Publicação no DJE n. 192/2012
Data 17/10/2012 fls. 12-16

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO, COMARCA DE OURO PRETO DO OESTE /RO.

Publicado 15/10/12

Processo Eletrônico n. 0047468-19-2012.8.22.1111. Aos quinze dias do mês de outubro do ano de dois mil e doze (**15/10/2012**), na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município de Vale do Paraíso/RO, Comarca de Ouro Preto do Oeste, localizada na Rua 1º de Maio, 4384, presentes o notário/registrador, senhor José Hélio Pereira dos Santos, o Juiz Corregedor Permanente, Dr. José Antônio Barretto, auxiliando-os os senhores Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alcilene Lima da Silva e Maurício Maia Clasta, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 300/2012-CG, de 24 de setembro de 2012, publicada no D.J.E. 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**: Os serviços de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Vale do Paraíso, Comarca de Ouro Preto do Oeste, foram delegados, em caráter privado, ao senhor José Hélio Pereira dos Santos, por meio do Ato n. 019/97-PR, de 10/01/1997. O delegado nomeou como sua substituta, a senhora Kelen Klayane Santos da Silva. **II) ASPECTOS GERAIS: 1) Expediente**: a serventia funciona de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13 às 17h, com intervalo de almoço. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. **2) Instalações**: as instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos. Trata-se de um imóvel próprio, construído em alvenaria, com área em torno de 88m², em bom estado de conservação e limpeza, equipado com mobília, ventiladores, computadores e impressoras. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. Os Serviços de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas são informatizados, com sistema próprio de gerenciamento das atividades desenvolvidas pelo delegatário. **3) Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juiz Corregedor Permanente foi em 19 de agosto de 2011, conforme determina o item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente 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. O delegatário realiza backup diariamente em HD externo, mantendo cópia em local diverso da serventia, conforme *dispõe o item 23.1, Cap. I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais*. 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:** O delegatário 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 o delegatário tem escriturado livro-caixa, nos moldes do carnê leão, para o lançamento das receitas auferidas bem como despesas, conforme preceitua o artigo § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90. O delegatário vem recolhendo o Imposto de Renda Pessoa Física, mensalmente, conforme dispõe o Art. 106, Inciso I, do Decreto n. 3.000/99, tendo apresentado as guias de recolhimento devidamente pagas. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2011 foi apresentada à equipe de 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 pelo tabelião/registrador. O classificador para o arquivamento do histórico funcional dos empregados está em ordem. No entanto, constatou-se que o delegatário não vem arquivando as folhas de pagamentos dos funcionários. Fica determinado que doravante o delegatário solicite do escritório de contabilidade as folhas de pagamento, arquivando-as no classificador próprio. Os demais classificadores previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR estão em ordem. As Carteiras de Trabalho dos funcionários e o Livro de Registros de Empregados originais foram apresentados à equipe correcional, estando com as anotações obrigatórias atualizadas. 6) **Funcionários registrados pelo CEI do delegatário**: Constatou-se por meio de contracheques, CTPS, Livro de Registro de Empregados que o delegatário possui os seguintes funcionários: **1)** Kelen Klayane Santos da Silva (Tabeliã Substituta), **2)** Mayuri Elen dos Santos (Escrevente). Não foi verificada nenhuma reclamação trabalhista contra a serventia ou notário/registrador. 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) **Do Recolhimento do ISSQN**: O delegatário apresentou guias pagas referente ao recolhimento do ISSQN, onde consta que o valor foi estabelecido pelo fisco municipal como parcela fixa mensal. **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 armários, com espaço suficiente e organizado, de forma a conservá-los, 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 nem 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 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. Não há menção no corpo do instrumento do ato notarial nem o número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos muito menos as folhas, em desconformidade com o disposto no item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Fica determinado ao notário que faça as anotações da pasta e das folhas da pasta em que estão arquivados os documentos utilizados na escritura, com remissões recíprocas, conforme disciplina o item mencionado. 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 tabelião 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. 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 os espaços em branco entre os atos lavrados estão sendo inutilizados e preenchidos com traço horizontal, conforme determina o item 20, Cap. I, das DGSNR. 3) **Lavratura de Atos:** Os atos notariais estão sendo lavrados sem erros, rasuras ou falhas. Na verdade 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, o delegatário não tem encerrando o ato regularmente, contrariando o que disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR; Fica determinado que doravante o notário 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. Porém, constatou-se que a escritura pública de venda e compra lavrada às fls. 27 do Lv. 005-E foi rerratificada por meio da escritura pública de reratificação de fls 175 e vº., do livro 006-E, sem que se fizesse na primeira a averbação de que ela foi reratificada. Fica determinado ao notário que providencie a averbação que deixou de ser realizada e não mais deixe de averbar casos semelhantes, conforme disciplina o item 22.1,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, 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 escrituras canceladas, para verificar se há certificação com o motivo do cancelamento, de acordo com disposto no art. 26, Cap. II, das DGSNR, tendo sido informado pelo Notário/registrador que procede nos termos da lei. 4) **Livros e Arquivo:** a serventia mantém os livros obrigatórios. As cópias reprográficas do documento de identidade são afixadas 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. 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 público ou 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. O delegatário declarou que tem observado o contido nos Provimentos n. 16/2012-CNJ c/c o Provimento n. 19/2012-CNJ, acerca do Reconhecimento Voluntário de Paternidade. 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" - registro de casamento religioso com efeitos civis, Livro "C" – registro de óbito, Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, Livro "D" – registro de proclamas. Há classificador para arquivo de petições de registro tardio, contemplando o disposto no item 10, letra "b", Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, de acordo com o disposto no item 12, Cap. V, das Diretrizes Extrajudiciais. As Declarações de Nascidos Vivos e Declarações de Óbitos estão com as anotações devidas no espaço próprio, contendo o número do registro e a data em que o ato foi praticado, arquivados por ordem cronológica, o que facilitou sobremaneira a localização. É feita menção pelo oficial 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 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. Não há Assentos de indígenas registrados a serventia até a presente data. 3) **Registro Civil Fora do Prazo:** há requerimento de registro fora do prazo, assinado pelo interessado ou seu representante legal e por duas testemunhas qualificadas, com firma reconhecida, de acordo com o *disposto no item 51.2, Cap. V, das DGSNR.* 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante o registrador, 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 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. Após decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, o oficial/registrador tem certificado nos autos, conforme disposto no item 60.1 c/c item 69.1, Cap. V, das DGSNR. A prova da publicação do Edital de Proclamas no DJE tem sido arquivada na contracapa do processo de habilitação de casamento,

ou seja, fora da ordem cronológica. Fica determinado que o registrador arquive o prova da publicação, extraída do DJE nos autos do processo de habilitação, na ordem cronológica dos fatos. O Ministério Público não vem se manifestando regularmente nos autos de habilitação de casamento, no entanto, não tem sido certificado nos autos a respectiva dispensa. Fica determinado que o registrador providencie a certificação de dispensa às margens dos respectivos autos, conforme prevê o item 68, Cap. V, das DGSNR. No entanto, ainda consta o carimbo de "vistas" ao Ministério Público indevidamente. Decorrido o prazo o oficial tem expedido a Certidão de Habilitação, ficando com a via da certidão de habilitação original e selada, não permanecendo nos autos uma cópia com a prova de entrega aos nubentes até a data da realização do casamento, certificando tal ocorrência. Fica determinado que seja entregue aos nubentes a via original selada, ficando nos respectivos autos, até a data da celebração do casamento, cópia da via selada com a prova de entrega aos nubentes. O Juiz de Paz tem se manifestado regularmente nos autos de habilitação de casamento para marcar a data da cerimônia, com a manifestação do próprio quanto à data, local e hora da celebração, conforme prevê o item 78, Cap. V, das DGSNR. 6) **Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que o delegatário tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando o juízo no prazo estabelecido no § 4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73, arquivando cópia com a respectiva certificação do ato praticado, de acordo com a 3ª Nota Explicativa da Tabela V – Registro Civil das Pessoas Naturais. **V) RELAÇÃO DE LIVROS NOTARIAIS E REGISTRAIS VISTOS EM CORREIÇÃO**: a) **Livro de Escrituras 007-N, folhas 158**, Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 24 de janeiro de 2012, pelo notário José Helio Pereira dos Santos; b) **Livro de Procurações 019-P, folhas 077**. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 06 de agosto de 2012, pelo notário José Helio Pereira dos Santos; c) **Livro de Substabelecimento de Procurações 006-S, folhas 177**. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 12 de março de 2010, pelo notário José Helio Pereira dos Santos; d) **Livro de Registro de Nascimento** A-009, folhas 29. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 05 de abril de 2012, pela Tabeliã/Substituta Ana Clécia de Lacerda. Primeiro Assento: Termo 2201 e Último assento: Termo 2229; e) **Livro de Registro de Casamento** B-004, folhas 191. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 14 de agosto de 2009, pelo Tabelião/Registrador José Hélio Pereira dos Santos. Primeiro Assento: Termo 601 e Último assento: Termo 791; f) **Livro de Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis** BA-002, folhas 013. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 23 de outubro de 2009, pelo Tabelião/Registrador José Hélio Pereira dos Santos. Primeiro Assento: Termo 043 e Último Assento: Termo 055; g) **Livro Registros de Óbitos** C-002, folhas 197. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 03 de outubro de 2002, pelo Tabelião/Registrador José Hélio Pereira dos Santos. Primeiro Assento:

Termo 086 e Último assento: Termo 282; h) **Livro de Registro de Natimortos** C-Aux. 002, fls. 001. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 11 de maio de 2007, pelo Tabelião/Registrador José Hélio Pereira dos Santos. Único Termo lavrado: 001; i) **Livro de Registro de Proclamas** D-004, folhas 176. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 02 de fevereiro de 2010, pelo Tabelião/Registrador José Hélio Pereira dos Santos. **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 do oficial, o senhor José Hélio Pereira dos Santos 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 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 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

disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, bem como cartaz correspondente à 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 § 3°-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73.* 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, *conforme orienta 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 prevê 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 realizado independentemente 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, porém, até o dia 10/10/2012, o valor constante nos mesmo era de forma consolidado. Todavia, a partir do dia 11/10/2012, o recibo fornecido passou a detalhar os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, constando numeração de forma que os contrarrecibos estão sendo guardados, em ordem cronológica e numérica, por um período mínimo de 5 (cinco) anos, *conforme os itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6° da Lei Federal n. 10.169/2000 e art. 30, inciso IX, da Lei Federal n. 8.935/94.* Nos atos praticados na serventia consta cotarrecibo com o detalhamento dos valores de emolumentos, custas e selos, *conforme o item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6° da Lei Federal n. 10.169/2000,* exceto nos seguintes casos: **a)** nas certidões de habilitação de casamento: não consta cotarrecibo. Fica determinada a inserção das cotarrecibos nas certidões de habilitação de casamento com discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, correspondente ao respectivo processo de habilitação; **b)** nos termos de casamento, cujas diligências para celebração de casamento foi realizada fora da serventia não estão sendo cotados nos respectivos termos os valores correspondentes, a exemplo do termo lavrado no dia 21/07/2012, à fl. 178, do Livro B-4. Fica determinado providências no sentido de fazer constar cotarrecibo, nos termos de casamento classificados nos itens II e III.b (ambos da Tabela V), correspondente aos valores cobrados pelas diligências do Oficial e do Juiz de Paz, especificando os emolumentos e as custas (sem a aposição de selo), de cada diligência; **c)** nos casos dos reconhecimentos de firma e autenticações

de documentos, cujo carimbo não traz espaço para as informações dos valores cobrados. É importante mencionar que tal irregularidade, já foi apontada em Ata de Correição realizada pela Corregedoria Geral no dia 11/06/2010, tratando-se, portanto, de ***reincidência***. Fica determinado que faça constar cotarrecibo, com discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, nos atos de autenticação de documentos e reconhecimento de assinaturas. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que está sendo anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", *conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR,* exceto quanto aos termos de casamento cuja celebração ocorreu na sala do oficial (item III.a – Tabela V), que consta no lugar reservado a cotarrecibo os valores correspondentes ao processo de habilitação de casamento, a exemplo dos termos lavrados às fls. 183, 184 e 185, todos do Livro B-04. Fica determinado que, doravante, faça constar nos termos de casamento quando classificados no item III.a da Tabela V, a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", (sem a aposição de selo), uma vez que para tal ato o valor correspondente será ressarcido pelo Tribunal de Justiça. 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.* 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 de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, *conforme o item 65, Cap. I, das DGSNR.* As datas consignadas nos atos praticados guardam compatibilidade com a data 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, devolvendo uma via da ordem judicial selada à parte ou ao juízo de origem, *conforme aponta a 3ª Nota, do item VII, da Tabela V, do Regimento de Custas vigente.* 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, 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 01/10/2012 era suficiente para atender à demanda mensal, *conforme disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR.* 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 verificado o lançamento indevido da escritura de ID 38298 de 15/08/2011, que verificada *in loco* não foi localizada nos livros da serventia, razão pela qual deverá ser excluída do sistema, e pendência de envio de uma diligência para celebração de casamento realizada na sede do cartório (Juiz de Paz) ID 148215 de 02/12/2011, *contrariando o disposto nos itens 40 c/c 41, ambos do Cap. I, das DGSNR. Fica determinado ao registrador/tabelião providenciar as retificações necessárias e o envio dos itens pendentes,* devendo solicitar por escrito, para que sejam ajustados os lançamentos supracitados, encaminhando à Corregedoria Geral com a respectiva justificativa, de forma a registrar no SIG-EX, as informações dos atos exatamente como foram praticados. 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:** O tabelião/registrador demonstra esforço e dedicação na busca de manter organizadas suas atividades. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, orientamos e recomendamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** doravante, arquivar em classificador próprio as folhas de pagamento, em atendimento ao item 43, Cap. I das DGSNR; **2)** fazer as anotações com remissões recíprocas da pasta e das folhas da pasta em que está sendo arquivado os documentos utilizados na escritura, conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR; **3)** fazer, de agora em diante, todos os encerramentos dos atos notariais lavrados em na serventia, de acordo com o que determina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR; **4)** averbar na escritura pública de venda e compra lavrada às fls. 27 do Lv. 005-E, a rerratificada feita pela escritura pública de rerratificação de fls 175 e vº., do livro 006-E, conforme disciplina o item 22.1, Cap. II, das DGSNR; **5)** doravante arquivar prova da publicação do edital de proclamas, extraída do D.J.E., nos autos do processo de habilitação, na ordem cronológica dos fatos; **6)** certificar às margens dos respectivos autos, a dispensa da manifestação do Ministério Público, conforme prevê o item 68, Cap. V das DGSNR; **7)** entregar aos nubentes, a via original selada da certidão de habilitação para se casarem, dentro do prazo previsto em lei, conforme disposto no item 69, Cap. V, das DGSNR; **8)** inserir cotarrecibo em todos os atos praticados na serventia, com detalhando os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, especialmente nas certidões de habilitação de casamento, nos termos de casamento, cujas diligências para celebração de casamento foi realizada fora da serventia e nos atos de reconhecimentos de firma e autenticações de documentos (reincidência); **9)** anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", em todos os atos gratuitos praticados na serventia, inclusive nos termos de casamento cuja

celebração ocorreu na sala do oficial; **10)** providenciar a exclusão do ato de escritura lançada indevidamente no SIG-EX; **11)** efetuar o envio do ato pendente, celebração dentro da sala do oficial, de forma a registrar no SIG-EX, as informações dos atos exatamente como foram praticados; **12)** 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 pelo tabelião/registrador, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 ao 11**, deverá ser comunicada ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos quinze dias do mês de outubro de dois mil e doze (**15/10/2012**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente, Dr. José Antônio Barretto, pelo notário/registrador José Hélio Pereira dos Santos, pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alcilene Lima da Silva e Maurício Maia Clasta.

José Antônio Barretto
Juiz Corregedor Permanente

José Hélio Pereira dos Santos
Notário/Registrador

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar Corregedoria-Geral

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da COREF

Maurício Maia Clasta
Auxiliar da COREF