Publicação no DJE n. 128/2013
Data 16/07/2013 fls. 08/13

Recebi 12/7/13

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

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE ROLIM DE MOURA/RO.

Processo Digital n. 0033633-27.2013.8.22.1111. Aos nove dias do mês de julho de dois mil e treze (**09/07/2013**), na Serventia de Registro Civis das Pessoas do município e comarca de Rolim de Moura/RO, localizada à Av. João Pessoa, n. 4707, centro, presentes o registrador senhor Nilson Francisco da Silva, o Juiz Corregedor Permanente da comarca de Rolim de Moura, Dr. Leonardo Mattos Leite e Souza, auxiliando-o os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA** designada pela Portaria n. 332/2013-CG, publicada DJE n. 112/2013 em 24 de junho de 2013, com os trabalhos realizados no dia 09/07/2013. 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 Civil das Pessoas Naturais da comarca de Rolim de Moura foi delegada em caráter privado ao senhor Nilson Francisco da Silva, por meio do Ato n. 075/91, de 11/12/1991. O oficial registrador tomou posse e entrou em exercício no dia 13/12/1991. Foi designado como seu substituto o senhor Wynistton dos Santos Silva. **II) ASPECTOS GERAIS:** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) **Expediente**: atualmente a serventia funciona das 08h às 12h e das 14h as 17h. 2) **Instalações**: as instalações físicas da serventia são amplas, no entanto, bem modestas, oferecendo razoável conforto e higiene ao público atendido. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Em razão da falta de manutenção das instalações físicas da serventia, tais como pintura, limpeza, organização dos armários, etc..., constatou-se que o arquivamento com higiene e segurança dos livros, papeis e documentos, tem sido comprometido, pois, na maioria das vezes, estão sendo arquivado em caixas plásticas, sem a limpeza rotineira, o que pode ocasionar deterioração dos livros, documentos e papeis arquivados, o que contraria o disposto no art. 4º da Lei 8.935/1994, que dispõe que os serviços notariais e de registro serão prestados, de modo eficiente e adequado, oferecendo segurança para o arquivamento de livros e documentos. O registrador informou à equipe correcional que em breve promoverá uma pintura no prédio, bem como uma reorganização em seus arquivos, o que proporcionará uma melhoria nos serviços internos, bem como no atendimento ao público em geral. Em razão disso, fica determinado que o delegatário providencie melhorias nas instalações físicas da serventia, no prazo de **60** (sessenta) dias a fim de realizar uma eficiente prestação de serviços, conforme determina o art. 4º da Lei 8.935/1994 c/c o item 16, Cap. I das DGSNR. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. Os serviços de Registros Civis das Pessoas Naturais estão informatizados com sistema próprio de gerenciamento para a prática dos atos. O registrador informou que vem realizando *backup* diariamente para manter seus arquivos em cópia em segurança, a fim de evitar

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura - RO

possíveis sinistros, mantendo cópia desses arquivos em lugar diverso da serventia para segurança na prática dos atos, conforme determina o disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR. É realizado atendimento por ordem de chegada, não sendo utilizado sistema de senhas ou fichas para organizar o atendimento, no entanto, atende de forma preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o Art. 3º, parágrafo único, I, da Lei n. 10.741/03. 3) **Correição Ordinária**: a última correição realizada pelo Juízo Corregedor Permanente foi em 23 de maio de 2011. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, conforme determina o item 18, Cap. I, das DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: a) **Da Alimentação do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** Conforme disciplina o item 40, Cap. I das DGSNR, as serventias extrajudiciais, devem informar a Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, todos os atos notariais e registrais praticados. Analisando os atos praticados pelo registrador, com base nos livros, papeis e documentos apresentados, verificou-se que os selos afixados nos documentos não correspondem com os selos lançados no sistema, restando a alimentação do SIGEXTRA totalmente divergente dos atos armazenados na serventia, o que reflete erroneamente na consulta pública de selos aos usuários, disponibilizados no site do Tribunal de Justiça, e ainda em todos os relatórios gerenciais da Corregedoria Geral da Justiça (Ressarcimento de Atos Gratuitos e Estatística Mensal, e outros relatórios disponibilizados para controle da CGJ). A título de exemplo, citamos o ato registrado no SIGEXTRA relativo ao selo de n. G1AA7472, onde constam os nubentes totalmente diferente do constante na Certidão de Habilitação emitida no dia 16 de junho de 2013. O erro se repete em todos os atos lavrados na serventia e informado no SIGEXTRA. O registrador justificou que quando da implantação do SIGEXTRA, que ocorreu no mês de **agosto/2011**, informou os selos incorretamente à CGJ, e que nunca se atentou para o fato das informações remetidas por meio do referido sistema, permanecerem divergentes do contido nos documentos. A consulta pública do ato está disponibilizada no site do Tribunal de Justiça para que os interessados possam verificar se determinado ato foi praticado pela serventia informada, garantindo a autenticidade de sua lavratura. É importante ressaltar que, além da norma obrigatória de alimentação do sistema prevista nas Diretrizes Gerais Extrajudiciais, recentemente, a Lei Estadual n. 3.108/2013, que alterou a Lei Estadual n. 918/2000, reforçou a obrigatoriedade da alimentação diária de todos os atos notariais e registrais no SIGEXTRA, sob pena de incorrer em falta disciplinar. A fim de regularizar os registros no referido sistema, espelhando fielmente os atos ali lavrados e que estão disponíveis para consulta pública, o delegatário deverá corrigir os atos no SIGEXTRA, a partir de **JULHO/2011**, até a presente data, sem prejuízo das penalidades previstas nas legislações pertinentes. b) **Do lançamento das despesas no SIGEXTRA**: Solicitado os documentos fiscais, constatou-se que o delegatário tem lançado diariamente as despesas com a manutenção da serventia, no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, que reflete no Livro Caixa, disponibilizado pela Corregedoria-Geral de Justiça, conforme determina o art. 22 da

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101 203-7

Lei Estadual n. 2.936/2012. No entanto, deixou de registarar o lançamento das custas recolhidas ao FUJU no rol de despesas vinculadas a atividade registral, apesar de aviso emitido pela Corregedoria Geral da Justiça, para que assim procedesse. Em razão disso, fica determinado que o delegatário proceda o lançamento das custas recolhidas ao FUJU, no Livro Caixa do SIGEXTRA, a fim de regularizar a pendência apontada. O registrador utiliza o livro caixa do SIGEXTRA para apuração da base de cálculo para o recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, conforme determina o § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90. O Imposto de Renda Pessoa Física, tem sido recolhido regularmente, conforme determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2012 foi apresentada à equipe de correição, tendo cumprido com a obrigação legal de declarar o referido imposto. 6) **Funcionários**: Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados, carteiras de trabalho previdência social e contra-cheques o registros dos seguintes funcionários: **1)** Wynistton dos Santos Silva, (Oficial Substituto); **2)** Rosa de Souza Teixeira, (Zeladora); **3)** Jéssica Maciel de Camargo, (Escrevente); **4)** Pâmela Anália de Souza Alves (Escrevente). Analisando o livro de registro de empregados e carteiras de trabalhos constatou-se que os funcionários estão registrados pelo CNPJ da serventia e não pelo Cadastro Específico do INSS, o que contraria o Art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB n. 971/2009. Fica determinado que o registrador promova as alterações necessárias nos registros dos empregados, que deverão ser registrados pelo Cadastro Específico do INSS – CEI do registrador, em atendimento à legislação supracitada, retificando inclusive o livro de registro de empregados, as carteiras de trabalho bem como os tributos de INSS/FGTS. O pagamento dos funcionários é realizado por meio de folha de pagamento. Os recolhimentos do INSS e FGTS têm sido realizados regularmente, com base nos registros constantes em folha de pagamento. O Livro de Registro de Empregados, bem como as CTPS dos empregados estão com as anotações obrigatórias em ordem, de acordo com legislação trabalhista vigente. O delegatário não possui o classificador para o arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos delegados e seus prepostos, o que contraria o previsto no item 43, "d" Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que o registrador organize os documentos relativos à vida funcional de seus prepostos, em atendimento a legislação supracitada. 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 2° Semestre de 2012, estando a referida obrigação em ordem; 8) **Do Recolhimento do ISSQN:** O registrador declarou que o município de Rolim de Moura, não regulamentou a cobrança do ISSQN da atividade notarial e registral. 9) **Malote Digital:** O delegatário vem utilizando o malote digital com frequência, conforme determina o Provimento n. 25/2013-CNJ. **III) 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. Também não é cobrado os emolumentos pela habilitação de casamento, registro e primeira certidão dos reconhecidamente pobres, devidamente comprovado

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.200-7

por declaração do próprio interessado ou a rogo, conforme disposição legal. 2) **Escrituração e Ordem do Serviço:** a serventia possui os livros obrigatórios, conforme dispõe o item 10, letra "b", Cap. V, das DGSNR. 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 registrador remete à F.I.B.G.E., o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos. Comunica à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos. Envia ao Juiz Eleitoral da Zona, a relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior e, informa, mensalmente, ao Instituto de Previdência Social e também ao IDARON Estadual, os óbitos ocorridos, tudo no prazo legal. Verificou-se que nos encerramentos do atos lavrados nos livros e as averbações, com exceção do livro de nascimento, não está sendo feita a identificação do responsável pelo ato, em desacordo com o item 24, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que realize nos atos lavrados na serventia a identificação de todas as assinaturas, especialmente a do responsável pela confecção e encerramento do ato, a teor do que determina o item mencionado. Outro fato constatado foi a cobrança e inscrição de sentença de divorcio no livro E-009, a exemplo dos atos lavrados às fls. 334, 337, 338 e 340 contrariando o Provimento n. 013/2012-CG que revogou os artigos 134, 135 e 136 das Diretrizes Judiciais. Fica determinado ao oficial se abstenha de realizar novas inscrições de sentença de divórcio no livro "E". 3) **Registro Civil Fora do Prazo:** Há requerimento de registro fora do prazo, consonante disposto no item 51.2, Cap. V, das DGSNR. 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante o registrador, conforme determina o item 55, Cap. V, das DGSNR. Os editais de proclamas cumprem o determinado no Provimento n. 07/2011-CG, bem como os traslados dos editais de proclamas vindos de fora, são arquivados conforme o disposto no item 64.1, Cap. V, das DGSNR. No entanto, analisando os Processos de Habilitação, constatou-se os documentos não estão sendo devidamente arquivados em ordem cronológica, conforme determina a Subseção I, Seção V, Capítulo V, das Diretrizes Extrajudiciais. Em razão disso fica determinado que o registrador arquive as peças na ordem cronológica dos fatos, conforme determina as diretrizes extrajudiciais. Após decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, o registrador tem certificado nos autos, conforme disposto no item 60.1 c/c item 69.1, Cap. V, das DGSNR, porém a certidão de habilitação de casamento não esta sendo entregue aos nubentes, indo em desacordo com o item 89.1, Cap. V., das DGSNR. 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, porém não consta a data e hora para a celebração do casamento, bem como falta assinatura do juiz de paz nos autos para a celebração, ficando em desacordo com o item 78, Cap. V, das DGSNR. Fica determinado ao oficial que junte aos autos e habilitação de casamento, na ordem cronológica de acontecimentos, a designação do juiz de paz referente ao dia e hora da realização do casamento, conforme disciplina o item mencionado. Outro problema detectado foi a confecção do carimbo que identifica

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

que as assinaturas colhidas no processo de habilitação de casamento, porque por meio do carimbo é atestado que as assinaturas são verdadeiras, competência que é exclusiva do serviços de notas. Fica determinado que o oficial substitua o carimbo mencionado por outro com os dizeres de que as assinaturas dos nubentes nos processos de habilitação de casamento foram colhidas na presença do oficial. 5) **Provimento n. 16/2012-CNJ – Reconhecimento Paternidade**: Analisando o classificador respectivo, constatou-se que o delegatário tem procedido atos de reconhecimento voluntário de paternidade, nos termos do Provimento n. 16/2012-CNJ c/c Provimento n. 19/2012-CNJ. Porém, constatou-se que a via original do pedido com o selo está sendo arquivada na serventia. Fica determinado que o oficial realize o termo de reconhecimento em duas vias, devolvendo a via selada aos interessados e arquivando a cópia na via com a certificação da prática do ato. 6) **Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que o delegatário tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando o juízo no prazo estabelecido no § 4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73, arquivando cópia com a respectiva certificação do ato praticado. No entanto tem arquivado em classificador próprio, a via original selada, que não tem sido devolvida ao juízo ou parte interessada. Em razão disso, fica determinado que o registrador devolva uma via do respectivo mandado, devidamente selada, ao juízo solicitante ou parte interessada, permanecendo na serventia cópia da via selada com a certificação do ato praticado. 7) **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 no Livro C-20, constatou-se que na totalidade dos 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 Juízo Corregedor Permanente 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. A necessidade do registro prévio à inumação é corroborada pela previsão, em nossa legislação, do prazo de 24 horas para o registro, contado do falecimento, salvo dificuldade decorrente da distância ou de qualquer outro motivo relevante, caso em que deve se observar o prazo de quinze dias (Lei 6.015/1973, artigo 78). Uma vez decorrido tal prazo, o registro só poderá ser feito mediante autorização do Juízo Corregedor Permanente. Desta forma, necessário se faz a comunicação ao Ministério Público local para as providências que entender cabíveis junto a Administração municipal. 8) **Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP:** Em atendimento ao contido no Provimento n. 11/2012-CG, que criou a Central de Informações do Registro Civil – CRC neste Estado, o delegatário informou que tem conhecimento da ferramenta, no entanto, ainda não esta utilizando a ferramenta em razão de problemas com a certificação

LEONARDO LEITE MATTOS E SO...
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO

digital e por não conseguir acessar o *login* do Sistema da ARPEN/SP. **IV) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS**: **a)** Livro "A" – Registro de Nascimento A-122, folhas 328. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 03 de julho de 2013, pelo registrador Nilson Francisco da Silva. Primeiro Assento: 48.401 e Último Assento: 48.728; **b)** Livro "B" – Registro de Casamento B-046, folhas 076. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 24 de julho de 2010, pelo registrador Nilson Francisco da Silva. Primeiro Assento: 9.001 e Último Assento: 9.076; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-018-Aux, folhas 160. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 16 de setembro de 2011, pelo registrador Nilson Francisco da Silva. Primeiro Assento: 3.401 e Último Assento: 3.560; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos C-020, folhas 023. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 06 de dezembro de 2013, pelo registrador Nilson Francisco da Silva. Primeiro Assento: 7.601 e Último Assento: 7.624; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimorto C 002-Aux, folhas 318. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 24 de março de 1994, pelo registrador Nilson Francisco da Silva. Primeiro Assento: 401 e Último Assento 718; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas D-035, folhas 146. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 03 de abril de 2013, pelo registrador Nilson Francisco da Silva. Primeiro Assento: 14.001 e Último Assento: 14.146; f) Livro "E" – Inscrição dos demais atos relativos ao estado civil E-009, folhas 350. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 08 de janeiro de 2011, pelo registrador Nilson Francisco da Silva. Primeiro Assento: 3.201 e Último Assento: 3.550; **V) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, ESTATÍSTICA MENSAL, 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 do Extrajudicial – SIGEXTRA, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC e do Sistema de Controle de Aquisições de selos, para traçar um perfil da situação da serventia. 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 na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. 3) **Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos na serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos, e a verificação das remessas das informações à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas, conforme recomendação da Corregedoria-Geral, através do Ofício Circular n. 032/2013-DECOR/C, e o cartaz correspondente à gratuidade, nos moldes aprovado pela Corregedoria-Geral, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme previsto no art. 7º da Lei Estadual n. 2.936/2012 c/c o § 3º-C, do art. 30, da Lei

LEONARDO LEITE MATTOS E SILVA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO

Federal n. 6.015/73. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem ao disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 5, da Lei Estadual n. 2.936/2012. Os recolhimentos das custas aparentemente estão sendo realizados por meio dos boletos bancários gerados no SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos não são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, contrariando ao disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR, em razão da falta de recolhimento referente ao termo de casamento religioso (item 101.d – da Tabela I), lavrado à fl. 153, do Livro B-18-AUX. Diante do apurado, fica determinado ao delegatário providenciar levantamento de todos os atos de casamento religioso praticados, cujas custas deixaram de ser recolhidas, desde o mês de abril de 2013 e recolher o valor devidas ao FUJU, conforme orienta o Provimento n. 016/2010-CG, através de boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, consignando nos boletos o valor principal, atualização monetária e juros, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria. Além disso, fica determinado no sentido de atentar para a cobrança devida de todos os atos praticados no âmbito do seu ofício. Outra situação detectada que corrobora com a infração ora apontada, é que com base na análise realizada nos documentos apresentados, restou apurado que as custas estão sendo recolhidas conforme a data de ingresso dos documentos na serventia, e não de acordo com a data da prática dos atos. Por tais razões, fica determinado que, doravante, os recolhimentos das custas sejam realizados de acordo com a totalidade dos atos praticados, diariamente. Os recolhimentos de custas são realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, de acordo com o disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o inciso I, do art. 31, da Lei Federal nº 8.935/94. Vem sendo recolhido ao FUJU o valor mínimo diário, conforme dispõe o 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, nos termos do item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. O registrador não emite recibo para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas, contrariando ao disposto nos itens 46 e 68, ambos do Cap. I, das DGSNR, e art. 17, da Lei Ordinária Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 6º, da Lei Federal n. 10.169/2000. Fica determinado o fornecimento de recibo para todos os atos praticados, detalhando os valores cobrados a títulos de emolumentos, custas e selos, com a numeração dos selos utilizados nos atos, independente de solicitação, guardando os contrarrecibos, emitidos em ordem cronológica e numérica, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos. Salientamos que, o não fornecimento de recibo, já havia sido apontado na correição/fiscalização realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, em 16 de dezembro de 2010, portanto, trata-se de **reincidência de descumprimento de norma legal.** Alguns atos praticados não trazem menção dos valores cobrados dos usuários, descumprindo ao disposto nos item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000, a exemplo; **a)** no ato de averbação, lavrado à fl. 004, do Livro B-17/AUX, selo G1AA0323; e **b)** nos atos de diligências, vinculadas aos selos G1AA0321 e G1AA0322. Fica determinado que, doravante, passe constar cotarrecibo no corpo de todos os

LEONARDO LEITE MATTOS E SOU...
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO

atos praticados, especificando as parcelas relativas aos emolumentos, custas e selo. Salientamos que, no tocante ao ato de averbação, a falta de cotarrecibo, já havia sido apontada na correição/fiscalização realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, em 16 de dezembro de 2010, portanto, trata-se de **reincidência no descumprimento de norma legal**. Além disso, foi possível verificar que a cotarrecibo do ato de fixação e arquivamento de edital remetido por oficial de outra jurisdição (item 101.b, da Tabela I) está sendo inserida no próprio edital de proclamas, conforme verificado no edital lavrado à fl. 125, do Livro D-035. Fica determinado que mantenha cópia arquivada na serventia das certidões de publicação de edital remetido por oficial de outra serventia, com a devida cotarrecibo dos valores, para apuração das parcelas cobradas a título de emolumentos, custas e selo. Não consta a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", na grande maioria dos atos gratuitos praticados, desobedecendo ao disposto no item 69.5, Cap. I, das DGSNR, a saber: **a)** nos atos de assentos de nascimentos lavrados às fls. 106 a 113, todos do Livro A-122; **b)** nos atos de assento de óbitos, a exemplo daqueles lavrados às fls. 389 e 390, ambos do Livro C-19; **c)** nos assentos de natimorto, conforme verificado à fl. 315, do Livro C-02/AUX. Fica determinado anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo no corpo de todos os atos gratuitos praticados na serventia, especialmente nos assentos de nascimento, óbitos e natimorto. Salientamos que, a falta da expressão "ISENTO", no lugar reservada a cotarrecibo, já havia sido apontada na correição/fiscalização realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, em 16 de dezembro de 2010, portanto, trata-se de **reincidência no descumprimento de norma legal.** 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia e a rubrica ou assinatura do registrador ou escrevente, que verificou a regularidade do ato registral não está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, contrariando ao disposto nos itens 57.5.5 e 57.5.6, ambos do Cap. I, das DGSNR c/c o art. 8º, do Provimento n. 002/2013-CG, conforme verificado nos selos números G1AA4142, G1AA4221, G1AA4143 e G1AA4144. Fica determinado para que os selos, supracitados sejam carimbados e rubricados, sem impedir a identificação do tipo e leitura da numeração. Ademais, atentar para que sobre parte de todos os selos utilizados nos atos praticados seja aposto o carimbo da serventia e a rubrica do responsável ou de seu preposto, zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do selo utilizada. A numeração do selo de fiscalização não está sendo inserida no corpo dos atos praticados, em desacordo com o que estabelece o disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR, conforme foi possível verificar nos seguintes atos: **a)** em atos de assentos de nascimentos lavrados às fls. 106 a 113, todos do Livro A-122; **b)** em atos de assento de óbitos, a exemplo daqueles lavrados às fls. 389 e 390, ambos do Livro C-19; **c)** em atos de termos de casamento, a exemplo daqueles lavrados às fls. 195 e 196, ambos do Livro B-45. Fica determinado que sejam tomadas providências no sentido de fazer anotação nos referidos atos, fazendo remissão da numeração dos selos utilizados. Com base na média de consumo do período de jan/2013 a jun/2013, de cada tipo de selo, comparada com a quantidade de selos existentes em estoque no dia 05/07/2013, apurou-se que havia estoque suficiente de selos para

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO

atender à demanda mensal de atos em obediência ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** o delegatário vem cumprindo com o determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, no que diz respeito à informar, diariamente, por meio do SIGEXTRA, todos os atos notariais e registrais praticados, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, descumprindo o disposto nos itens 40 c/c 41, ambos do Cap. I, das DGSNR. Contudo, analisando os atos lançados pelo registrador, foram detectadas inúmeras divergências, em especial no tocante aos selos de fiscalização, conforme abordado no item 5.1, do tópico da Alimentação do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial. **VI) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: O delegatário vem demonstrando dificuldades em manter organizadas suas atividades, o que restou evidenciado no apurado durante os trabalhos correcionais. Assim, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** No prazo de **60** (sessenta) dias o delegatário deverá comprovar a implementação de melhorias nas instalações físicas da serventia, a fim de realizar uma eficiente prestação de serviços e arquivamento de seu acervo, conforme determina o art. 4º da Lei 8.935/1994 c/c o item 16, Cap. I das DGSNR; **2)** corrigir os lançamentos dos atos no SIGEXTRA, a partir de julho/2011, até a presente data, a fim de regularizar a alimentação do referido sistema, bem como organizar a sequência de selos na alimentação, que deverá ser equivalente aos atos registrados nos livros na serventia, bem como os entregues à parte interessada, com as informações remetidas à Corregedoria Geral de Justiça por meio do SIGEXTRA; **3)** realizar o lançamento das custas recolhidas ao FUJU, a título de despesas no Livro Caixa do SIGEXTRA; **4)** promover as alterações necessárias nos registros dos empregados, que deverão ser registrados pelo Cadastro Específico do INSS – CEI do registrador, em atendimento ao Art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB n. 971/2009, retificando o livro de registro de empregados, as CTPS bem como os tributos de INSS/FGTS; **5)** organizar o classificador dos documentos relativos à vida funcional de seus prepostos, em atendimento ao item 43, "d" Cap. I, das DGSNR; **6)** realizar em todos os atos lavrados na serventia a identificação de todas as assinaturas, especialmente a do responsável pela confecção e encerramento do ato, a teor do que determina o item 24, Cap. I, das DGSNR; **7)** abster-se de realizar novas inscrições de sentença de divórcio no livro "E" em cumprimento ao Provimento n. 013/2013; **8)** organizar os processo de habilitação de casamento, na ordem cronológica de acontecimentos, e juntar a designação do juiz de paz referente ao dia e hora da realização do casamento, conforme disciplina o item 78, Cap. V, das DGSNR; **9)** doravante, entregar aos nubentes a via da certidão de habilitação original e selada, arquivando nos respectivos autos uma cópia com a prova de entrega; **10)** substituir o carimbo utilizado nos processo de habilitação de casamento por outro com os dizeres de que as assinaturas dos nubentes foram colhidas na presença do oficial; **11)** providenciar que os pedidos de reconhecimento voluntário de paternidade, sejam feitos em duas vias, devolvendo a via selada aos interessados e arquivando a cópia da via com a certificação da prática do ato aos interessados; **12)** devolver ao juízo solicitante ou a parte interessada uma via

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

do mandado cumprido, devidamente certificado o seu cumprimento e selada, permanecendo na serventia, cópia da via selada com a certificação do ato praticado, conforme determina a legislação pertinente; **13)** verificar a ocorrência de casos de sepultamento sem a lavratura do assento de óbito comunique imediatamente o Juiz Corregedor Permanente para a adoção de medidas cabíveis e quando realizar novo registro de óbito em que já houver ocorrido o sepultamento fará referência ao atraso no assento e, bem assim, ao motivo alegado pelo declarante, conformidade com o que disciplina item 94 e 94.1, ambos do Cap. V, das DGSNR c/c o art. 78 da Lei n. 6.015/73; **14)** atentar para a correta cobrança dos atos práticos no seu ofício; **15)** efetuar levantamento de todos os atos de registro de casamento religioso, cujas custas deixaram de ser recolhidas, desde o mês de abril de 2013 e recolher o valor devidas ao FUJU, conforme orienta o Provimento n. 016/2010-CG, através de boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, consignando nos boletos o valor principal, atualização monetária e juros, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria; **16)** zelar pela cobrança de todos os atos praticados no âmbito do seu ofício; **17)** atentar para que os recolhimentos das custas sejam realizados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente; **18)** fornecer recibo numerados sequencialmente para todos os atos praticados, detalhando os valores cobrados a títulos de emolumentos, custas e selos, com a remissão da numeração dos selos utilizados nos atos, independente de solicitação, guardando os contrarrecibos, emitidos em ordem cronológica e numérica, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos (***reincidência);*** **19)** constar cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados, especificando as parcelas relativas aos emolumentos, custas e selo, em especial nos atos de averbação (***reincidência)*** e nas certidões que certificam os atos de diligências; **20)** manter cópia arquivada na serventia das certidões de publicação de edital remetido por oficial de outra serventia, constando da cotarrecibo as parcelas cobradas a título de emolumentos, custas e selo; **21)** anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo no corpo de todos os atos gratuitos praticados na serventia, especialmente nos assentos de nascimento, óbitos e natimorto (***reincidência)***; **22)** zelar para que todos os selos sejam carimbados e rubricados, sem impedir a identificação do tipo e leitura da numeração; **23)** proceder anotação ex-ofício em todos os assentos de nascimentos, de assento de óbitos, e termos de casamento, fazendo remissão da sequência alfanumérica dos selos utilizados; **24)** cuidar para que em todos os atos praticados na serventia sejam inseridas a numeração dos selos utilizados; **25)** encaminhar resposta às determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pelo delegatário, sob pena de devolução. A regularização do item **1 ao 24,** deverá ser comunicada ao Juízo Corregedor Permanente, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico, com exceção ao **item 1,** que deverá ser comunicado em até **90** (noventa) dias, devendo ainda serem comprovados por meio de documentos, os itens 1, 4, 15 e 18 da presente ata. Nada mais

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

havendo, aos nove dias do mês de julho do ano de dois mil e treze (**09/07/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente Dr. Leonardo Mattos Leite e Souza, pelo registrador Nilson Francisco da Silva, pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa.

Leonardo Mattos Leite e Souza
Juiz Corregedor Permanente

Nilson Francisco da Silva,
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