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

Processo Eletrônico nº 0043978-86.2012. Aos vinte e cinco dias do mês de setembro do ano de dois mil e doze (**25/09/2012**), na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município e comarca de Cerejeiras/Rondônia, com sede à Rua Portugal, 2401, centro, presentes a delegatária, Maria Bernadete Cavatti, a Juíza Corregedora Permanente da comarca de Cerejeiras, Drª Elisângela Nogueira, auxiliando-os os servidores da Corregedoria e COREF, senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa, bem como os servidores da comarca de Cerejeiras Lindemárcia Neiva de Carvalho Kavasaki, Juliano Telles Adriano e Derli Luiza Vian Nantes, procedeu-se a **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria nº 273/2012-CG, datada de 03 de setembro de 2012, publicada no. DJE n. 164/2012 em 04 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 foram delegados, em caráter privado, a senhora Maria Bernadeti Cavatti, por meio do Ato n. 209/2009, em virtude de remoção, tendo tomado posse e exercício em 31 de março de 2009. **II) ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: a serventia funciona das 8h às 12h e das 14h às 17h, com intervalo para almoço. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 2) **Instalações**: a serventia funciona em um prédio próprio, construído em alvenaria, com ambiente totalmente climatizado, oferecendo conforto, higiene e segurança para o atendimento aos usuários. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há sistema de fichas ou senhas para organizar melhor o atendimento. 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 Notas e Registro Civil são todos informatizados. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente, foi em 09 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 delegatária realiza backup diariamente em HD externo, mantendo a cópia de segurança em lugar 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*. 6) **Administração da Serventia:** A delegatária 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 delegatária tem escriturado livro-caixa diariamente para o lançamento das receitas auferidas bem como despesas, conforme preceitua o artigo § 2° e *caput* do art. 6, da Lei Federal nº 8.134/90. A delegatária tem recolhido o Imposto de Renda Pessoa Física, conforme dispõe o Art. 106, Inciso I do Decreto nº 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 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. As Carteiras de Trabalho dos Funcionários e o Livro de Registro de Empregados foram apresentados, tendo sido comprovado que estão com as anotações obrigatórias atualizadas. Constatou-se ainda, que os empregados estão registrados pelo Cadastro Específico do INSS da delegatária em cumprimento a norma aplicável. 7) **Funcionários registrados pelo CEI da delegatária**: Constatou-se por meio de contracheques, folha de pagamento, Livro de Registro de Empregados e Carteiras de Trabalhos que a delegatária possui os seguintes funcionários: **1)** Luiz Ailton Cavatti de Souza (Tabelião Substituto), **2)** Viviane Hino Scarpante, (Escrevente Autorizada), **3)** Luciene de Oliveira Campos, (Auxiliar de Cartório), **4)** Thais Cavatti Simione, Auxiliar de Cartório, **5)** Gisley da Silva Vieira (Auxiliar de Cartório), **6)** Márcio Augusto Dalle Costa (Auxiliar de Cartório) e **7)** Nélista Rosa de Sá, (Auxiliar de Cartório). 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 2012, estando a referida obrigação em ordem. 9) **Do Recolhimento do ISSQN**: A delegatária declarou que vem recolhendo mensalmente o valor devido ao fisco municipal, referente ao ISS/QN, em parcelas fixas. 10) **Atendimento ao Cliente:** em razão de reclamação de atendimento encaminhada à Juíza Corregedora Permanente, durante a realização da correição foi realizada uma pesquisa de satisfação com os clientes que utilizaram os serviços, em relação ao atendimento. Pelos dados apurados, verificou-se que: 1) 100% (cem por cento) dos clientes ouvidos estão satisfeitos com relação ao atendimento prestado; 2) 78% (setenta e oito por cento) acham boas as instalações da serventia e 22% (vinte e dois por cento) acham regular; 3) No geral 100% (cem por cento) indicam

o cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais e Notas de Cerejeiras pela qualidade do serviço e atendimento. Foram apresentadas duas sugestões pelos usuários: 1) para aumentar o tamanho do balcão de atendimento e, 2) que sejam prestadas informações antecipadas de valores a serem cobrados de acordo com a tabela de emolumentos, custas e selos. **III) SERVIÇO DE NOTAS.** 1) **Disposições Gerais:** os atos notariais são elaborados por meio do sistema ANSATA, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Há o encaminhamento de cartões autógrafos aos serviços notariais, na medida em que são solicitados. A Serventia não tem em seus arquivos escrituras lavradas de instituição de fundação com a intervenção do Ministério Público nem Testamento Cerrado ou Público. Os livros impressos são acondicionados em armário, com espaço suficiente e organizado, ideal para conservação, estando em conforme determina o item 16, Cap. I das DGSNR. 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. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial do número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, em conformidade com o disposto no item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução n. 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei. No geral, a tabeliã verifica o recolhimento dos tributos federais, 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, nos livros em geral, principalmente no verso das folhas, espaços em branco entre os atos lavrados. Questionada a notaria sobre o tema, comentou que requisitou ao serviço da ANSATA que providenciasse o anulador dos espaços em branco e que utilizou nos atos lavrados às fls. 037 e seguintes do livro 030-S. Verificou-se que realmente foi realizado a inutilização dos espaços em branco nos atos notariais mencionados, porém, no verso da folha não houve preenchimento. Fica determinado que doravante todos 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, falhas ou falta de atenção, conforme dispõe o 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. Há termo de encerramento dos respectivos atos. Porém, observou-se que na maioria dos atos notariais a delegatária não está encerrando o ato contrariando o que disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR; Fica determinado que, doravante, a tabeliã faça todos os encerramentos dos atos notariais lavrados na serventia de acordo com o que determina o item mencionado. São mantidos, em arquivo, em classificador próprio, correspondente ao ato lavrado, os alvarás, certidões de inteiro teor de registro de imóveis, traslados de procurações, substabelecimentos outorgados em notas públicas, instrumentos de mandato, comprovantes de pagamentos de impostos de transmissões, certidões de INSS e da Receita Federal do Brasil, Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) do INCRA, certidões do IBAMA e os atos constitutivos das pessoas jurídicas. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, das alienações ou aquisições de imóveis. Consta nos atos notariais a expressão "emitida DOI – Declaração sobre Operação Imobiliária", conforme estabelece o disposto no item 25.2, Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais constatou-se que 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. Em verificação aos atos notariais constatou-se que a escritura pública de revogação de mandato lavrado às folhas 193 do Lv. 039-N deixou de ser anotada na procuração de origem lavrada às fls. 138 do livro 098-P. Questionada a notaria sobre o problema providenciou a anotação de imediato. Fica determinado a tabeliã que não mais deixe de anotar os atos de revogação de mandato nas procurações de origem lavradas em suas notas, conforme disciplina o item 22.1, Cap. II, das DGSNR c/c o inciso I, art. 31, da Lei 8.935/94. 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. Foi constatado, em verificação aos atos notariais, que está sendo averbado nos substabelecimentos lavrados no livro 030 a anotação de que o ato foi utilizado em escritura pública de compra e venda, com a informação da folha, livro, data e para quem foi transmitido o bem objeto da representação, anotação esta que não tem qualquer previsão legal, a exemplo das constantes nos substabelecimentos lavrados às fls. 001, 002, 003, 005 e 009. Questionada a notaria sobre a averbação, informou que após ler algumas Atas de correições realizadas pela Corregedoria Geral da Justiça deixou de praticar a anotação, o que foi constatado a partir das folhas 010 do livro 030-S, em 06 de julho de 2012. 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 após a impressão, conforme estabelece o item 25, Cap. II, das DGSNR. Nos livros analisados foi possível detectar uma procuração cancelada às fls. 117/118 do livro 106-P, onde verificou-se o motivo do cancelamento, de acordo com disposto no item 26, Cap. II, das DGSNR. 4) **Livros e Arquivo:** a serventia mantém os livros obrigatórios. As cópias reprográficas dos documentos de identidade são afixadas em pasta própria, 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 ou público 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 proclamas e Livro "E" – demais atos relativos ao estado civil. 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, com firma reconhecida, de acordo com o *disposto no item 51.2, Cap. V, das DGSNR.* 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante a registradora, tendo sido constatado que que a delegatária não vem juntando nos autos de habilitação de casamento a petição dos nubentes endereçada ao Serviço de Registro Civis das Pessoas Naturais, requerendo à habilitação, *contrariando o teor do item 55, Cap. V das DGSNR.* Os autos têm sido 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. Fica determinado que doravante a delegatária instrua os autos de habilitação de casamento com todos os documentos constantes do item 55, Cap. V, das DGSNR. 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, entregando cópia aos nubentes, da via original selada, permanecendo nos autos uma cópia com a prova de entrega aos nubentes até a data da realização do casamento, certificando tal ocorrência. Ressalva-se que a registradora tem expedido de forma duplicada a certidão de habilitação, constando na primeira certidão juntada, o carimbo de dados do registro do casamento, anteriormente à petição endereçada ao juiz de paz, ou seja, fora da ordem cronológica de fatos. Fica determinado que a delegatária abstenha-se de expedir de forma duplicada a certidão de habilitação de casamento, juntando logo após a cópia da via selada, com a prova de entrega aos nubentes, a petição endereçada ao juiz de paz, afixando somente ao final o carimbo de certificação da realização do casamento com o respectivo termo de arquivamento dos autos de habilitação. 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. Analisando o procedimento contido nos Autos de Habilitação n. 5792/2012, constatou-se que nos editais vindos de fora, a registradora tem procedido de forma equivocada. É feita a autuação do edital vindo de fora, registrado no Livro D, e publicado no Diário da Justiça Eletrônico, no entanto, após a publicação a registradora tem emitido certidão de habilitação de casamento aos nubentes, contrariando o teor do item 64.1, Cap. V, das DGSNR. Fica determinado que doravante a registradora abstenha-se de emitir certidão de habilitação dos editais vindos de fora, devendo certificar nos editais vindos de fora, o decurso do prazo, bem como as formalidades legais, se houve ou não impedimentos, remetendo a certidão respectiva ao oficial do processo, nos termos do item 64.1, Cap. V, das DGSNR. 6) **Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que a delegatária tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando o juízo no prazo estabelecido no § 4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73, arquivando cópia com a respectiva certificação do ato praticado, de acordo com a 3ª Nota Explicativa da Tabela V – Registro Civis das Pessoas Naturais. 7) **Provimento n. 16/2012-CNJ – Reconhecimento Paternidade**: A delegatária tem procedido atos de reconhecimento voluntário de paternidade, nos termos do provimento n. 16/2012-CNJ c/c Provimento n. 19/2012-CNJ. **V) RELAÇÃO DE LIVROS NOTARIAIS E REGISTRAIS VISTOS EM CORREIÇÃO**: a) **Livro de Escrituras** E-040, folhas 058. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 28 de agosto de 2012, pela tabeliã Maria Bernardeti Cavatti; b) **Livro de Procurações P-107**, folhas 064. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 04 de setembro de 2012, pela tabeliã Maria Bernardeti Cavatti; c) **Livro de Substabelecimento de Procurações S-030**, folhas 043. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 27 de junho de 2012, pela tabeliã Maria Bernardeti Cavatti; d) **Livro "A" – Registro de Nascimento A-58, folhas 85**. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 26 de junho de 2012, pela registradora Maria Bernadetti Cavatti. Primeiro Assento: 19.601 e Último assento: 19.685; **e) Livro "B" – Registro de Casamento B-022, folhas 141.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 07 de outubro de 2011, pela registradora Maria Bernadetti Cavatti. Primeiro Assento: 4.201 e Último assento: 4.341; **f) Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-004 Aux., folhas 121.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 26 de junho de 2006, pela registradora Maria Bernadetti Cavatti. Primeiro Assento: 562 e Último Assento: 682; g) **Livro "C" – Registros de Óbitos C-007, folhas 154.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 25 de janeiro de 2010, pela registradora Maria Bernadetti Cavatti. Primeiro Assento: Termo 2201 e Último assento: Termo 2354; h) **Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos C001-Aux, folhas 76 verso.** Livro encerrado com autorização da Juíza Corregedora Permanente desde 09/05/2011. Obs: Não houve registros de natimortos desde a

última correição ordinária; i) **Livro "D" – Registro de Proclamas D-017, folhas 43**. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 08 de junho de 2012, pela registradora Maria Bernadetti Cavatti. Primeiro Assento: 5201 e Último assento: 5.243; j) **Livro E – Demais Atos Relativos ao Estado Civil E-007, folhas 20.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 21 de junho de 2012, pela registradora Maria Bernadetti Cavatti. Primeiro Assento: 1603 e Último Assento: 1622. **VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS, ESTATÍSTICA 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 Civis das Pessoas Naturais que fazem jus ao benefício. Durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração da oficial, a senhora Maria Bernadeti Cavatti 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: **1)** Boletos bancários, **2)** Relatório estatístico mensal, **3)** Formulário de ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos, **4)** Controle de selo, **5)** Contrarrecibos, **6)** Ofícios, Memorandos e Processos de Habilitação. **3) Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar 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 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 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 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, exceto quanto ao movimento do dia 30/08/2012, *infringindo ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 30, inciso X, da Lei Federal n. 8.935/94.* Diante do detectado, a delegatária providenciou o imediato recolhimento das custas devidas, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, conforme comprovado por meio do boleto bancário n.1121200000625056, do dia 25/09/2012. Fica determinado o cumprimento da obrigação de recolher as custas até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, observando-se que em caso semelhante, o valor deverá ser atualizado nos temos do Provimento n. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia. 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.* São emitidos recibos para todos os atos praticados com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, e mantém arquivados os contrarrecibos, fazendo-os constar, numeração de forma que estão sendo guardados, em ordem cronológica e numérica, *em conforme 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.* Nos atos praticados pela 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. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000.* Na prática dos atos gratuitos, constata-se que está sendo anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo, *conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR,* exceto, **a)** nos assentos de casamento, decorrente de celebração do casamento na sala do cartório de Registro Civil ou na sede do Fórum (item III, a, da Tabela V). Fica determinado que seja anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS DE

CUSTAS" no local reservado a cotarrecibo, em todos os atos gratuitos praticados, uma vez que para estes atos o Tribunal de Justiça efetua o ressarcimento à serventia; **b)** no ato de averbação lavrada às margens do assento à fl. 46, livro B-11. Tão logo, ciente da omissão, de prontidão a delegatária saneou a irregularidade. A serventia vem colhendo o recebido nas Certidões de Habilitação entregues aos nubentes, *conforme o disposto no item 89.1, Cap. V, das DGSNR*. 3.2) **Selos de Fiscalização**: não foi inserida a sequência alfanumérica que identifique a serventia na procuração lavrada à fl. 077, do Livro 106-P, constando apenas os números sequenciais 7468, infringindo o disposto no item 57.2, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado o cumprimento da obrigação de inserir o código alfanumérico que identifica a serventia em todos os atos praticados. 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 da registradora/tabeliã 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.* No caso de inutilização de selo de fiscalização a delegatária *não cumpriu a regra estabelecida no item 61.1, Cap. I, das DGSNR,* conforme verificado na procuração lavrada à fl. 117, livro 106-P, selo n. H5AA7554, que não foi convalidada por desistência das partes, entretanto, teve o selo reutilizado no ato de abertura de firma ID:587670-44. Fica determinado que, doravante, em casos de inutilização de selos, a delegatária deverá publicar o fato em jornal de grande circulação, informando o motivo, a quantidade e numeração, comunicando imediatamente à Corregedoria Geral da Justiça, encaminhando o comprovante de publicação e os respectivos selos cancelados, nos casos em que for possível. A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo dos atos gratuitos praticados, *conforme o item 65, Cap. I, das DGSNR*, no entanto, deixou de inserir no ato de averbação lavrada às margens do assento à fl. 46, do livro B-11. Ciente da irregularidade, imediatamente, a delegatária saneou a irregularidade. Fica determinado o cumprimento da obrigação de inserir a sequência alfanumérica dos selos no corpo de todos os atos gratuitos praticados na serventia, para possibilitar a vinculação do ato ao selo. As datas consignadas nos atos praticados guardam compatibilidade com a data de entrega dos lotes de selos pela empresa fornecedora. A serventia vem cumprindo *o disposto na 3ª Nota, do item VII, da Tabela V, do Regimento de Custas vigente*, que orienta a aposição do selo de fiscalização na via da ordem judicial de averbação a ser devolvida a parte ou a ser remetida ao juízo de origem. A delegatária vem realizando ato de averbação "ISENTO", decorrente de requerimento de Reconhecimento de Paternidade, nos termos do Provimento n. 016/2012-CG, todavia, mantém arquivada na serventia a via do requerimento selada. Fica a

orientação que, doravante, seja devolvida uma via do requerimento selada ao interessado, nos mesmos moldes da 3ª Nota Explicativa, do item VII, da Tabela V, do Regimento de Custas vigente. Os requerimentos dos órgãos solicitando reconhecimento e autenticação de firma, constante do Anexo VII, não são instruídos com informações mínimas e essenciais, que caracterizem a finalidade pública do ato. Fica determinado que seja concedida gratuidade aos atos requeridos pelos órgãos solicitando reconhecimento de firma e autenticação de documentos, somente se o mandado estiver instruído com as informações mínimas e essenciais (beneficiário e motivação), que caracterizem a finalidade pública do ato, assinado por autoridade competente. 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 extraídos do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, e na média de consumo dos últimos 6 meses (março/12 a agosto/12), constata-se que a quantidade de selos de fiscalização existente na serventia no dia 01/09/2012, 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 foram verificadas situações *contrariando ao disposto nos itens 40 c/c 41, ambos do Cap. I, das DGSNR,* a seguir: **a)** pendência no envio de duas escrituras de valor mínimo até 7 Salários Mínimos, classificados no item V.a, da Tabela VI, atos: ID:46723 e ID:46720 ambas do dia 24/08/2012; **b)** erro na data das averbações, vinculadas aos selos H5AA2593, H5AA2607; **c)** equivoco na data da lavratura da averbação, ligada ao selo H5AA2534; **d)** falta de lançado no SIG-EX, do assento de casamento, n. 4.325, fl. 125, livro B-022, classificado no item III.a, da Tabela V; **f)** excluir do sistema a informação lançada no dia 20.08.2012, ID 607637-44, em razão de duplicidade de lançamento (escritura pública de compra e venda, lavrada à folha 194, do Livro N-039). Fica determinado a delegatária providenciar as retificações necessárias e o envio dos atos 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:** A delegatária 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 sobremaneira os trabalhos de correição/fiscalização. No entanto, diante das ocorrências apontadas, orientamos e recomendamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** 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; **2**) realizar o encerramento dos atos notariais lavrados na serventia de acordo com o que determina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR; **3)** anotar indistintamente todos os atos de revogação de mandato nas procurações de origem lavradas em suas notas, conforme disciplina o item 22.1, Cap. II, das DGSNR c/c o inciso I, art. 31, da Lei 8.935/94; **4)** instruir os autos de habilitação de casamento com todos os documentos constantes do item 55, Cap. V, das DGSNR; **5)** abster-se de expedir de forma duplicada a certidão de habilitação de casamento, juntando logo após a cópia da via selada, com a prova de entrega aos nubentes, a petição endereçada ao juiz de paz, afixando somente ao final o carimbo de certificação da realização do casamento com o respectivo termo de arquivamento dos autos de habilitação; **6)** abster-se de emitir certidão de habilitação dos editais vindos de fora, devendo certificar nos editais, o decurso do prazo, bem como as formalidades legais, se houve ou não impedimentos, remetendo a certidão respectiva ao oficial do processo, nos termos do item 64.1, Cap. V, das DGSNR; **7)** recolher as custas até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, observando-se que ocorrendo atraso, o valor deverá ser atualizado nos temos do Provimento n. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia; **8)** anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS DE CUSTAS" no local reservado a cotarrecibo, em todos os atos gratuitos praticados; **9)** fazer inserir o código alfanumérico que identifica a serventia em todos os atos praticados; **10)** realizar, doravante, em casos de inutilização de selos, a publicação em jornal de grande circulação, informando o motivo, a quantidade e numeração, comunicando imediatamente à Corregedoria Geral da Justiça, encaminhando o comprovante de publicação e os respectivos selos cancelados, nos casos em que for possível; **11)** inserir a sequência alfanumérica dos selos no corpo de todos os atos gratuitos praticados na serventia, para possibilitar a vinculação do ato ao selo; **12)** efetuar, doravante, a devolução da via do requerimento selado ao interessado, nos mesmos moldes da 3ª Nota Explicativa, do item VII, da Tabela V, do Regimento de Custas vigente; **13)** conceder gratuidade aos atos requeridos pelos órgãos solicitando reconhecimento de firma e autenticação de documentos, somente se o mandado estiver instruído com as informações mínimas e essenciais (beneficiário e motivação), que caracterizem a finalidade pública do ato, assinado por autoridade competente; **14)** retificar os atos no Sistema de Informações Gerenciais e Extrajudicial – SIG-EX que constam divergentes do apurado na serventia, referente ao mês de agosto de 2012.

bem como enviar os atos pendentes; **15)** solicitar por escrito, encaminhando à Corregedoria Geral com a respectiva justificativa, de forma a registrar no SIG-EX, as informações dos atos exatamente como foram praticados; **16)** 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 tabeliã/registradora, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 ao 15**, 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 vinte e cinco dias do mês de setembro de dois mil e doze (**25/09/2012**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente das Serventias Extrajudiciais, Drª Elisângela Nogueira, pela delegatária senhora Maria Bernadete Cavatti, pelos auxiliares da Corregedoria-Geral, Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa e pelos servidores da comarca Lindemárcia Neiva de Carvalho Kavasaki, Juliano Telles Adriano e Derli Luiza Vian Nantes.

Elisângela Nogueira
Juíza Corregedora Permanente

Maria Bernadete Cavatti
Tabeliã/Registradora

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref

Lindemárcia Neiva de Carvalho Kavasaki
Técnica Judiciária – Comarca Cerejeiras

Juliano Telles Adriano
Conciliador – Comarca de Cerejeiras

Derli Luiza Vian Nantes
Secretária 1ª Vara Cível