registradora tem expedido a Certidão de Habilitação, que estão permanecendo nos respectivos autos de habilitação, sem a prova de entrega aos nubentes. Fica determinado que a registradora entregue indistintamente, a via original selada da Certidão de Habilitação aos nubentes, passando o recibo, conforme determina o item 89.1, Cap. V das DGSNR. Outro ponto observado é o carimbo de arquivamento, dos respectivos autos, fora da ordem cronológica. Fica determinado que a interina, encerre o processo de habilitação com o certificado nos autos pelo serventuário, com indicação da data, do número do termo, do livro e folhas em que foi lavrado, conforme determina o item 85, Cap. V, das DGSNR. A petição ao Juiz de Paz para marcar a data da cerimônia, tem sido arquivada nos respectivos autos, com a manifestação do próprio quanto à data, local e hora da celebração, conforme prevê o item 78, Cap. V, das DGSNR. 4.1) **Dos Editais Vindos de Fora**: Analisando o classificador de editais vindos de fora, constatou-se que a registradora tem procedido de forma correta, conforme determina o item 64.1, Cap. V, das DGSNR. 5) **Dos Mandados Judiciais:** A interina declarou que não houve recentemente a incidência de mandados judiciais ingressados na serventia, tendo sido orientada quanto ao procedimento estabelecido no § 4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73 e na 3ª Nota Explicativa da Tabela V – Registro Civis das Pessoas Naturais. 6) **Provimento n. 16/2012-CNJ – Reconhecimento Paternidade**: A interina tem procedido atos de reconhecimento voluntário de paternidade, nos termos do provimento n. 16/2012-CNJ c/c Provimento n. 19/2012-CNJ. No entanto constatou-se a permanência de documento selado na serventia. Fica determinado que uma via do respectivo termo de reconhecimento de paternidade, seja devolvido ao interessado, permanecendo na serventia, uma via, com o carimbo do ato e remissão do número do selo utilizado. **V) RELAÇÃO DE LIVROS NOTARIAIS E REGISTRAIS VISTOS EM CORREIÇÃO**: **a)** Livro de Escrituras 003, folhas 075, Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 23 de fevereiro de 2011, pela interina Ana Carolina Yokota dos Santos Zanotto; **b)** Livro de Procurações

004, folhas 128. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 09 de abril de 2012, pela interina Ana Carolina Yokota dos Santos Zanotto; **c)** Livro de Substabelecimento de Procurações 001, folhas 007. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 18 de abril de 2011, pela interina Ana Carolina Yokota dos Santos Zanotto; **d)** Livro "A" – Registro de Nascimento A-002, folhas 194, Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 01 de fevereiro de 2011, pela interina Ana Carolina Yokota dos Santos Zanotto. Primeiro Assento: 0083 e Último assento: 194; **e)** Livro "B" – Registro de Casamento B-02, Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 26 de março de 2011, pela interina Ana Carolina Yokota dos Santos Zanotto. Primeiro Assento: 058 e Último assento: 135; **f)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-001-Aux., folhas 011, Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 18 de abril de 2011, pela interina Ana Carolina Yokota dos Santos Zanotto. Primeiro Assento: 001 e Último Assento: 011; **g)** Livro "C" – Registros de Óbitos, C-002, folhas 001, Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 05 de abril de 2011, pela interina Ana Carolina Yokota dos Santos Zanotto. Primeiro Assento: Termo 003 e Último assento: Termo n. 13; **h)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos C-A-001, sem lançamentos, com termo de abertura lavrado em 18 de abril de 2011, pela interina Ana Carolina Yokota dos Santos Zanotto; **i)** Livro "D" – Registro de Proclamas D-001, folhas 110, Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 15 de fevereiro de 2011, pela interina Ana Carolina Yokota dos Santos Zanotto. Primeiro Assento: 001 e Último assento: 110; **VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS, ESTATÍSTICA MENSAL 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. Durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração da interina, a senhora Ana Carolina Yokota dos Santos e de sua auxiliar, que atenderam prontamente aos pedidos de esclarecimento de dúvidas e disponibilização de processos, livros e documentos. **2) Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, processos e os documentos, que a equipe entendeu serem necessários para

constatar se as atividades desenvolvidas pela serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. Utilizou-se o movimento do mês de agosto de 2012, como amostragem, para análise das condições da serventia, sendo verificados os seguintes documentos: **a)** Boletos bancários; **b)** Relatório estatístico mensal; **c)** Formulário de ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos; **d)** Controle de selo; **e)** Contrarrecibos; **f)** 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 a qualidade dos trabalhos desenvolvidos na serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos, e a verificação das remessas das informações à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, bem como cartaz correspondente a gratuidade, nos moldes aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme itens 47 e 69.4, do Cap.I das DGSNR c/c o § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73. Os recolhimentos das custas não estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Fica determinado que, doravante, os recolhimentos das custas pertencentes ao FUJU, sejam efetuados por meio dos boletos bancários disponibilizados no 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, conforme o 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, conforme preceitua o item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 30, inciso X, da Lei Federal n. 8.935/94. A serventia vem recolhendo ao FUJU o valor mínimo diário, cumprindo o disposto no item 44.5, Cap. I, das DGSNR. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. Não são emitidos recibos para todos os atos praticados com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, contrariando 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 que seja fornecido recibos para todos os atos praticados com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, mantendo os

contrarrecibos arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos, fazendo constar nos mesmo, numeração de forma que os contrarrecibos sejam guardados, em ordem cronológica e numérica. Consta cotarrecibo na maioria dos atos praticados com a especificação dos valores de emolumentos, custas e selos, conforme o item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000, no entanto, foram detectadas as seguintes situações: **a)** nos processos de habilitação de casamento o valor cobrado dos usuários está sendo inserido na petição dos nubentes, em vez de constar na certidão de habilitação para casamento; **b)** nos atos de averbações, a exemplo daquela lavrada à fl. 070, Livro A-002. Fica determinado que seja inserida cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados, detalhando os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo. Nos atos gratuitos praticados, está sendo inserida a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", a teor do que determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR, todavia, deixou de constar nos processos de habilitação para casamento quando os nubentes se declaram hipossuficientes. Fica determinado que providencie, doravante, a anotação da expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no corpo de todos os atos gratuitos praticados, no local reservado à cotarrecibo. 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 dispõe o item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR. A rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, está sendo aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato, conforme prevê o item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR. A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo dos atos praticados, conforme o item 65, Cap. I, das DGSNR, no entanto, foram verificadas as seguintes impropriedades: **a)** omissão nas certidões de habilitação para casamento, a exemplo das vinculadas aos selos n. J3AA0152, J3AA0183 e J3AA0187; **b)** omissão nos assentos de nascimentos lavrados às fls. 046, 048, 049, 061, 063, 065, 069, 070, 072 e 112, todos do livro A-002; **c)** erro no número do selo vinculado ao ato lavrado à fl. 092 do mesmo livro; **d)** omissão nos assentos óbitos lavrados às fls. 02, 10 e 11, todos do Livro C-002. Fica determinado que seja efetuada averbações "ex-offício" de forma a identificar a numeração do selo utilizado nos atos acima, para possibilitar vinculação do ato ao selo, bem como que passe a inserir a numeração do selo em todos os atos praticados na serventia. As datas consignadas nos atos praticados guardam compatibilidade com a data de entrega dos lotes de selos pela empresa fornecedora. 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 preceitua o item 63, Cap. I, das DGSNR, no entanto, com base nos dados estatísticos constantes do SIG-EX, nos relatórios de recolhimento de custas colhidos do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC e na média de consumo dos

últimos 6 meses (abril/12 a setembro/12), constatou-se que a quantidade de selos de fiscalização existente na serventia no dia 1º de outubro de 2012, era suficiente para atender à demanda mensal, exceto, para os selos do tipo "Autenticação". Fica determinado à interina providencias no sentido de manter estoque mínimo de selos de modo a atender a demanda mensal de selos, em especial do tipo "Autenticação". 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, *contrariando o disposto nos itens 40 c/c 41, ambos do Cap. I, das DGSNR*, entretanto, o processo de habilitação para casamento, vinculado ao selo n. J3AA0194, foi informado como sendo do dia 11/09/12, quando o correto é dia 31/08/12. Fica determinado à interina retificar a data lançada no sistema, devendo solicitar à Corregedoria-Geral a abertura do sistema, para que seja realizado o ajuste do lançamento supramencionado, de forma a registrar no SIG-EX, a informação do ato exatamente como foi praticado. Salientamos que a remessa das informações deverá ocorrer de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos. Sendo que após o 5º (quinto) dia útil subsequente, os dados enviados, somente, poderão ser alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa. **VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** A interina vem demonstrando zelo e organização no desenvolvimento das atividades que lhe foram confiadas, tendo cumprindo as determinações contidas em atas de correições anteriores, o que facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. Diante das ocorrências apontadas determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** providenciar a escrituração do livro-caixa, nos moldes do estabelecido na Lei Federal n. 8.134/90, a partir da data de sua posse (24/01/2011); **2)** doravante, realizar backup diariamente dos atos praticados na serventia, mantendo em local diverso da serventia, conforme disciplina o *item 23.1, Cap. I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais*. **3)** encaminhar cópia da CTPS da funcionária, bem como cópia do Livro de Registro de Empregados; **4)** entregar a via original selada da Certidão de Habilitação aos nubentes, passando o recibo, conforme determina o item 89.1, Cap. V das DGSNR; **5)** encerrar o processo de habilitação com o certificado nos autos pelo serventuário, com indicação da data, do número do termo, do livro e folhas em que foi lavrado, conforme determina o item 85, Cap. V, das DGSNR; **6)** nos casos de reconhecimento de paternidade, devolver ao interessado uma via do respectivo termo, permanecendo na serventia, uma cópia, com o carimbo do ato e remissão do número do selo utilizado; **7)** 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; **8)** doravante, encerrar todos os atos lavrados na serventia, conforme disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR; **9)** inserir cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados, detalhando os valores cobrados a título de

emolumentos, custas e selo, em especial nos processos de habilitação de casamento e nos atos de averbações; **10)** anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no corpo de todos os atos gratuitos praticados, no local reservado à cotarrecibo, inclusive nos processos de habilitação para casamento quando os nubentes se declaram hipossuficientes; **11)** efetuar averbações "ex-offício" de forma a identificar a numeração do selo utilizado nos atos mencionados nesta Ata; **12)** inserir a numeração do selo de fiscalização em todos os atos praticados, para possibilitar vinculação do ato ao selo; **13)** adquirir selos de fiscalização em quantidade suficiente para atender à demanda mensal, de atos, em especial do tipo "Autenticação"; **14)** retificar a data lançada no SIG-Ex, correspondente ao processo de habilitação para casamento, vinculado ao selo n. J3AA0194, devendo solicitar à Corregedoria-Geral a abertura do sistema, para que seja realizado o ajuste do lançamento supramencionado, de forma a registrar a informação do ato exatamente como foi praticado; **15)** encaminhar resposta às determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pela registradora, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 ao 14** deverá ser comunicada ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ainda, comprovar os **itens 1 e 3**. Nada mais havendo, aos vinte e seis dias do mês de outubro de dois mil e doze (**26/10/2012**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente das Serventias Extrajudiciais, Andressson Cavalcante Fecury, pela interina, senhora Ana Carolina Yokota dos Santos Zanotto, pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa.

Andressson Cavalcante Fecury
Juiz Corregedor Permanente

Ana Carolina Yokota dos Santos Zanotto
Tabeliã/Registradora

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