Publicação no DJE n. 163/12
Data 03/09/2012 fls 13/20

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

Processo Eletrônico n. 0039020-57.2012. Aos vinte e oito dias do mês de agosto de dois mil e doze (28/08/2012), na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município e comarca de Colorado do Oeste/Rondônia, localizada à rua Humaitá, 3837, Sala B centro, presentes o delegatário, senhor Vilson de Souza Brasil, o Juiz Corregedor Permanente da comarca de Colorado do Oeste, Dr. Cristiano Gomes Mazzini, auxiliando-os os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa, procedeu-se a **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria nº 228/2012-CG, datada de 06 de agosto de 2012, publicada no DJE nº 144, de 07/08/2012. Iniciados os trabalhos os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: I) **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** A Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município foram delegados, em caráter privado, ao senhor Vilson de Souza Brasil, pelo Ato n. 095/95, de 10 de maio de 1995, tendo tomado posse e exercício em 12 de maio de 1995. II) **ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: a serventia funciona das 8 às 15horas sem intervalo de almoço. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. Ressalva-se que o tabelião/registrador está em processo de implantação de sistema próprio para informatização dos Serviços de Registros Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas, por meio do Sistema Ansata. 2) **Instalações**: a serventia funciona em um prédio alugado construído em alvenaria, com ambiente climatizado, oferecendo razoável conforto, higiene e segurança para o atendimento aos usuários. O delegatário informou que a serventia será instalada em um novo prédio, que está em fase de acabamento, o que proporcionará melhores condições de atendimento aos usuários, tendo apresentado projeto elaborado por profissional responsável, à equipe correcional. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são modestos, no entanto, adequados para a prestação dos serviços. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. Há sistema de senhas ou fichas para organizar melhor o atendimento aos usuários de acordo com a ordem de chegada, nos termos do Art. 4° da Lei. 8.935/94, sendo observado o atendimento preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o art. 3º, parágrafo único, I, da Lei 10.741/03. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juíz Corregedor Permanente, foi em 26 de maio de 2011, em obediência ao que dispõe o item 9, Cap. I, das DGSNR. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, conforme dispõe o item 18, Cap. I, das DGSNR. As abreviaturas e

algarismos são seguidos dos respectivos extensos, entre parênteses. Não existem livros abertos, sem o encerramento dos anteriores. Em relação aos livros vale ressaltar que são armazenados em armários, e em alguns casos, como por exemplo, os livros de Assentos de Nascimentos, são colecionados dois em uma única pasta capa classificadora, o que tem contribuído para a má conservação dos mesmos. Em razão disso, e com fundamento no Art. 24, da Lei 6.015/1973, fica determinado que o delegatário providencie a encadernação dos livros, individualmente, de modo que sejam melhores conservados, em atendimento ao diploma legal supracitado. O delegatário realiza backup diariamente, mantendo cópia em local distinto da unidade, *conforme determina o disposto no 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 no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial, as receitas auferidas bem como as despesas com a manutenção da serventia, porém com algumas divergências de lançamentos das despesas, como por exemplo, a falta dos lançamentos das guias de recolhimento das custas ao FUJU. Verificou-se ainda, que no mês de janeiro de 2012, não foram lançadas as despesas com a manutenção da Serventia. Fica determinado que o delegatário providencie a correção dos lançamentos das despesas no Sig-Ex, bem como proceda a alimentação das despesas com a manutenção da serventia referente ao mês de janeiro de 2012. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que o responsável tem escriturado o livro-caixa, em obediência ao *artigo § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal nº 8.134/90,* de forma manuscrita, lançando as receitas auferidas a títulos de emolumentos, não tendo lançado no referido livro as receitas recebidas a título de ressarcimentos de atos gratuitos, selos recebidos dos usuários, bem como as custas, que devem ser lançadas e deduzidas quando do recolhimento ao FUJU. Verificou-se que no período de setembro a agosto de 2011, constam valores escriturados no livro caixa com base em simples recibos avulsos que não tem validade fiscal, contrariando normas legais. Fica determinado que apresente no prazo de 48 (quarenta e oito horas) as notas fiscais correspondentes, seguidas dos respectivos aceites, sob pena de exclusão das despesas, sem prejuízo de outras providências administrativas. O delegatário tem recolhido o Imposto de Renda Pessoa Física, conforme determina o *Inciso I do art. 106 do Decreto nº 3.000/99*. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2011 foi apresentada à equipe de correição. Em razão das divergências apontadas, e com base nos documentos fiscais apresentados, fica determinado que o delegatário providencie a correção do livro-caixa dos últimos 05 (cinco) anos, lançando todas as receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, devendo encaminhar cópia dos livros caixas com os respectivos demonstrativos. Em razão da escrituração do livro caixa com a movimentação

financeira real da serventia, o delegatário deverá recolher o imposto de renda pessoa física dos últimos 05 (cinco) anos, se devido, devendo encaminhar as guias de recolhimento devidamente quitadas ou o pedido de parcelamento de dívida junto à Receita Federal do Brasil. As declarações de imposto de renda dos últimos 05 (cinco) anos deverão ser retificadas junto à Receita Federal do Brasil, de acordo com os lançamentos no livro caixa nos moldes do carnê leão. Os tributos de INSS/GPS bem como o FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento tem sido recolhidos regularmente. Os classificadores previstos no item 43, Cap. I das DGSNR estão desorganizados, em especial ao classificador previsto no item 43, Cap. I alíneas "d" e "j", para o arquivamento documentos relativos à vida funcional dos delegados e seus prepostos bem como as folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais. Fica determinado que o delegatário reorganize os classificadores acima descritos, arquivando em um classificador conjunto a folha de pagamento, acompanhada das guias pagas dos tributos de INSS/GPS e FGTS, conforme dispõe o item 43.6, Cap. I das DGSNR. Analisando o livro de registro de empregados bem como as CTPS de alguns funcionários, constatou-se que estão com as anotações obrigatórias desatualizadas. Fica determinado que o delegatário providencie as atualizações devidas no livro de registro de empregados e CTPS dos funcionários em atendimento à legislação vigente. Verificando algumas carteiras de trabalho apresentadas, constatou-se que os funcionários estão registrados pelo CNPJ da Serventia. Em razão disso fica determinado que o delegatário providencie a retificação dos registros de seus empregados, registrando-os pelo Cadastro Específico do INSS - CEI, retificando o livro de registro de empregados, as Carteiras de Trabalho Previdência Social, bem como os tributos de INSS e FGTS, conforme determina o *Inciso II, "g" do Art. 19 da Instrução Normativa RFB 971/2009*, encaminhando cópia de todas as CTPS dos funcionários ao Juiz Corregedor Permanente. 6) **Funcionários registrados pelo CNPJ da serventia**: verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contra-cheques que o delegatário possui os seguintes funcionários: **1)** Rômulo Augusto Martins Brasil (Tabelião Substituto), **2)** Roberli Castilho da Silva (Escrevente Autorizada), **3)** Tatiana Carolina Setti (Auxiliar de Cartório), **4)** Amanda Gentil (Auxiliar de Cartório), **5)** Gabriela Wenschenfelder Alexandre, (Auxiliar de Cartório), **6)** Marlene Ferreira Vieira, (Auxiliar de Cartório) **7)** Gabriela Martins Brasil, (Auxiliar de Cartório), e **8)** Priscila Martins Brasil, (Auxiliar de Cartório). 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 requerimento, datado de 10 de julho de 2012, ao município de Colorado do Oeste, solicitando definição legal acerca da cobrança do ISSQN. **III) SERVIÇO DE NOTAS.** 1)

Disposições Gerais: os atos notariais, são elaborados por meio de editor de texto, impressos e arquivados nos livros correspondentes, sem erros, rasuras ou falhas. Os livros impressos são acondicionados em armário, com espaço suficiente e organizado, ideal para conservação, conforme determina o item 16, Cap. I das DGSNR. Contudo, constatou-se em alguns livros antigos, a exemplo do livro P-015 de Procurações, falha na conservação que se não for corrigida poderá comprometer os atos ali lavrados. Vale destacar que o delegatário responde pela ordem e conservação dos livros e documentos, como obrigação autônoma, sob pena de responder disciplinarmente caso detectado desordem e/ou má conservação dos mesmos. Fica determinado ao notário que providencie, para todos os livros notariais sob sua responsabilidade que estejam em condições semelhantes ao livro P-015 mencionado, nova encadernação que permitirá melhor segurança, separando-o em livro único, ou seja, cada livro deverá ser encadernado separadamente, não podendo haver encadernação de dois livros na mesma encadernação como verificado em alguns livros da serventia, conforme disciplinam os art. 24 da Lei n. 6.015/73, art. 30, I, da Lei n. 8.935/94 e item 17, Cap. IV, das DGSNR. A Serventia não tem em seus arquivos escrituras lavradas de instituição de fundação com a intervenção do Ministério Público, testamento cerrado ou 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. Quando não apresentadas as certidões previstas no Decreto n. 93.240/86, c/c item 14, Cap. II, das DGSNR, há expressa declaração de dispensa pelas partes da apresentação, com fundamento no diploma legal acima citado. As Certidões de Inteiro Teor e Ônus, expedida pelo Registro de Imóveis competente, bem como as procurações, estão sendo apresentadas dentro do prazo legal de 30 (trinta) dias a teor do que disciplina a letra "d", item 12, seção II, Cap. II, das DGSNR. Há menção no corpo do instrumento dos atos notariais lavrados na serventia que os documentos respectivos estão arquivados em pasta própria, mas não há informação de qual pasta são arquivados os documentos e muito menos as folhas da pasta, em desconformidade com o disposto no item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Fica determinado ao notário que faça a anotação da Pasta respectiva e folhas em que estão sendo arquivados os documentos utilizados nas escrituras lavradas na serventia, com remissões reciprocas, conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Em relação às exigências previstas na Lei nº 11.441/07, regulamentada pela Resolução nº 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei. O notário verifica o recolhimento dos tributos. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio têm sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução nº 35/07. Em verificação aos atos notariais constatou-se que é feita menção expressa à idade do menor representado, em conformidade com o item 15, letra "g", Cap. II, das DGSNR; Estão sendo lavradas na serventia escrituras públicas de doação, a exemplo da escritura lavrada

às fls. 158/159 do Livro 043, lavrado em 04/05/2012, mas em todas elas não consta o grau de parentesco entre as partes, em desconformidade com o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que, a partir de agora, todas as escrituras públicas de doação lavradas na serventia constem o grau de parentesco existente entre as partes, conforme disciplina o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR. Constatou-se nos livros em geral, principalmente no verso das folhas, espaços em branco entre os atos lavrados. Fica determinado que doravante os espaços sejam preenchidos com traço horizontal ou com uma sequência de traços e pontos, conforme determina o item 20, Cap. I, das DGSNR. 3) **Lavratura de Atos:** Os atos notariais estão sendo lavrados sem erros, rasuras ou falhas, conforme disciplina 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, constatou-se a omissão dos dados do contrato social, conforme observa o item 15 "e", Cap. II das DGSNR, a exemplos da escritura pública lavrada as folhas 11/12, do livro 45 de escrituras. Fica determinado que o Tabelião faça constar indistintamente em todos os atos notariais envolvendo pessoa jurídica, a data do contrato social ou outro ato constitutivo, seu número na Junta Comercial ou no Registro competente, artigo do contrato ou dos estatutos sociais que delega a representação legal, autorização para a prática do ato, se exigível, e a ata da assembleia que elegeu a diretoria, em obediência ao item 15, "e", Cap. II das DGSNR. Constatou-se nos atos notariais que dependem da coleta de impressão digital da parte, ausência de indicação de qual polegar foi colhido, a exemplo das procurações lavradas às fls. 06, 14, 28, 38, 90, 101, 122, 130 e 131, todas do Lv. P-142, em desconformidade com o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que de agora em diante faça menção a qual o polegar da parte foi colhida a impressão digital, conforme disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR. Há termo de encerramento dos respectivos atos. São mantidos, em arquivo, em classificador próprio, correspondente ao ato lavrado, os alvarás, certidões de inteiro teor de registro de imóveis, traslados de procurações, substabelecimentos outorgados em notas públicas, instrumentos de mandato, comprovantes de pagamentos de impostos de transmissões, certidões de INSS e da Receita Federal do Brasil, Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) do INCRA, certidões do IBAMA e certidão negativa trabalhista. Em verificação aos atos notariais observou-se que normalmente é averbado na procuração ou substabelecimento, substabelecimento lavrado na serventia, conforme dispõe o item 22.1, Cap. II, das DGSNR. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, das alienações ou aquisições de imóveis. Consta nos atos notariais a expressão "emitida DOI – Declaração sobre Operação Imobiliária", conforme estabelece o disposto no item 25.2, Cap. II, das DGSNR. 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 ato notarial cancelado, questionado, o notário argumentou que conhece o item 26, Cap. II, das DGSNR e caso necessite realizar um cancelamento será o item mencionado observado. Em verificação aos atos notariais, constatou-se, no livro 044, fls. 195 uma escritura pública de reconhecimento de paternidade lavrada em 16/07/2012. Fica determinado ao notário que não mais lavre escritura pública de reconhecimento de paternidade e utilize os modelos anexos ao Provimento nº 16 do CNJ, conforme orientado no próprio provimento e no Oficio Circular 102/2012 de 10/08/2012 assinado pelo Corregedor Geral da Justiça. 4) **Livros e Arquivo:** a serventia mantém os livros obrigatórios. As cópias reprográficas do documento de identidade são anexadas na ficha padrão, cumprindo o disposto no item 64.1, Cap. II, das DGSNR. A ficha padrão impressa destinada ao reconhecimento de firma contém todos os elementos estabelecidos nas DGSNR, atendendo desta forma a legislação atinente. Em verificação aos atos notariais de reconhecimento de firma de veículo constatou-se que há um controlador dos atos de reconhecimento de firma como verdadeira, mas observou-se a ausência de alguns elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSN, a exemplo do nome de quem praticou o ato e o número do selo utilizado, em desconformidade com o item mencionado. Fica determinado ao notário que de agora em diante faça constar no controlador dos atos de reconhecimento de firma como verdadeira, todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSN, além da numeração do selo utilizado para o ato. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença do notário 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. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS: 1) Disposições Gerais:** não são cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva. Não são cobrados dos reconhecidamente pobres, devidamente comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, os emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e primeira certidão. A serventia utiliza-se dos novos modelos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, desde a sua implantação, em conformidade com o Provimento nº 02/CNJ, bem com tem utilizado papel moeda regularmente. 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 "C" – registro de óbito, Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, Livro "D" – registro de proclamas. Livro "E" - demais Atos relativos ao estado civil (Separações e Divórcios), e Livro E - Auxiliar – Inscrições. Não há classificador para arquivo de petições de registro tardio, conforme o disposto

no item 10, letra b, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. Fica determinado a abertura do classificador em referência, em atendimento norma supracitada. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, em planilha do Excel, não tendo sido impressos e encadernados com os assentos lavrados, contrariando o disposto no item 12, Cap. V, das Diretrizes Extrajudiciais. Fica determinado que o delegatário providencie a impressão dos respectivos índices, encadernando-os em conjunto com os assentos, conforme dispõe a legislação acima citada. 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 feita comunicação 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, porém sem firma reconhecida, contrariando o *item 51.2, Cap. V, das DGSNR*. Fica determinado que o delegatário exija o reconhecimento de firma nos requerimentos de registro de nascimento fora do prazo, em atendimento a norma já citada. 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 o caso, certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio, bem como certidão de idade ou prova equivalente. O edital de proclamas tem sido publicado no D.J.E., conforme prevê o Provimento nº 07/2011-CG, com a juntada da prova da publicação do Edital de Proclamas, nos respectivos autos. Após decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, o oficial 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 nos autos de habilitação de casamento, havendo a devida certificação de dispensa, conforme prevê o item 68, Cap. V das DGSNR. Decorrido o prazo legal para os impedimentos, o registrador tem expedido a Certidão de Habilitação, permanecendo nos respectivos autos a certidão original e selada. Fica determinado, que doravante, o delegatário

entregue a via da certidão de habilitação original e selada aos nubentes, arquivando nos respectivos autos uma cópia com a prova de entrega. A petição ao Juiz de Paz para marcar a data da cerimônia tem sido arquivada nos respectivos autos, junto à manifestação do próprio quanto à data, local e hora da celebração, conforme prevê o item 78, Cap. V das DGSNR. Na petição pela qual os interessados requerem a habilitação de casamento e em vários outros documentos, o responsável vinha exigindo o reconhecimento de firma e autenticação com a cobrança de emolumentos, custas e selo. Tal prática não mais vendo sendo realizada, pois as assinaturas são realizadas perante o registrador, que tem fé pública, e certifica nos próprios autos. Os editais vindos de fora têm sido registrados no Livro D – Edital de Proclamas, em atendimento ao item 64, Cap. V, das DGSNR, porém, não tem sido publicado no DJE, contrariando o disposto no Provimento 07/2011-CG. Fica determinado que doravante o registrador proceda a publicação dos editais vindos de fora, no DJE, mantendo um cópia do mesmo na serventia em classificador próprio com a respectiva certidão de publicação. 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, conforme estabelecido no § 4°, do artigo 100, da Lei nº 6.015/73, arquivando cópia com a respectiva certificação do ato praticado, nos termos da 3ª Nota Explicativa da Tabela V – Registro Civil das Pessoas Naturais. **V) RELAÇÃO DE LIVROS NOTARIAIS E REGISTRAIS VISTOS EM CORREIÇÃO: Livro de Escrituras E-045, folhas 133**. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 17 de julho de 2012, pelo tabelião Vilson de Souza Brasil; **Livro de Procurações P-142, folhas 140.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 13 de julho de 2012, pelo tabelião Vilson de Souza Brasil; **Livro de Substabelecimento de Procurações S-023, folhas 092.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 11 de abril de 2012, pelo tabelião Vilson de Souza Brasil.**Livro "A" – Registro de Nascimento A-77, folhas 21**. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 16 de julho de 2012, pelo Tabelião Registrador Vilson de Souza Brasil. Primeiro Assento: 27041 e Último assento: 27061; **Livro "B" – Registro de Casamento B-029, folhas 075.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 25 de fevereiro de 2012, pelo Tabelião Registrador Vilson de Souza Brasil. Primeiro Assento: 5194 e Último assento: 5268; **Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-Aux. 004, folhas 152.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 10 de julho de 1992, pelo Tabelião Registrador Vilson de Souza Brasil. Primeiro Assento: 598 e Último Assento: 152; **Livro "C" – Registros de Óbitos C-006, folhas 116.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 08 de maio de 2008, pelo Tabelião Registrador Vilson de Souza Brasil. Primeiro Assento: 2763 e Último assento: 116; **Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos C-002-Aux., folhas 73v.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 05 de fevereiro de 1982. Primeiro Assento: 01 e Último Assento: 285;

Livro "D" – Registro de Proclamas D-13, folhas 132. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 23 de novembro de novembro pelo Tabelião Registrador Vilson de Souza Brasil. Primeiro Assento: 6086 e Último assento: 6217; **Livro E – Demais Atos relativos ao estado civil (Separações e Divórcios) E-1, folhas 81.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 08 de setembro de 1992. Primeiro Assento: 001 e Último Assento: 1632; **Livro E auxiliar - Inscrições E-1-Aux.,** folhas 197. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 09 de novembro de 1993. Primeiro Assento: 001 e Último Assento: 290. **V) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS E SELOS ISENTOS: 1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerencias Extrajudicial – SIG-EX, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC e do Sistema de controle de aquisições de selos, para traçar um perfil da situação da serventia. O Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial permite maior celeridade no fluxo de informações entre as serventias extrajudiciais, a Corregedoria Permanente e a Corregedoria-Geral da Justiça, eliminando sobremaneira o uso de papéis e os custos correspondentes de remessas, além de padronizar os procedimentos adotados pelas serventias notariais e registrais, relativos à cobrança de emolumentos, o correspondente recolhimento das custas destinadas ao Fundo de Informatização e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU, à aquisição e controle dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos e a concessão do benefício de complementação de renda mínima, às serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais que fazem jus ao benefício. Durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração do oficial, o senhor Vilson de Souza Brasil 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 julho 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.* No entanto, verificou-se que no ato de averbação lavrado no dia 17/07/2012 – ID51732548 foi concedida a gratuidade, porém, consta da ordem judicial 3513-41.2011, custas finas pelos requerentes. Fica determinado que, doravante, se abstenha de conceder gratuidade para aqueles atos cuja ordem judicial determina a cobrança de emolumentos, custas e selos. 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.* Verificou-se ainda, a lavratura de uma escritura pública de reconhecimento de paternidade lavrada à fl. 195, do Livro 044, em 16/07/2012, ato desnecessário, pois o provimento nº 16 do CNJ estabelece que basta o comparecimento voluntário ao serviço registral, mediante colheita em termo próprio de sua qualificação e assinatura além de rigorosa conferência de seus documentos pessoais, devendo o oficial manter cópia dos documentos pessoais do interessado, juntamente com a cópia do termo ou documento escrito por este assinado. Tal assunto já havia sido apreciado no Processo n. 0000139-44.2011, cuja decisão foi a seguinte: ... "**RECOMENDA-SE** ao registrador que abstenha-se de proceder ao lançamento do reconhecimento de paternidade de forma preferencialmente pública, uma vez que a lei não exige tal formalidade, que poderá ser lançada, apenas, na hipótese de **OPÇÃO LIVRE E ESPONTÂNEA** da parte, e não por eventual imposição cartorária, como foi relatado no presente caso, sob pena de apuração de responsabilidade administrativa, o que se determina por entender que a principal finalidade social da norma que não previu formalidade para a declaração de paternidade foi a de facilitar o reconhecimento, e não dificultá-lo ou atrasá-lo, como foi o caso destes autos e de outros que chegaram ao conhecimento deste juízo ....". Fica determinado que providencie a devolução ao usuário dos valores cobrados a título de emolumentos custas e selos, com os acréscimos de atualização monetária e juros, contendo: **a)** recibo ou comprovante bancário de restituição dos valores cobrados com os acréscimos de atualização monetária e juros, e, **b)** carta emitida pelo oficial e entregue ao usuário explicando os motivos da devolução dos valores e esclarecendo que está sendo realizada em decorrência de correição realizada pelo MM. Juiz Corregedor. 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 não estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme tabulação do período entre 1º de janeiro de 2011 a 15 de agosto de 2012, abaixo:

RECOLHIMENTOS FORA DO PRAZO					
Nº Doc	Natureza da Causa	Valor Doc	Data Correta	Dt. Arrec.	Dias de Atraso
1141200001235060	03.03.2011 a 04.03.2011	293,05	7/3/2011	09/03/2011	-1
1141200001291150	25.05.2011.	267,49	26/5/2011	27/05/2011	-1
1141200001319560	21.06.2011 e 24.06.2011	330,11	22/6/2011	27/06/2011	-4
1141200001548160	20.07.2012	219,93	23/7/2012	25/07/2012	-1
1141200001552060	27.07.2012	300,74	30/7/2012	01/08/2012	-1
1141200001558950	06/08/2012 - 06/08/2012	213,48	7/8/2012	09/08/2012	-1
1141200001561960	09/08/2012 - 09/08/2012	280,45	10/8/2012	15/08/2012	-2

Conforme se nota, de 295 recolhimentos realizados no período, 7 foram em atraso, o que representa 2,37% (dois vírgula trinta e sete por cento), *contrariando o disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 30, inciso X, da Lei Federal n. 8.935/94.* Fica determinado o cumprimento da obrigação de recolher as custas pertencentes ao FUJU no primeiro dia útil subsequente a prática dos atos. 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.* A serventia não emite recibo para os atos de reconhecimento de firma e autenticação de documentos, *descumprindo os itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000 e art. 30, inciso IX, da Lei Federal n. 8.935/94.* Fica determinado o fornecimento de recibo para todos os atos praticados, discriminando os valores cobrados dos usuários a título de emolumentos, custas e selo, inclusive para os atos de reconhecimento de firma e autenticação de documentos, guardando os respectivos contrarrecibos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, fazendo constar nos mesmos a numeração, de forma que os contrarrecibos sejam guardados em ordem cronológica e numérica. A serventia deixou de inserir cotarrecibo ou o fez indevidamente em alguns atos praticados, *desobedecendo à regra prevista no item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000,* a exemplo: **a)** a cotarrecibo do valor cobrado pelo processo de habilitação está sendo inserida no requerimento dos nubentes, conforme verificado na certidão de habilitação de casamento emitida no dia 17/07/2012 - selo C8AA3216. Fica determinado o cumprimento da

obrigação de inserir a cotarrecibo, correspondente ao processo de habilitação de casamento na certidão de habilitação entregue aos nubentes; **b)** no termo de casamento quando a diligência para celebração do casamento ocorre fora da sala do oficial, é inserido o valor cobrado pelo ato de emissão de certidão de casamento (item I.a, da Tabela I), conforme Termo 5.252, à fl. 059, do Livro B-029. Fica determinado o cumprimento da obrigação de inserir cotarrecibo nos atos 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 valores de emolumentos e custas (sem a aposição de selo), de cada diligência; **c)** não consta o valor cobrado do usuário na certidão, lavrada no dia 11/07/2012 – ID495157-48, que certifica a publicação do ato de fixação, publicação e arquivamento de edital remetido por oficial de outra jurisdição. Fica determinado fazer constar no corpo de todos os atos praticados os valores cobrados dos usuários, especificando as parcelas recebidas a título de emolumentos, custas e selo, inclusive nas certidões que certificam a prática dos atos classificados no item I.b, da Tabela V, devendo manter cópia na serventia da certidão emitida; **d)** nos carimbos de reconhecimento de firma e autenticação consta o valor do ato praticado de forma consolidado. Fica determinado que passe a constar nos carimbos dos atos de reconhecimento de firma e autenticação os valores especificados de emolumentos, custas e selo. Em alguns atos gratuitos praticados *não está sendo observada a regra disposta no item 69.5, Cap. I, das DGSNR, a exemplo:* **a)** no termo de casamento quando a diligência para celebração do casamento ocorre na sala do cartório ou na sede do Fórum do Juiz de Paz, é inserido o valor cobrado pelo ato de emissão de certidão de casamento (item I.a, da Tabela I), conforme verificado no Termo 5.245, à fl.052, do Livro B-029. Fica determinado que em todos os atos gratuitos praticados seja anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo, inclusive nos atos classificados no item III.a, da Tabela V; **b)** no processo de habilitação, cuja certidão foi emitida no dia 17/07/201 – ID51727748. Fica determinado o cumprimento da obrigação de anotar na certidão de habilitação dos atos classificados no item I.a, da Tabela V, a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo, por se tratar de ato gratuito; **c)** nos atos de registro de sentenças em geral ou termos consequentes, lavrados nos dias 02/07/2012 (ID469615-48), 06/07/2012 (ID485841-48), 19/07/2012 (ID524468-48) e 30/07/2012 (ID551603-48). Fica determinado o cumprimento da obrigação de anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo, em todos os atos gratuitos praticados. Ressaltamos que, pela prática dos atos gratuitos o Tribunal de Justiça. A serventia vem colhendo o recebido nas Certidões de Habilitação, conforme determina o *item 89.1, Cap. V, das DGSNR,* contudo, não a entrega aos nubentes quando a celebração ocorre na serventia, *contrariando a 5ª Nota Explicativa, do item III, da Tabela V.* Fica determinado o cumprimento da obrigação de entregar a certidão de habilitação

ao interessado independente do lugar onde ocorra a celebração do casamento. 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, deixou de ser aposta no selo B9AA1983, *contrariando o item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado que passe a rubricar o selo de forma a integrar este com o documento, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato. Apurou-se atos praticados sem a inserção da numeração do selo, *desobedecendo ao disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR,* conforme verificado nos seguintes atos: **a)** na certidão emitida no dia 11/07/2012 - ID495157-48, do qual não foi possível a visualização ou a identificação da numeração do selo utilizado, em razão da falta de cópia arquivada na serventia. Fica determinado o cumprimento da obrigação de incluir a numeração do selo no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo; **b)** nos atos de registro de sentenças em geral ou termos consequentes, lavrados nos dias 02/07/2012 (ID469615-48), 06/07/2012 (ID485841-48), 19/07/2012 (ID524468-48) e 30/07/2012 (ID551603-48). Fica determinado o cumprimento da obrigação de incluir a numeração do selo no corpo de todos os atos praticados, 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 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 (fevereiro/12 a julho/12), constatou-se que a quantidade de selos de fiscalização até então existente não era suficiente para atender à demanda mensal de atos do tipo "Reconhecimento de Firma" e Autenticação", *contrariando ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado ao delegatário manter estoque de selos em quantidade suficiente para atender a demanda mensal dos atos de autenticação e de reconhecimento de firma. 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 algumas impropriedades, *contrariando o disposto*

nos itens 40 c/c 41, ambos do Cap. I, das DGSNR, a exemplo: **a)** pendência de envio de um ato ID: 511009, (selo C9AA1492) de 13/07/2012; **b)** erro de lançamento das datas dos atos vinculados ao ID 508960-48 (13/07/2012), ID528290-48 (20/07/2012), ID528311-48 (20/07/2012), ID547326-48 (27/07/2012), ID547379-48 (27/07/2012) e ID547414-48 (27/07/2012); **c)** erro nos números das folhas da maioria das procurações, em especial quando o ato utiliza o verso da folha, exemplo ID469042-48 (02/07/2012), ID481562-48 (05/07/2012), ID547055-48 (27/07/2012). Fica determinado que seja efetuada a remessa das informações diariamente, até o dia imediatamente subsequente ao da prática dos atos, devendo solicitar por escrito, para que sejam retificadas as informações lançadas no SIG-EX, no mês de julho de 2012, encaminhando à Corregedoria-Geral com a respectiva justificativa, de forma a registrar no SIG-EG, exatamente como foram praticados. **VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** O delegatário vem demonstrando um razoável esforço em manter organizadas as atividades que lhe foram confiadas. Diante das ocorrências determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito horas) as notas fiscais correspondentes as despesas lançadas no livro caixa, por meio de recibos avulsos, no período de setembro de 2011 a julho de 2012, seguidas dos respectivos aceites, sob pena de exclusão das despesas, sem prejuízo de outras providências administrativas; **2)** providenciar a encadernação dos livros de registro civil, individualmente, de modo que sejam melhores conservados, com fundamento no Art. 24, da Lei 6.015/1973; **3)** providenciar a correção dos lançamentos das despesas no Sig-Ex, devendo ainda, proceder a alimentação das despesas com a manutenção da serventia referente ao mês de *janeiro de 2012*; **4)** providenciar a correção do livro-caixa dos últimos 05 (cinco) anos, lançando todas as receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, devendo encaminhar cópia dos livros caixas com os respectivos demonstrativos ao Juiz Corregedor Permanente; **5)** recolher o imposto de renda pessoa física dos últimos 05 (cinco) anos, se devido, devendo encaminhar as guias de recolhimento devidamente quitadas ou o pedido de parcelamento de dívida junto à Receita Federal do Brasil; **6)** retificar as declarações de imposto de renda dos últimos 05 (cinco) anos junto à Receita Federal do Brasil, de acordo com os lançamentos no livro caixa nos moldes do carnê leão; **7)** reorganizar os classificadores previstos no item 43, Cap. I das DGSNR, em especial ao classificador previsto no item 43, Cap. I alíneas "d" e "j", arquivando em um classificador conjunto os seguintes documentos: folha de pagamento, guias pagas dos tributos de INSS/GPS, Guias pagas de FGTS, conforme dispõe o item 43.6, Cap. I das DGSNR; **8)** encaminhar cópia de todas as CTPS dos funcionários ao Juiz Corregedor Permanente, com as atualizações devidas no livro de registro de empregados e Carteiras de Trabalho dos funcionários em atendimento à legislação vigente; **9)** providenciar a retificação dos registros de seus empregados, registrando-os pelo Cadastro Específico do INSS, retificando o

livro de registro de empregados bem como as Carteiras de Trabalho da Previdência Social, inclusive os tributos de INSS e FGTS, conforme determina o *Art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB 971/2009;* **10)** providenciar para todos os livros notariais que estejam em condições semelhantes ao livro P-015 de Procuração, nova encadernação para melhor segurança, separando-os em livro único, ou seja, cada livro deverá ser encadernado separadamente, não podendo haver encadernação de dois livros na mesma capa como verificado em alguns livros da serventia, conforme disciplinam os art. 24 da Lei n. 6.015/73, art. 30, I, da Lei n. 8.935/94 e item 17, Cap. IV, das DGSNR; **11)** fazer as anotações da Pasta e folhas onde estão sendo arquivados os documentos utilizados nas escrituras, com remissões reciprocas, conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR; **12)** constar indiscriminadamente, a partir de agora, em todas as escrituras públicas de doação lavradas na serventia o grau de parentesco existente entre as partes, conforme disciplina o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR; **13)** 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; **14)** colher impressão digital das partes fazendo menção de qual o polegar foi colhida a impressão, conforme disciplina o item 15, letra "q", Cap. II, das DGSNR; **15)** abster-se de lavrar na serventia escritura pública de reconhecimento de paternidade devendo utilizar os modelos anexos ao Provimento 16 do CNJ, conforme orientado no próprio provimento e no Oficio Circular nº 102/2012-CG de 10/08/2012; **16)** constar no controlador de reconhecimento de firma de veículos todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSN, além da numeração do selo utilizado para o ato; **17)** providenciar a abertura do classificador previsto no item 10, letra b, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro – DGSNR, para o arquivamento de petições de registro tardio; **18)** providenciar a impressão dos índices dos livros faltosos, encadernando-os em conjunto com os respectivos assentos, conforme dispõe o item 12, Cap. V, das Diretrizes Extrajudiciais; **19)** exigir o reconhecimento de firma nos requerimentos de registros de nascimentos fora do prazo, conforme dispõe o *item 51.2, Cap. V, das DGSNR;* **20)** proceder a publicação dos editais vindos de fora, no Diário da Justiça Eletrônico, mantendo um cópia do mesmo na serventia em classificador próprio com a respectiva certidão de publicação; **21)** abster-se de conceder gratuidade para aqueles atos cuja ordem judicial determina a cobrança de emolumentos, custas e selos; **22)** providenciar a devolução ao usuário dos valores cobrados à título de emolumentos custas e selos, pela lavratura da escritura pública de reconhecimento de paternidade, à fl. 195, do Livro E-044, com os acréscimos de atualização monetária e juros, contendo: **a)** recibo ou comprovante bancário de restituição dos valores cobrados com os acréscimos de atualização monetária e juros, e, **b)** carta emitida pelo oficial e entregue ao usuário explicando os motivos da devolução dos valores e esclarecendo que está sendo realizada em

decorrência de correição realizada pelo MM. Juiz Corregedor; **23)** recolher as custas pertencentes ao FUJU no primeiro dia útil subsequente a prática dos atos; **24)** fornecer recibo para todos os atos praticados na serventia, discriminando os valores cobrados dos usuários a título de emolumentos, custas e selo, inclusive para os atos de reconhecimento de firma e autenticação de documentos, guardando os respectivos contrarrecibos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, fazendo constar nos mesmos a numeração, de forma que os contrarrecibos sejam guardados em ordem cronológica e numérica; **25)** inserir cotarrecibo especificando os valores cobrados dos usuários, inclusive na certidão de habilitação, no termo de casamento quando a diligência para celebração do casamento ocorre fora da sala do oficial, na certidão que certifica a publicação do ato de fixação, publicação e arquivamento de edital remetido por oficial de outra jurisdição, e nos carimbos de reconhecimento de firma e autenticação de documentos; **26)** anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo, inclusive no termo de casamento quando a diligência para celebração do casamento ocorre na sala do cartório ou na sede do Fórum do Juiz de Paz, no processo de habilitação quando em favor de reconhecidamente pobre, e no ato de registro de sentenças em geral ou termos consequentes, quando for concedida gratuidade; **27)** entregar a certidão de habilitação ao interessado independente do lugar onde ocorra a celebração do casamento; **28)** rubricar o selo de fiscalização de forma a integrar este com o documento, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato; **29)** incluir a numeração do selo no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, inclusive na certidão que certifica a publicação do ato de fixação, publicação e arquivamento de edital remetido por oficial de outra jurisdição e no ato de registro de sentenças em geral ou termos consequentes; **30)** manter estoque de selos em quantidade suficiente para atender a demanda mensal dos atos praticados, especialmente dos tipos de "Reconhecimento de Firma" e "Autenticação"; **31)** efetuar a remessa das informações diariamente, até o dia imediatamente subsequente ao da prática dos atos, devendo solicitar por escrito, para que sejam retificadas as informações lançadas no SIG-EX, no mês de julho de 2012, encaminhando à Corregedoria-Geral com a respectiva justificativa, de forma a registrar no SIG-EG, exatamente como foram praticados; **32)** fazer constar indistintamente em todos os atos notariais envolvendo pessoa jurídica, a data do contrato social ou outro ato constitutivo, seu número na Junta Comercial ou no Registro competente, artigo do contrato ou dos estatutos sociais que delega a representação legal, autorização para a prática do ato, se exigível, e a ata da assembleia que elegeu a diretoria, em obediência ao item 15, "e", Cap. II das DGSNR; **33)** 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. Os documentos constantes no **item 1** deverão ser encaminhados no prazo de 48 (quarenta e oito horas), contados a partir da assinatura da presente ata. A regularização dos itens **2 ao 32**, 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 ser comprovado os itens **4, 5, 6, 8 e 23**. Nada mais havendo, aos vinte e oito dias do mês de agosto de dois mil e doze (**28/08/2012**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente das Serventias Extrajudiciais, Dr. Cristiano Gomes Mazzini, pelo delegatário, senhor Vilson de Souza Brasil, pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa.

Cristiano Gomes Mazzini
Juiz Corregedor Permanente

Vilson de Souza Brasil
Tabelião/Registrador

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