Publicação no DJE n. 143 / 2012
Data 06/08/2012 fls. 22/29

Recebi em 02/08/2012.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
JUÍZO CORREGEDOR PERMANENTE

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO CIVIS E TABELIONATO DE NOTAS, DO MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS, COMARCA DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO.

Processo Eletrônico n. 0034495-32.2012.8.22.1111. Aos dois dias do mês de agosto do ano de dois mil e doze (**02/08/2012**), na Serventia de Registro Civis e Tabelionato de Notas do município de Seringueiras, Comarca de São Miguel do Guaporé, localizada à Rua Princesa Isabel, n. 240, centro, presentes o delegatário, senhor José Aparecido Fernandes, o Juiz Corregedor Permanente da comarca de São Miguel do Guaporé, Dr. João Valério Silva Neto, auxiliando-os os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Gislaine Alves da Costa e Maurício Maia Clasta, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 207/2012-CG, de 10 de julho de 2012, publicada no DJE n. 125/2012, de 11 de julho 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 Notas e Registro Civil do Município de Seringueiras, comarca de São Miguel do Guaporé/RO, foram delegados em caráter privado ao senhor José Aparecido Fernandes, conforme Ato n. 291/2010, de 17/04/2009, publicado no D.J. n. 072, de 20/04/2009, tendo tomado posse e entrado em exercício no dia 10/06/2009. Foi designado pelo notário/registrador, como seu substituto o senhor Pedro Henrique de Oliveira Ramos, por meio da Portaria n. 001/2010, de 30/06/2010. **II) ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: a serventia funciona de segunda a sexta-feira das 8h às 13h e das 15h às 17h. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. Não há processo administrativo aberto contra o notário/registrador interino. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem condições de acesso ao público, proporcionando razoável conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos, em um prédio construído em alvenaria, equipado com mobília, ar-condicionado, computadores e impressoras. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. O gerenciamento dos serviços de Notas e Registro Civil é todo informatizado. 3) **Correição Ordinária**: A última correição ordinária foi realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, em 20 de setembro de 2010. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. As abreviaturas e algarismos são seguidos dos respectivos extensos, entre parênteses. Não existem livros abertos, sem o encerramento dos anteriores. O delegatário realiza backup diariamente, mantendo cópia em local distinto da

unidade, *estando de acordo com 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 pela prestação dos serviços que lhe foi confiada. No entanto, constatou-se que a informação das despesas com a manutenção da serventia, não tem sido informada à Corregedoria-Geral por meio do referido sistema. Em razão disso, fica determinado que o delegatário providencie o lançamento das despesas com a manutenção da serventia, a partir de Agosto de 2011, até a presente data no Sig-Ex. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que o delegatário tem escriturado livro-caixa, nos moldes do carnê leão, para o lançamento das receitas auferidas bem como despesas, conforme preceitua o artigo § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90. O delegatário tem recolhido o Imposto de Renda Pessoa Física, conforme dispõe o Artigo. 106, Inciso I do Decreto 3.000/99, porém com atrasos, conforme constatou-se nas guias de recolhimento apresentadas, referente ao período de janeiro/2012 a Junho/2012, pagas em 01/08/2012. Por ser tratar de obrigação legal, fundamentada pelo *inciso I do artigo 106 do Decreto 3000/99*, que prevê que "*está sujeita ao pagamento mensal do imposto a pessoa física que receber de outra pessoa física, ou de fontes situadas no exterior, rendimentos que não tenham sido tributados na fonte, no País, tais como: I - os emolumentos e custas dos serventuários da Justiça, como tabeliães, notários, oficiais públicos e outros, quando não forem remunerados exclusivamente pelos cofres públicos*", o delegatário infringiu o disposto em decreto federal, afrontando o artigo 31, inciso I, da Lei de Responsabilidade dos Notários e Registradores. Fica determinado que doravante o delegatário efetue o recolhimento do imposto de renda pessoa física, mensalmente, conforme dispõe o citado diploma legal. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2011 foi apresentada à equipe de correição, tendo sido declarado pelo delegatário que já procedeu as retificações devidas. Fica determinado que o interino encaminhe cópia da Declaração Retificadora do Imposto de Renda de 2011, contendo as retificações devidas. Os tributos de INSS/GPS bem como o FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento não têm sido recolhidos regularmente pelo tabelião/registrador. Da mesma forma que na correição anterior, o delegatário persiste na infração de não recolher os referidos tributos em dia. Fica determinado que o delegatário regularize os tributos dos funcionários em atraso, encaminhando ao Juízo Corregedor Permanente Certidão Negativa de Débitos referente ao INSS e Certidão de Regularidade Fiscal referente ao FGTS, ou prova da regularização dos pagamentos dos tributos

trabalhistas, e que doravante recolha os referidos tributos em dia. 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. Analisando o livro de registro de empregados bem como as CTPS dos funcionários, constatou-se que estão com as anotações obrigatórias desatualizadas. Fica determinado que o delegatário proceda a atualização das anotações do livro de registros de empregados bem como das carteiras de trabalho dos empregados, a fim de sanear a pendência apontada. 5.1) **Nomeação da Escrevente**: Analisando o ato de nomeação da escrevente autorizada, Srª. Sueli Rodrigues Eugênio constatou-se que a mesma foi nomeada para assinar atos de balcão (autenticações e reconhecimentos de firma). No entanto, tem assinado atos notariais, como procurações, e registrais, como assentos de nascimento, casamentos e óbitos. Em razão disso fica determinado que o delegatário providencie uma nova portaria, com efeitos retroativos, a fim de convalidar os atos lavrados pela escrevente, encaminhado cópia ao Juiz Corregedor, a fim de atender o disposto no art. 20, § 3º da Lei 8.935/1994. 6) **Funcionários registrados pelo CEI**: o delegatário possui registrado pelo Cadastro Específico do INSS os seguintes funcionários: **1)** Pedro Henrique de Oliveira Ramos (Tabelião Substituto), e **2)** Sueli Rodrigues Eugênio (Escrevente Autorizada). 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 responsável declarou que não tem sido cobrado do município de Seringueiras o ISSQN, tendo sido apresentado, por ocasião da correição, Certidão datada de 03 de agosto de 2012, expedida pelo fisco, confirmando a declaração do delegatário; **III) SERVIÇO DE NOTAS.** 1) **Disposições Gerais:** os atos notariais, são elaborados por meio do Sistema Ansata, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Os livros impressos são acondicionados em armário, com espaço suficiente e organizado, ideal para conservação, conforme determina o item 16, Cap. I das DGSNR. A Serventia não tem em seus arquivos escrituras lavradas de instituição de fundação com a intervenção do Ministério Público nem Testamento Cerrado. 2) **Escrituração dos Atos:** São mantidas em arquivo as cópias das certidões negativas das justiças estadual e federal, bem como a negativa de tributos, quando não apresentadas as certidões previstas no Decreto n. 93.240/86, c/c item 12, Cap. II, das DGSNR, há expressa declaração de dispensa pelas partes da apresentação com fundamento no diploma legal acima citado. As Certidões de Inteiro Teor e Ônus, expedida pelo Registro de Imóveis competente, mas as procurações não estão sendo

apresentadas dentro do prazo legal de 30 (trinta) dias, a exemplo das procurações utilizadas nos atos notariais lavrados às fls. 28/30 e 109/111, ambos do Lv. 3-E, desrespeitando o que disciplina a letra "d" do item 12 da seção II do Cap. II das DGSNR. Fica determinado ao delegatário que, indistintamente, para lavratura dos atos notariais exija certidões atualizadas das procurações utilizadas nos atos, a teor do que disciplina o item 22, Cap. II, das DGSNR. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial só o número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos mas nada em relação às folhas, em desconformidade com o disposto no item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Fica determinado ao tabelião que faça também a anotação das folhas da pasta em que está sendo arquivados os documentos utilizados nas escrituras, com remissões reciprocas, conforme disciplina o item mencionado. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução 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 35/07. Não se constatou escrituras públicas de doações lavradas na serventia, mas perguntado ao interino afirmou que as lavra com observação do grau de parentesco entre as partes, em conformidade com o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais, constatou-se que o tabelião substituto deixou de assinar alguns atos notariais, contrariando o item 15, letra "q", Cap. II, das DGSNR, a exemplo da procuração lavrada às fls. 37 do Lv. P-13. Fica determinado ao oficial/notário que fiscalize se seu substituto ou escrevente estão assinando todos os atos notariais por eles confeccionados e, que exija que eles assinem os que ainda não foram assinados, a teor do que disciplina o item mencionado. 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. Outro problema observado foi que as certidões de inteiro teor fornecida pelos Cartórios de Registro de Imóveis e que são utilizadas para a lavratura de escrituras públicas de venda e compra estão sendo devolvidas as partes, ficando cópia no arquivo da serventia, em desconformidade com o que determina o item 14, Cap. II, das DGSNR. Fica determinado, doravante, todas as certidões originais do CRI e que sirvam de instrumento para os atos notariais a serem lavrados neste cartório de notas, fiquem arquivadas na respectiva pasta, a teor do que disciplina o item mencionado. Constatou-se nos documentos arquivados na Pasta n. 03, referente ao ato notarial lavrado às fls. 41/43 do livro 3-E, que o traslado da procuração que foi lavrada no cartório de Notas de São Miguel do Guaporé não tinha assinatura

da notaria Áurea Maria Viana Madeira. Mas, o documento mesmo sem qualquer validade foi substabelecido às fls. 27, Lv. 02-S, em Seringueiras. Diante do problema detectado, entrou-se em contato, via telefone, com o cartório de Notas de São Miguel do Guaporé, e obteve a informação de que o ato mencionado é válido e estava registrado naquelas notas, e que ainda, havia sido anotado o substabelecimento lavrado em Seringueiras. Assim, chamou-se a atenção do tabelião para que não mais permita a ocorrência de problema semelhante. Fica determinado, por suas próprias expensas, providencie novo traslado da procuração mencionada e que arquive-a junto com os documentos do ato notarial lavrado às fls. 41/43, Lv. 3-E. 3) **Lavratura de Atos:** Os atos notariais estão sendo normalmente lavrados sem erros, rasuras ou falhas, conforme disciplina o disposto no item 18, Cap. I, das Diretrizes Extrajudiciais, mas foi detectado no ato notarial lavrado às fls. 28/30, Lv. 3-E, que a numeração de folhas foi rasurada e arrumada com máquina de escrever, sem que fosse feita qualquer anotação sobre o problema. Fica determinado ao tabelião que não mais permita rasuras, emendas, borrões, mas caso ocorra dos defeitos mencionados, deve ser ressalvada no final do texto e antes da subscrição, com referência à sua natureza e localização. 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, não há dados do contrato social, em desconforme com o item 15 "e", Cap. II das DGSNR, a exemplo da procuração lavrada às fls. 007, Lv. 013-P em 18/07/2012. Fica determinado ao delegatário que conste indistintamente em todos os atos notariais envolvendo pessoa jurídica, a data do contrato social ou outro ato constitutivo, seu número na Junta Comercial ou seu 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 mencionado. 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 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, conforme disciplinam os itens 22, 22.1 e 22.2, todos do Cap. II, das DGSNR. Nos atos de substabelecimento de procuração e naquelas em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, é exigida a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, contendo as remissões recíprocas, respeitando o constante no item 22, Cap. II, das DGSNR. Se alguma das partes não souber assinar, outra pessoa capaz assina por ela, a seu rogo, com a devida colhida da impressão digital, com a anotação do nome da pessoa que após a impressão, conforme estabelece o item 25, Cap. II, das DGSNR. Nos livros analisados não foi possível detectar escrituras canceladas, para verificar se há certificação com o motivo do cancelamento, de acordo com disposto no art. 26, Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais constatou-se que em algumas procurações lavradas na serventia relativas a representação de imóveis rurais, constitui-se poderes de vender, ceder, transferir, alienar à quem quiser ou indicar, inclusive para seu nome próprio, ou seja, uma mistura de procuração em causa própria e de venda e compra, a exemplo das procurações lavradas às fls. 024, 044, 049 e 051, ambos do livro 012-P, além de vários outros casos idênticos. Fica determinado ao notário que não mais redija nas procurações poderes para que o procurador transfira o imóvel para seu próprio nome sem que preencha todos os requisitos legais da procuração "em causa própria", ou seja, revestida de todos os requisitos da compra e venda. 4) **Livros e Arquivo:** a serventia mantém os livros obrigatórios. A ficha padrão impressa destinada ao reconhecimento de firma contém todos os elementos estabelecidos no item 63, Cap. II, das DGSNR. Contudo, constatou-se várias situações irregulares, em alguns casos a ficha padrão foi confeccionada com todos os elementos necessários e com cópia dos documentos, mas sem nenhuma afixação de Selo de Fiscalização, tanto da ficha padrão como nas autenticações dos documentos; houve casos em que a ficha padrão foi confeccionada com todos os elementos e com selo de fiscalização, mas sem documentos anexados e selo de fiscalização de autenticação; constatou-se ainda casos com a ficha padrão com todos os elementos necessários, selo de fiscalização, mas sem a anexação de documentos, porém com o selo de fiscalização de autenticação; Vale lembrar que a Lei Estadual n. 918/2000, em seu art. 4º. obrigou a aplicação do Selo de Fiscalização em todos os atos notariais e de registro, inclusive nos de autenticação de cópias de documento, reconhecimento de firmas. Por sua vez, o parágrafo do artigo mencionado disciplina que a falta de aplicação do Selo nos atos da serventia responsabilizará seu titular. Já o item 57, Cap. I, das DGSNR determina que o selo de fiscalização tem por objetivo garantir a segurança, validade e autenticidade dos atos praticados pelas serventias extrajudiciais do Estado de Rondônia e o item 57.6, repete a

responsabilidade do titular pela fixação do selo. Assim, fica determinado ao tabelião, que no prazo de 30 (trinta) dias, corrija todas as fichas padrões confeccionadas com falhas, conforme arquivos digitalizados em anexo, colocando selos de fiscalização nos que faltam e recolhendo o respectivo FUJU, como também anexar documentos naqueles que faltam, com a devida autenticação e fixação do correspondente selo de fiscalização, tudo sem qualquer ônus para o usuário. Os casos que não forem solucionados no prazo mencionado, deverão serem invalidados definitivamente. As cópias reprográficas do documento de identidade são afixadas em pasta própria, cumprindo o disposto no item 64.1, Cap. II, das DGSNR. Há um controlador dos atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, com todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSN. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença da titular ou substituto. A serventia não se utiliza de chancela mecânica. 5) **Cópias e Autenticações:** No instrumento de autenticação consta a individualização de quem o firmou. Quando do reconhecimento de firma autêntica ou por semelhança, esta contém o nome da pessoa a que se refere. A serventia não possui nenhum testamento cerrado lavrado até a presente data. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS:** 1) **Disposições Gerais:** 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, 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. Há classificador para arquivo de petições de registro tardio, contemplando o disposto no item 10, letra b, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, de acordo com o disposto no item 12, Cap. V, das Diretrizes Extrajudiciais. As Declarações de Nascidos Vivos e Declarações de Óbitos estão com as anotações devidas no espaço próprio, contendo o número do registro e a data em que o ato foi praticado, arquivados por ordem cronológica, o que facilitou sobremaneira a localização. É feita menção pelo oficial que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. O registrador remete à F.I.B.G.E., dentro dos primeiros 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada

ano, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos. É comunicado, à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal. Envia-se até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona, em que está situada a serventia, a relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior. São informados, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos. 3) **Registro Civil Fora do Prazo:** há requerimento de registro fora do prazo, assinado pelo interessado ou seu representante legal e por duas testemunhas qualificadas, com firma reconhecida, de acordo com o *disposto no item 51.2, Cap. V, das DGSNR.* 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante o registrador, com os documentos necessários para a instrução dos respectivos autos, conforme prevê o item 55, Cap. V das DGSNR, sendo eles: requerimento contendo declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes, declaração de duas testemunhas maiores e, quando for o caso, certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio, bem como certidão de idade ou prova equivalente. O edital de proclamas tem sido publicado no D.J.E., conforme prevê o Provimento 07/2011-CG. Quando da juntada da prova da publicação do Edital de Proclamas, após decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, o oficial/registrador tem certificado nos autos, conforme disposto no item 60.1 c/c 69.1, Cap. V das DGSNR. O Ministério Público não vem se manifestando nos autos de habilitação de casamento, e tal ocorrência tem sido certificada às margens dos respectivos autos, conforme prevê o item 68, Cap. V das DGSNR. Decorrido o prazo o oficial tem expedido a Certidão de Habilitação, entregando cópia aos nubentes, da via original e selada, permanecendo nos autos uma cópia com a prova de entrega aos nubentes até a data da realização do casamento, certificando tal ocorrência. A petição ao Juiz de Paz para marcar a data da cerimônia, tem sido arquivada nos respectivos autos, com a manifestação do próprio quanto a data, local e hora da celebração, conforme prevê o item 78, Cap. V das DGSNR. E para finalizar os dados do livro e folhas que fora lavrado o respectivo assento, deverão ser certificados nos autos para então ser procedido o arquivamento do feito. A fim de atender o contido na Subseção I, Seção V, Cap. V das DGNSR, fica determinado que os documentos que instruem os autos de habilitação de casamento, deverão ser organizados e arquivados por ordem lógica e cronológica dos acontecimentos. 5) **Dos óbitos:** Conforme determina o Art. 77 da Lei 6.015/73, *nenhum sepultamento será feito sem certidão, do oficial de registro do lugar do falecimento, extraída após a lavratura do assento de óbito, em vista do atestado de médico, se houver no lugar, ou em caso contrário, de duas pessoas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte.*

Analisando os assentos lavrados às fls. 92 e 94, Livro C-01, constatou-se que os registros dos óbitos foram lavrados após o sepultamento, o que contraria a norma mencionada. Fica determinado que o registrador sempre que verificar a ocorrência de casos semelhantes, comunique imediatamente o Juiz Corregedor para a adoção de medidas cabíveis. Cumpre ressaltar que o sepultamento realizado sem o prévio registro do óbito, é tipificado como contravenção penal de "*inumação de cadáver*", com infração das disposições legais, previstos no Art. 67 do Decreto Lei 3.688/41. Desta forma, necessário se faz a comunicação ao Ministério Público para as providências legais. Ainda em relação aos óbitos, verificou-se a falta de comunicação aos Serviços de Registro Civis dos assentos originários, conforme se constatou nas fls. 84, 90, 91 e 93, Livro C-1, confrontando com o classificador de comunicações. Com fundamento no disposto do Art. 106 c/c 108 da Lei 6.015/73, é dever do delegatário fazer as comunicações no prazo máximo de 5 (cinco) dias. Em razão disso, fica determinado que o delegatário, sem exceção, remeta as comunicações obrigatórias aos registros originários, no prazo acima descrito, a fim de atender o mencionado diploma legal. 6) **Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que o delegatário tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando o juízo no prazo estabelecido no § 4° do artigo 100, da Lei 6.015/73, arquivando cópia com a respectiva certificação do ato praticado, porém sem selo, em desacordo com a 3ª Nota Explicativa da Tabela V – Registro Civil das Pessoas Naturais, fato este que será oportunamente apontado pela COREF na presente ata; **V) LIVROS:** Foram analisados, por amostragem, os atos dos seguintes Livros:

RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO

NOTAS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO
Escrituras	**003-E**	**130**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 28 de julho de 2011, pelo notário José Aparecido Fernandes.
Procurações	**013-P**	**039**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 17 de julho de 2012, pelo notário José Aparecido Fernandes.
Substabelecimentos	**002-S**	**074**	**Livro em uso**, com termo de abertura, lavrado em 04 de maio de 2011, pelo notário José Aparecido Fernandes.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Livro "A" – Registro de Nascimento	**A-3**	**169**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 09 de agosto de 2011.	**Primeiro Assento: 401** **Último assento: 569**
Livro "B" – Registro de Casamento	**B-002**	**009**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 04 de junho de 2009.	**Primeiro Assento: 201** **Último assento: 209**
Livro "B-Auxiliar" –	**BA-**	**75**	**Livro encerrado**, com termo de abertura	**Primeiro Assento: 001**

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis	**001**		lavrado em 18 de junho de 2009.	**Último assento: 075**
Livro "C" – Registros de Óbitos	**C-001**	**094**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 18 de junho de 2009.	**Primeiro Assento: Termo 001** **Último assento: Termo 94**
Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos	**CA-01**		**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 05 de outubro de 2009.	**Sem lançamentos**
Livro "D" – Registro de Proclamas	**D-2**	**105**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 14 de junho de 2011.	**Primeiro Assento: 201** **Último assento: 305**

VI) 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 esboçar 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. Os trabalhos ocorreram nos dias de 02/08/2012 até 03/08/2012, e durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração do oficial, senhor José Aparecido Fernandes 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 obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. Utilizou-se 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 os processos de habilitação a seguir relacionados: n. 02/2012, habilitado em 21/01/2012; n. 02/2012, habilitado em 06/02/2012; n. 04/2012, habilitado

em 09/03/2012; n. 05/2012, habilitado em 28/01/2012; 06/2012, habilitado em 28/01/2012; n. 07/2012, habilitado em 31/01/2012; n. 08/2012, habilitado em 17/03/2012; n. 09/2012, habilitado em 08/02/2012; n. 10/2012, habilitado em 29/02/2012; n. 11/2012, habilitado em 23/03/2012; n. 12/2012, habilitado em 23/03/2012; n. 13/2012, habilitado em 08/03/2012; n. 14/2012, habilitado em 08/03/2012; n. 15/2012, habilitado em 08/03/2012; n. 16/2012, habilitado em 09/04/2012; n. 17/2012, habilitado em 21/05/2012; n. 18/2012, habilitado em 27/04/2012; n. 19/2012, habilitado em 23/03/2012; n. 20/2012, habilitado em 27/04/2012; n. 21/2012, habilitado em 11/05/2012; n. 22/2012, habilitado em 03/05/2012; n. 23/2012, habilitado em 11/05/2012; n. 24/2012, habilitado em 04/05/2012; n. 25/2012, habilitado em 22/06/2012; n. 26/2012, habilitado em 03/05/2012; n. 27/2012, habilitado em 22/06/2012; n. 28/2012, habilitado em 08/05/2012; n. S/n, habilitado em 25/04/2012; n. 30/2012, habilitado em 11/05/2012; n. 31/2012, habilitado em 23/05/2012; e n. 38/2012, habilitado em 26/06/2012. **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 não estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Fica determinado que doravante a emissão dos boletos para recolhimentos de custas sejam emitidos por meio do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos normalmente obedecem à tabela vigente na época da prática do ato, porém, constatou-se a não cobrança de emolumentos de um outorgante excedente em uma Procuração lavrada no dia 25 de abril de 2012, sendo que a tabela prevê a cobrança de outorgantes excedentes, mas só se cobrou por um outorgante, *contrariando os termos do Provimento n. 019/2011-CG c/c inciso VIII, do art. 30, da Lei Federal n. 8.935/94.* Fica determinado que seja feito um levantamento a partir de 1º de janeiro de 2011 para tabulação de todos os outorgantes excedentes que deixaram de ser cobrados e de ter suas custas recolhidas e que a diferença apurada seja recolhida ao FUJU com os acréscimos a título de atualização

monetária de juros nos termos do provimento 16/2010-CG. 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 não estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme tabulação do período compreendido entre 1 de janeiro de 2011 a 19 de julho de 2012, abaixo:

Nº Doc	Natureza da causa	Valor Doc	Data Correta	Dt. Arrec.	Dias de Atraso
1422200000176750	28 a 31 de Dezembro de 2010	78,27	3/1/2011	05/01/2011	(2,00)
1422200000195350	28 de Fevereiro de 2011	85,17	1/3/2011	02/03/2011	(1,00)
1422200000198850	04 de Março 2011	253,66	7/3/2011	10/03/2011	(3,00)
1422200000222460	01/06/2011 a 06/06/2011	213,96	7/6/2011	08/06/2011	(1,00)
1422200000237260	01/08/2011 a 10/08/2011	349,71	11/8/2011	17/08/2011	(6,00)
1422200000239960	11/08/2011 a 18/08/2011	237,77	19/8/2011	25/08/2011	(6,00)
1422200000241050	19/08/2011 a 31/08/2011	517,65	1/9/2011	02/09/2011	(1,00)
1422200000246150	14/09/2011 a 15/09/2011	433,45	16/9/2011	20/09/2011	(4,00)
1422200000247050	16 à 30 de Setembro 2011	715,93	3/10/2011	04/10/2011	(1,00)
1422200000257750	14/10/2011 - 19/10/2011	272,34	20/10/2011	21/10/2011	(1,00)
1422200000261560	01/11/2011 a 10/11/2011	350,06	11/11/2011	14/11/2011	(3,00)
1422200000264050	18 a 23 de Novembro 2011	329,93	24/11/2011	25/11/2011	(1,00)
1422200000267450	01 à 07 de Dezembro 2011	231,59	8/12/2011	09/12/2011	(1,00)
1422200000281050	30 á 31 de Janeiro de 2012	131,40	1/2/2012	02/02/2012	(1,00)
1422200000284450	10 a 17 de Fevereiro de 2012	530,00	20/2/2012	24/02/2012	(4,00)
1422200000298450	03/04/2012 a 16/04/2012	600,11	17/4/2012	19/04/2012	(2,00)
1422200000300050	18/04/2012 a 27/04/2012	272,70	30/4/2012	03/05/2012	(3,00)
1422200000302660	02/05/2012 a 15/05/2012	670,47	16/5/2012	18/05/2012	(2,00)
1422200000311550	16/05/2012 a 31/05/2012	532,67	1/6/2012	04/06/2012	(3,00)
1422200000316660	01 à 14 de Junho 2012	446,33	15/6/2012	21/06/2012	(6,00)

Conforme se nota, de 72 recolhimentos realizados no período, 20 foram em atraso, o que representa 38,46% (trinta e oito vírgula quarenta e seis porcento), *o que contraria 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 que os recolhimentos das custas pertencentes ao FUJU sejam realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente. 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. Os recibos não são emitidos para todos os atos praticados pela serventia, o que ficou constatado após a tabulação dos atos constantes dos recibos do mês de abril de 2012 e sua confrontação com os atos constantes da estatística mensal da serventia. Além disso, os recibos referentes aos atos dos processos de habilitação de casamento são armazenados apartados dos demais recibos, sem manter a sua sequencia numérica. *Ambos os apontamentos contrariam 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 determinada a emissão de recibos para todos os atos praticados pela serventia, com discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, devendo manter os respectivos contrarrecibos arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos, fazendo constar nos mesmo, numeração de forma que os contrarrecibos sejam guardados, em ordem. Esse fato já havia sido identificado durante a realização de correição em 2010, pela equipe da Corregedoria-Geral, com o delegatário insistindo na prática de conduta irregular. É importante destacar ainda, que em análise aos contrarrecibos mantidos pela serventia, com base no tipo do ato e do nome do usuário, foram feitas tentativas de se encontrar o referido ato nos livros da serventia, como nos casos do outorgante excedente constante do recibo n. 249, em nome de Sebastião Conceição, cujo ato em nome do referido usuário não consta em nenhuma página do livro de procurações ou de substabelecimentos, o que ocorreu da mesma forma com os contrarrecibos de ns. 256, 262, 271, 273 e 286, o que gera indícios de cobrança por serviços não realizado, contrariando o disposto no art. 31, inciso III, da Lei Federal n. 8.935/94. Fica determinado que se faça a identificação dos atos praticados conforme contrarrecibos citados, encaminhando cópia dos respectivos atos lavrados. A Serventia não vem fazendo constar cotarrecibo com o detalhamento dos valores de emolumentos, custas e selos em todos os atos praticados. Em análise aos processos de habilitação de casamento da serventia, foi identificada a falta da cotarrecibo na certidão de habilitação nos seguintes processos: 04/2012, 11/2012, 12/2012, 13/2012, 16/2012, 18/2012, 19/2012, 20/2012, 25/2012 e 27/2012. Foi identificado ainda que em todos os reconhecimentos de assinatura, constantes dos processos de habilitação de casamento, bem como, em vários cartões de assinatura e respectivas autenticações, não constam cotarrecibos, *contrariando o que diz o item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000.* Fica determinado que seja inserido cotarrecibo em todo ato praticado pela serventia, em especial nos atos dos processos de habilitação de casamento, nos atos de reconhecimento de assinatura e nos cartões de depósito de assinatura. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que está sendo anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo de todos os atos gratuitos praticados pela serventia, *conforme determina*

o item 69.5, Cap. I, das DGSNR. A serventia vem colhendo o recebido nas Certidões de Habilitação entregues aos nubentes somente em alguns casos, sendo que na maioria dos processos vistoriados, não consta nem assinatura do nubente, nem a data em que a mesma foi entregue, a exemplo dos processos ns.: 11/2012, 12/2012, 13/2012, 16/2012, 17/2012, 18/2012, 19/2012, 20/2012, 21/2012, 24/2012, 25/2012, 27/2012 e 28/2012, e em alguns casos consta a assinatura do nubente, mas não consta a data da entrega da certidão, ns.: 04/2012, 07/2012 e 31/2012, *contrariando o disposto no item 89.1, Cap. V, das DGSNR.* Fica determinado que se colha o recebido com assinatura e data da entrega em todas as certidões de habilitação de casamento da serventia. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia não está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico na maioria dos casos, uma vez que foram identificados dois reconhecimentos de firma, realizados na declaração de testemunhas do processo de habilitação n. 14/2012, em que não houve a aposição do carimbo sobre os selos de fiscalização. Além disso, foi identificada a falta do carimbo sobre os selos de grande parte dos cartões de depósito de assinatura da serventia, principalmente nos cartões do presente ano (2012), *em desconformidade com o disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado que o carimbo da serventia seja colocado sobre parte de todos os selos de fiscalização utilizados pela serventia, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico. A rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, não está sendo aposta nos documentos 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 verificado em duas autenticações realizadas no processo de habilitação de casamento n. 14/2012, selos J5AB6623 e J5AB6624 e dois reconhecimentos de assinatura, realizados no mesmo processo, na declaração de testemunhas, selos J5AC4987 e J5AC4986 e em grande parte dos cartões de depósito de assinaturas abertos pela serventia no ano de 2012, *ficando em desconformidade com o que prevê o item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado que a rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, seja 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 de todos os atos praticados pela serventia. A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, *conforme o item 65, Cap. I, das DGSNR.* As datas consignadas nos atos praticados não guardam compatibilidade com a data de entrega dos lotes de selos pela empresa fornecedora, uma vez

foram identificadas a prática de autenticações de documentos, no verso dos cartões de depósito de assinatura, cujo selo fora afixado para futura prática do ato, no caso, quando o usuário voltar ao cartório. A serventia não afixa selo de fiscalização na certificação de cumprimento dos mandados de averbação do registro civil de casamento, nascimento ou óbito, bem como, não devolve a via original e selada à parte ou ao juízo de origem, estando em des*conformidade ao que aponta a 3ª Nota, do item VII, da Tabela V, do Regimento de Custas vigente.* Esse fato já havia sido identificado durante os trabalhos correicionais realizado pela equipe da Corregedoria-Geral em 2010, com o responsável insistindo na manutenção de conduta irregular. Fica determinado que se afixe o selo de fiscalização na certificação de cumprimento do mandado de averbação, arquive-se uma cópia do mandado selado e que se entregue a via original selada ao usuário ou que se remeta ao juízo de origem, sendo que no caso de entrega da via ao usuário, da mesma forma deve-se comunicar o cumprimento, via ofício, ao juízo. 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.* No entanto, foi verificado que mesmo tendo o controle, a Serventia manteve o estoque de selos em quantidade insuficiente para atender a demanda mensal dos seus atos, em especial quanto aos selos do tipo "Autenticação", que faltaram no estoque da serventia nos dias 16, 17, 18 e 21 de maio de 2012 e 20, 21 e 22 de junho de 2012, *contrariando ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR.* Esse fato já havia sido identificado durante os trabalhos correicionais realizado pela equipe da Corregedoria-Geral em 2010, com o responsável insistindo na manutenção de conduta irregular. Fica determinado a serventia manter estoque de selos em quantidade suficiente para atender pelo menos o dobro da demanda mensal dos atos de cada tipo de selo. 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, *em conformidade com o disposto nos itens 40 c/c 41, ambos do Cap. I, das DGSNR.* **VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** O registrador demonstra dedicação e esforço na organização das suas atividades, o que facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. No entanto é relutante em manter organizada a área administrativa da serventia, com uma preocupante omissão em relação às obrigações tributárias. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, orientamos e recomendamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** providenciar o lançamento das despesas com a manutenção da serventia, a partir de Agosto de 2011, até a presente data no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial; **2)**

doravante, efetuar o recolhimento do imposto de renda pessoa física, mensalmente, conforme dispõe o inciso I do artigo 106 do Decreto 3000/99; **3)** encaminhar cópia da Declaração Retificadora do Imposto de Renda de 2011, com as retificações devidas; **4)** regularizar o recolhimento dos tributos de INSS e FGTS dos funcionários atrasados, encaminhando ao Juízo Corregedor Permanente Certidão Negativa de Débitos referente ao INSS e Certidão de Regularidade Fiscal referente ao FGTS, ou prova da regularização dos referidos recolhimentos; **5)** doravante, recolher os tributos de INSS/GPS e FGTS dentro do prazo legal; **6)** providenciar a atualização das anotações obrigatórias do livro de registros de empregados bem como das carteiras de trabalho dos empregados, a fim de sanear a pendência apontada; **7)** providenciar nova portaria de nomeação da Escrevente Autorizada Sueli Rodrigues Eugênio, com efeitos retroativos, a fim de convalidar os atos lavrados pela escrevente, encaminhado cópia ao Juiz Corregedor, em atendimento ao disposto no art. 20, § 3º da Lei 8.935/1994; **8)** exigir sempre certidões atualizadas das procurações lavradas em outras serventias e que são utilizadas para confecção de atos notariais a serem lavrados nestas notas, conforme disciplina o item 22, Cap. II, das DGSNR; **9)** fazer as anotações além do número da pasta, também o das folhas em que estão sendo arquivados os documentos utilizados nas escrituras, com remissões recíprocas, conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR; **10)** 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; **11)** exigir que o substituto e a escrevente autorizada assine todos os atos por eles confeccionados e que não foram assinados, conforme determina o item 15, letra "q", Cap. II, das DGSNR; **12)** arquivar na pasta respectiva todas as certidões de inteiro teor que servirem de instrumento para lavratura de atos notariais, conforme determina o item 14, Cap. II, das DGSNR; **13)** providenciar, por suas próprias expensas, novo traslado da procuração lavrada em São Miguel do Guaporé e que foi substabelecido às fls. 27, Lv. 02-S, das notas de Seringueiras, para que ela seja arquivada na respectiva pasta, junto com os documentos do ato notarial lavrado às fls. 41/43, Lv. 3-E; **14)** lavrar os notariais sem erros, rasuras ou falhas, conforme disciplina o disposto no item 18, Cap. I, das Diretrizes Extrajudiciais; **15)** 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 seu 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; **16)** não mais lavrar procurações com poderes "em causa própria" sem que o ato preencha todos os requisitos da compra e venda; **17)** no prazo de 30 (trinta) dias, deverá corrigir

todas as fichas padrões confeccionadas com falhas, conforme arquivos digitalizados em anexo, colocando selos de fiscalização nos que faltam e recolhendo o respectivo FUJU, como também anexar documentos naqueles que faltam, com a devida autenticação e fixação do correspondente selo de fiscalização, tudo sem qualquer ônus para o usuário; **18)** arquivar os documentos que instruem os autos de habilitação de casamento, de forma organizada, por ordem lógica e cronológica dos acontecimentos, a fim de atender o contido na Subseção I, Seção V, Cap. V das DGNSR; **19)** em atendimento ao Art. 77 da Lei 6.015/73, quando do registro de óbitos fora do prazo, comunicar imediatamente o fato ao Juiz Corregedor Permanente para a adoção de medidas cabíveis; **20)** doravante emitir os boletos para recolhimentos de custas por meio do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX; **21)** efetuar levantamento a partir de 1º de janeiro de 2011 com a tabulação de todos os outorgantes excedentes que deixaram de ser cobrados e de ter suas custas recolhidas. Após, efetuar o recolhimento da diferença apurada ao FUJU com os acréscimos a título de atualização monetária de juros nos termos do provimento 16/2010-CG; **22)** efetuar os recolhimentos das custas pertencentes ao FUJU sempre até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente; **23)** emitir recibos para todos os atos praticados pela serventia, com discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, devendo manter os respectivos contrarrecibos arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos, fazendo constar nos mesmo, numeração de forma que os contrarrecibos sejam guardados, em ordem; **24)** identificar os atos praticados conforme contrarrecibos emitidos, encaminhando cópia dos respectivos atos lavrados (não localizados os atos praticados); **25)** fazer constar cotarrecibo em todos os atos praticados pela serventia, em especial nos atos dos processos de habilitação de casamento, nos atos de reconhecimento de firma e nos cartões de depósito de assinatura; **26)** colher o recebido com assinatura e data da entrega dos nubentes em todas as certidões de habilitação de casamento entregues pela serventia; **27)** carimbar sobre parte de todos os selos de fiscalização utilizados pela serventia, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico; **28)** fazer constar rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, 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 de todos os atos praticados pela serventia; **29)** afixar o selo de fiscalização nas certificações de cumprimento do mandado de averbação, arquivar uma cópia do mandado selado e entregar a via original selada ao usuário ou remeter ao juízo de origem, sendo que no caso de entrega da via ao usuário, da mesma forma deve-se comunicar o cumprimento, via ofício, ao juízo; **30)** manter estoque de selos em

quantidade suficiente para atender pelo menos o dobro da demanda mensal dos atos de cada tipo de selo; **31)** encaminhar resposta às determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios à Corregedoria-Geral e ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pelo delegatário sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 ao 30** deverá ser comunicada no prazo de **30** (trinta) dias a contar da publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico à Juíza Corregedora Permanente, devendo ser comprovados os itens **3, 4, 6, 7, 13, 17, 21 e 24**. Nada mais havendo, aos três dias do mês de agosto do ano de dois mil e doze (03/08/2012), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente da comarca de São Miguel do Guaporé, Dr. João Valério Silva Neto, pelo delegatário senhor José Aparecido Fernandes, auxiliando-os os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Gislaine Alves da Costa e Maurício Maia Clasta.

João Valério Silva Neto
Juiz Corregedor Permanente

José Aparecido Fernandes,
Notário/Registrador

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref

Maurício Maia Clasta
Auxiliar da Coref