Publicação no DJE n. 152/2013
Data 19/08/2013 fls. 27/32

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA, COMARCA DE CACOAL/RO.

Processo Digital n. 0039526-96-2013.8.22.1111. Aos cinco dias do mês de agosto de dois mil e treze **(05/08/2013)**, na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município de Ministro Andreazza, comarca de Cacoal/RO, localizada à Av. Pau Brasil, 5867, centro, presentes a tabeliã/interina, senhora Francinete Lima D'Avila, a Juíza Corregedora Permanente Drª. Emy Karla Yamamoto Roque, auxiliando-o os senhores Alcilene Lima da Silva, Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa e Rômulo Bassett de Souza, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0400/2013-CG, de 16 de julho de 2013, publicada no DJE n. 129/2013, de 17 de julho de 2013. Realizado os trabalhos no dia **05/08/2013**, 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 de Ministro Andreazza, foi anexada precariamente à Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais do município de Cacoal/RO, em razão da perda de delegação do antigo titular, consoante Resolução n. 048/2010-PR. Por meio da Resolução n. 012/2011, publicada no DJE n. 095/2011, em 26 de maio de 2011, a Srª. Francinete Lima D'Avila, foi nomeada para responder interinamente pela serventia em questão, até ulterior deliberação e/ou preenchimento da vaga por concurso público. **II) ASPECTOS GERAIS.** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) **Expediente**: atualmente a serventia funciona das 08 às 15 horas, sem intervalo para almoço. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem condições de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros, papéis e documentos, funcionando em um prédio alugado, construído em alvenaria. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. 2.1) **Informatização da Serventia**: Os atos dos Serviços de Registro Civis das Pessoas Naturais, são escriturados por meio de um sistema próprio para o gerenciamento das atividades. No entanto, os serviços de Tabelionato de Notas ainda não estão totalmente informatizados. Convém ressaltar que a eficiente prestação de serviços é dever legal do notário e registrador, conforme preceitua o art. 4° da Lei n. 8.935/94, incumbindo aos notários e aos oficiais de registro praticar, independentemente de autorização, todos os atos previstos em lei necessários à organização e execução dos serviços, podendo, ainda, adotar sistemas de computação, microfilmagem, disco ótico e outros meios de reprodução, nos termos do art. 41, da mesma Lei. Com base no apurado convém afirmar que muito embora a interina proceda os atos de forma mecanizada ou por meio de computador, sem erros, rasuras ou omissões, constatou-se que os atos notariais são realizados por meio de editor de texto, não

possuindo sistema próprio informatizado para o gerenciamento das atividades notariais prestadas. Ressalva-se que a partir de 03 de junho de 2013, a Corregedoria Geral da Justiça, disponibilizou a todas as serventias extrajudiciais compra de selos eletrônicos, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, e, a falta de um sistema próprio de gerenciamento, para armazenar a carga de selos eletrônicos adquiridos dificultará a utilização segura do Selo Digital, ferramenta implantada por meio do Provimento n. 002/2013-CG. Em razão disso, fica determinado que no prazo de **90** (noventa) dias a tabeliã/registradora interina informatize com sistema próprio de gerenciamento de escrituração dos atos do Tabelionato de Notas, a fim de prestar os serviços que lhe foram confiados com qualidade e segurança no armazenamento das informações. A tabeliã/registradora realiza o procedimento de backup diariamente, mantendo cópia de segurança em local diverso da sede do serviço, cumprido o disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR. Há sistema de senhas conforme prevê o disposto no art. 4° da Lei n. 8.935/94. Vale observar que é realizado o atendimento preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o art. 3º, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 10.741/03. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária foi realizada pelo Juízo Corregedor Permanente em 14 de novembro de 2011. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, com exceção aos exemplos citados na presente. 5) **Administração da Serventia**: A tabeliã/registradora interina tem lançado a movimentação financeira da serventia regularmente no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. Chamou a atenção a utilização do referido sistema para os controles da serventia. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a interina mantém livro caixa, nos moldes do carnê-leão, para o lançamento diário das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina *o § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90 e art. 22 da Lei 2.936/2012*. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que a interina vem recolhendo o imposto de renda, por meio do carnê-leão, conforme determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. 6) **Funcionários**: Verificou-se, por meio do livro de empregados que a interina tem registrado os seguintes funcionários: **1)** Mizael Gonçalves de Oliveira, (Escrevente Autorizado); **2)** Janete Lima Davila, (Escrevente) e **3)** Claudineia Sardinha Kester, (Auxiliar de Escrevente). Os funcionários estão legalmente registrada pelo CEI da interina, conforme determina o art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB 971/2009. 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 está com as anotações obrigatórias atualizadas de acordo com legislação trabalhista vigente. A interina possui os classificadores obrigatórios, previstos no item 43, Cap. I das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada. 6.1) **Da nomeação de tabelião/registrador**

substituto: Analisando o classificador de atos de nomeação de autorizados da serventia, constatou-se a inexistência de substituto legalmente nomeado, para responder nas faltas e impedimentos da interina, tendo sido nomeados somente escrevente autorizados. O art. 20 da Lei 8.935/1994 dispõe que os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. Em atendimento a legislação supracitada, fica determinado que a interina providencie a nomeação de um substituto legal, para responder pela prestação dos serviços em suas ausências e/ou impedimentos. 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 2013, estando a referida obrigação em ordem. 8) **Do Recolhimento do ISSQN:** A interina tem recolhido o ISSQN regularmente, em favor do fisco municipal, em atendimento a legislação pertinente. 9) **Do Malote Digital:** A interina informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ. 10) **Prestação de Contas dos Interinos – Recomendação Administrativa n. 001/2013-CGJ**: A interina declarou que tem conhecimento do teor da Recomendação Administrativa 001/2013-CG, que não poderá ultrapassar o limite de 90,25% do salário do Ministro do STF. Na oportunidade foi orientado a elaborar a prestação de contas, que deverá ser encaminhada mensalmente à Corregedoria Geral de Justiça, com os recolhimentos devidos ao FUJU, no 5º (quinto) dia útil ao mês subsequente ao exercício anterior. Analisando os relatórios extraídos do SIGEXTRA, constatou-se que no mês de **Junho e Julho de 2013**, os rendimentos da serventia não ultrapassaram teto estabelecido pela referida legislação. **III) SERVIÇO DE NOTAS:** 1) **Disposições Gerais:** os atos notariais são elaborados por meio de Editor de Texto Word, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Os livros impressos são acondicionados em local apropriado, em armários de aço com prateleiras, com espaço suficiente e organizado, 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. 2) **Escrituração dos Atos:** São mantidas em arquivo as cópias das certidões negativas das justiças estadual e federal, inclusive Justiça do Trabalho, bem como a negativa de tributos, quando não apresentadas as certidões previstas no Decreto n. 93.240/86, c/c item 12, Cap. II, das DGSNR, há expressa declaração de dispensa pelas partes da apresentação com fundamento no diploma legal acima citado. As Certidões de Inteiro Teor e Ônus, expedida pelo Registro de Imóveis competente, bem como as procurações, estão sendo apresentadas dentro do prazo legal de 30 (trinta) dias a teor do que disciplina a letra "d", do item 12, seção II, Cap. II, das DGSNR. Há menção no corpo do ato notarial só o número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, sem constar as folhas, em parcial conformidade com o que disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR.

Fica determinado que ao confeccionar os atos notariais lavrados na serventia seja feito à anotação das folhas e pastas em que estão sendo arquivados os documentos utilizados nas escrituras públicas, com remissões recíprocas, conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução n. 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio têm sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução n. 35/07. As escrituras públicas de doações estão sendo lavradas com observação do grau de parentesco entre as partes, em conformidade com o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR. Constatou-se, nos livros em geral, que existem espaços em branco entre os atos lavrados, estando em desconformidade com o que determina o item 20, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que a interina inutilize os espaços em branco nos atos notariais, a fim de atender o item 20, Cap. I das DGSNR; 3) **Lavratura de Atos:** Os atos notariais estão sendo lavrados normalmente sem erros, rasuras ou falhas. Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, das pessoas físicas, do CPF e da certidão de casamento conforme determina o item 15 "c", Cap. II, das DGSNR. Em verificação a atos notariais onde figuram como partes pessoas jurídicas, há dados do contrato social, conforme observa o item 15, "e", Cap. II, das DGSNR. Observou-se que em alguns atos notariais lavrados na serventia a interina não está encerrando todos os atos em desconformidade com o que disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que doravante a interina faça todos os encerramentos dos atos notariais lavrados na serventia de acordo com o que determina o item mencionado, com exceção nos impedimentos e ausências. 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 consta das procurações outorgadas a advogados o número da inscrição dos profissionais conforme disciplina o item 20, Cap. II, das DGSNR. Foi detectado um erro na comunicação realizada no substabelecimento de procuração lavrada às fls. 118 do livro 04-S, onde o dia da lavratura do novo substabelecido constou como sendo realizado no dia 07/11/2012, data anterior a lavratura do ato na serventia de Ministro Andreazza. Questionado o escrevente Mizael Gonçalves de Oliveira sobre o fato, ligou para a serventia de Nova Mamoré/RO

local onde foi lavrado o substabelecimento comunicado e confirmou-se que a data de lavratura foi exatamente o dia 07/12/2012 e não a que constou na comunicação. Verificado o equívoco, determinou-se que a serventia de Nova Mamoré realizasse nova comunicação, agora com a data correta e que a interina comprovasse o recebimento e a nova anotação. O erro foi detectado em razão da forma como estava sendo realizado, a anotação do substabelecimento, tanto nos livros de substabelecimento como também nos de procurações, onde, a interina, de posse da comunicação, tirava uma fotocópia reduzida do ato e simplesmente colava a informação na folha do ato substabelecido, sem certificação adequada. Fica determinado que a partir desta data, seja certificado corretamente a anotação no ato substabelecido, constando a data em que foi realizada a anotação, quem praticou e todos os dados necessários. Em verificação aos atos notariais constatou-se que há atos de substabelecimentos lavrados na serventia e estão sendo devidamente anotados a teor dos itens 22, 22.1 e 22.2, todos do Cap. II, das DGSNR. Nos atos de substabelecimento de procuração e naqueles 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 e menção qual sobre o polegar utilizado, 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 atos notariais cancelados. Foi detectado na escritura pública de venda e compra lavrada às fls. 021/022 do livro 014-E, à existência de conflito de interesse, porque o marido da outorgante comprador era procurador da vendedora e substabeleceu para um terceiro que assinou o ato notarial de transferência do imóvel negociado. Em regra, o fato em conflito de interesse é sancionado com nulidade relativa, ou anulabilidade, conforme disciplina o art. 119 do Código Civil Brasileiro. Vale registrar que o comprador somente poderá adquirir o bem que lhe foi confiado pelo mandante, por meio de procuração que lhe outorgue poderes "em causa própria", desde que preenchido todos os requisitos legais exigidos para o ato, o que não foi verificado no caso em análise e lavrado na serventia. Quando nomeado mandatário sem a cláusula "em causa própria", este tem que exercer o mandato no interesse exclusivo do representante. Logo, fica determinado à interina que se abstenha de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes. Verificou-se que na maioria dos atos notariais de venda e compra lavrados na serventia, a esposa do vendedor aparece qualificada como assistente, a exemplo dos atos lavrados às fls. 072/073, do livro E-14. Fica determinado que a interina se abstenha de qualificar a esposa ou o marido, dos vendedores, como assistentes, por ausência de previsão legal para tal denominação e por serem eles também vendedores. Observou-se, na escritura pública de inventário e partilha lavrada às fls. 074 e seguintes, do livro E-14, em 04/07/2013, de Lindinalva Fernandes da Silva e José Pereira

da Silva, a existência de vários filhos, sendo que dentre eles havia dois falecidos. Contudo o que chamou a atenção é que a filha falecida e herdeira Maria Pereira da Silva, além da herança recebida dos pais, deixou outros bens, conforme declarado na certidão de óbito lavrada no Cartório de Registro Civil do 1° Subdistrito da Sede de São José do Rio Preto/SP, matrícula n. 119040 01 55 2012 4 00169 433 0082995 05. Nesse passo, segundo disciplina o art. 1.044 do CPC, não poderia ter sido realizada a partilha aos netos, herdeiros da filha da falecida diretamente, mas sim ao espólio. Logo, o problema detectado deverá ser objeto de procedimento próprio, onde poderá ser encontrado a melhor solução. 4) **Livros e Arquivo:** Foi detectado que os livros de procuração n. 013-P, 014-P e 015-P estão com a encadernação invertida, começando a numeração de fls. da página 200 a 001. Fica determinado que a interina realize nova encadernação dos livros mencionados, corrigindo a sequência lógica da numeração das páginas. A serventia mantém os livros obrigatórios. Os documentos de identificação oficial, que são utilizados para o preenchimento da ficha padrão, são arquivados digitalmente no sistema da serventia, cumprindo o disposto no item 64.1, Cap. II, das DGSNR. A ficha padrão impressa destinada ao reconhecimento de firma contém todos os elementos estabelecidos nas DGSNR, atendendo desta forma a legislação atinente. Há um controlador dos atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, com todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSNR. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença da interina. 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 possui alguns testamentos lavrados. **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, 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, em conformidade com o Provimento n. 02/CNJ. 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 e 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 pela interina que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. A registradora interina remete à F.I.B.G.E., dentro dos primeiros 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos. É comunicado, à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal. Envia-se até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona, em que está situada a serventia, a relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior. São informados, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos. 3) **Registro Civil Fora do Prazo:** há requerimento de registro fora do prazo, assinado pelo interessado ou seu representante legal e por duas testemunhas qualificadas, com firma reconhecida, de acordo com o disposto no item 51.2, Cap. V, das DGSNR. 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante a registradora, conforme determina o item 55, Cap. V, das DGSNR, instruídos com os seguintes documentos: declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes, declaração de duas testemunhas maiores e, quando for o caso, certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio, bem como certidão de idade ou prova equivalente. Analisando os Autos de Habilitação de Casamento, constatou-se que os documentos que fazem parte do respectivo processo estão sendo arquivados fora da ordem cronológica, descumprindo o que determina o item 86, Cap. V, das DGSNR. Fica determinado que o registradora proceda o arquivamento dos documentos constantes nos autos de habilitação de casamento na ordem cronológica de fatos, em atendimento a legislação supracitada. Os editais de proclamas de casamento são afixados em mural na própria serventia, registrados no Livro "D", em ordem cronológica, publicados no DJE em cumprimento ao Provimento n. 07/2011-CG. Após decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da publicação, a registradora tem certificado nos autos, conforme disposto no item 60.1 c/c item 69.1, Cap. V, das DGSNR. A petição ao Juiz de Paz para marcar a data da cerimônia, tem sido arquivada nos respectivos autos, com a manifestação do Juiz de Paz, quanto à data, local e hora da celebração, conforme prevê o item 78, Cap. V, das DGSNR. Em relação à manifestação do Ministério Público nos processos de habilitação de casamento a interina tem certificado nos respectivos autos a dispensa de manifestação do Ministério Público, conforme preceitua a legislação pertinente. 4.1) **Dos Editais de Proclamas**: Analisando o livro de registro de casamentos, constatou-se que a registradora interina não vem constando nos assentos de casamento a data da publicação dos proclamas, o que contraria o Art. 70, § 4°, da Lei 6.015/73. Em razão disso, fica determinado que doravante a responsável faça constar a data da publicação dos proclamas nos assentos de casamentos, em cumprimento a Lei de Registros Públicos. 5) **Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados

judiciais arquivados na serventia, constatou-se que a interina 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, mantendo cópia da via original selada nos respectivos autos, devolvendo o original selado ao respectivo juízo, ou a parte interessada. 6) **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, a interina informou que tem conhecimento da ferramenta, e que já efetuou o primeiro acesso ao Portal do Intranet, no entanto, ainda não vem utilizando com frequência a ferramenta para efetuar as comunicações obrigatórias, ficando portanto orientada quanto a obrigatoriedade da utilização da ferramenta descrita. 7) **Provimento n. 16/2012-CNJ – Reconhecimento de Paternidade**: Analisando o classificador respectivo, constatou-se que a interina tem observado os termos do Provimento n. 16/2012-CNJ c/c Provimento n. 19/2012-CNJ, em relação ao reconhecimento voluntário de paternidade. **V) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: SERVIÇO DE TABELIONATO DE NOTAS: a)** Livro de Escrituras 014-E, fls. 114, com termo de abertura lavrado em 31 de maio 2013, pela interina Francinete Lima D'Avila; **b)** Livro de Procurações 021-P, fls. 190, com termo de abertura lavrado em 26 de fevereiro de 2013, pela interina Francinete Lima D'Avila; **c)** Livro de Substabelecimento de Procurações 04-S, fls. 129, com termo de abertura lavrado em 12 de maio de 2009, pela tabeliã substituta Ima Aparecida Storary do Carmo; **SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS**: **a) Livro "A"** – Registro de Nascimento, Livro A-009, folhas 043. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 18 de abril de 2012, pela interina Francinete Lima D'Avila Primeiro Assento: 2801 e Último assento: 2843; **b) Livro "B"** – Registro de Casamento, Livro B-005, folhas 095. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 05 de janeiro de 2012, pela interina Francinete Lima D'Avila. Primeiro Assento: 801 e Último assento: 895; **c) Livro "B-Auxiliar"** – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis, Livro B-Aux 003, folhas 037. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 27 de janeiro de 2012, pela interina Francinete Lima D'Avila. Primeiro Assento: 401 e Último Assento: 437; **d) Livro "C"** – Registros de Óbitos, Livro C-003, folhas 06. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 20 de jullo de 2013, pela interina Francinete Lima D'Avila. Primeiro Assento: Termo 401 e Último assento: Termo 403; e) **Livro "C-Auxiliar"** – Registro de Natimortos C-Auxiliar, Livro 001, folhas 004 verso. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 22 de outubro de 1993, pela interina Francinete Lima D'Avila. Primeiro Assento: 001 e Último Assento: 006; **f) Livro "D"** – Registro de Proclamas, Livro D-008, folhas 150. Livro em uso, com termo de abertura lavrado 17 de novembro de 2011, pela interina Francinete Lima D'Avila. Primeiro Assento: 1.301 e Último assento: 1.450. **VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, ESTATÍSTICA MENSAL, SELOS E RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS E SELOS ISENTOS, E COMPLEMENTAÇÃO DA RENDA MÍNIMA**: **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 interina disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas, conforme recomendação da Corregedoria-Geral, através do Ofício Circular n. 032/2013-DECOR/C, bem como 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 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. As custas são recolhidas por meio dos boletos bancários disponibilizados automaticamente pelo SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, cumprindo o disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos das custas são efetuados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme o que estabelece o item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o inciso I, do art. 31, da Lei Federal nº 8.935/94. A regra de recolher custas somente quando atingido o valor mínimo diário, vem sendo obedecida, nos termos do disposto no item 44.5, Cap. I, das DGSNR. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas, com remissão da numeração do selo utilizado no ato, em cumprimento 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, contudo, não há ordem numérica. Por isso, fica determinado a interina adequar os recibos fornecidos aos usuários, de forma que os contrarrecibos sejam arquivados em ordem cronológica e numérica. Os valores cobrados dos usuários a título de emolumentos, custas e selo, são especificados ao final dos atos lavrados, em

obediência ao disposto no art. 14, da Lei n. 2.936/2012 c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Nos atos gratuitos praticados consta a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR, no lugar reservado a cotarrecibo. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia e a rubrica ou assinatura da registradora interina ou escrevente, que verificou a regularidade do ato registral está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, a teor do que disciplina o 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. A numeração do selo de fiscalização está sendo inserida no corpo dos atos praticados, de acordo com o que estabelece o disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR, todavia, constatou-se que no ato de averbação, lavrado à fl. 102, B-01, decorrente dos autos 102-B, foi mencionado o selo de sequência alfanumérica C7AA1114, quando o correto é C7AA1117. Visto o equívoco, deverá ser providenciada anotação "ex-ofício", de forma a fazer remissão da numeração correta do selo utilizado no ato. Ademais atentar para que a numeração do selo afixado no documento que originou a prática do ato seja exatamente aquela a ser lançada nos livros da serventia, para possibilitar a vinculação do ato ao selo. Comparando a média de consumo do período de jan/2013 a jun/2013, de cada tipo de selo, com a quantidade de selos existentes em estoque no dia 16/07/2013, apurou-se que vem sendo mantido estoque suficiente para atender à demanda mensal de atos em obediência ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR, e são usados sequencialmente, em obediência ao disposto no item 66, Cap. I, das DGSNR. 3.3) **Complementação da Renda Mínima:** A serventia está inscrita no programa de complementação de Renda Mínima. No entanto, fez jus ao benefício pela última vez em setembro de 2012, sendo que desde então obtém renda bruta mensal que ultrapassa o valor estabelecido pelo Tribunal de Justiça para a concessão do benefício. 3.4) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** Os atos são remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente, conforme o disposto no §2º, art. 7º, da Lei Estadual n. 918/00 (alterada pela Lei n. 3.108/2013) e nos itens 40 c/c o 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR, contudo, verificou-se que houve equívoco na classificação dos atos vinculados aos selos C7AA1101, C7AA1103 e C7AA1105, foram informados como sendo de averbação, quando o correto é de certidão. Fica determinado providenciar a classificação correta dos atos relacionados aos selos supracitados, bem como de solicitar por e-mail, encaminhado à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN, com justificativa, para as retificações supra, de forma que as informações lançadas no SIGEXTRA sejam exatamente àquelas constantes dos atos lavrados na serventia. Não obstante, salientamos que a partir da utilização do selo digital de fiscalização será obrigatoriamente informado à Corregedoria-Geral da Justiça, por meio do SIGEXTRA até às 23:59h, do dia útil subsequente a prática do ato, resguardado os casos em que o atraso ocorra por motivo justificado, conforme dispõe o art. 13, do Provimento Nº. 002/2013-CG. **VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: A responsável tem demonstrado

dedicação e esforço na organização de suas atividades. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** no prazo de **90** (noventa) dias a tabeliã/registradora interina deverá providenciar a informatização do Serviço de Notas, com sistema próprio de gerenciamento de escrituração dos atos, a fim de prestar os serviços que lhe foram confiados com qualidade e segurança no armazenamento das informações; **2)** providenciar a nomeação de um substituto legal, para responder pela prestação serviços em suas ausências e/ou impedimentos, conforme determina o art. 20 da Lei 8.935/1994 dispõe que os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho; **3)** confeccionar, em todos os atos notariais lavrados na serventia à anotação das folhas e pastas em que estão sendo arquivados os documentos utilizados nas escrituras públicas, com remissões recíprocas, conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR; **4)** inutilizar os espaços em branco entre os atos notariais lavrados na serventia, conforme disciplina o item 20, Cap. I, das DGSNR; **5)** encerrar, nos livros, todos os atos lavrados na serventia, conforme dispõe o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR; **6)** abster de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes; **7)** certificar corretamente a anotação no ato substabelecido, constando a data em que foi realizado a anotação, quem praticou e todos os dados necessários; **8)** abster-se de qualificar a esposa ou o marido, dos vendedores, como assistentes, por ausência de previsão legal e por serem eles também vendedores; **9)** realizar nova encadernação dos livros de procuração n. 013-P, 014-P e 015-P, para corrigir a atual encadernação invertida, que começa com a numeração maior para a menor das folhas dos livros mencionados, ou seja, da página 200 a 001; **10)** proceder o arquivamento dos documentos constantes nos autos de habilitação de casamento na ordem cronológica de fatos, em atendimento ao item 86, Cap. V, das DGSNR; **11)** fazer menção da data da publicação dos proclamas nos assentos de casamentos, em cumprimento ao Art. 70, § 4°, da Lei n. 6.015/73; **12)** utilizar o sistema da ARPEN/SP para a remessa das comunicações obrigatórias, conforme determinação contida o Provimento n. 11/2012-CG; **13)** adequar os recibos fornecidos aos usuários, no correspondente a inserção de ordem numérica, de forma que os contrarrecibos sejam arquivados em ordem cronológica e numérica; **14)** providenciar anotação "ex-ofício", de forma a fazer remissão da numeração correta do selo utilizado no ato lavrado à fl. 102, B-01; **15)** atentar para que a numeração do selo afixado no documento que originou a prática do ato seja exatamente aquela a ser feita remissão nos atos lavrados na serventia; **16)** solicitar por e-mail, encaminhado à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN, com justificativa, para retificação da classificação dos atos relacionados aos selos C7AA1101, C7AA1103 e C7AA1105; **17)** zelar para que as informações lançadas no SIGEXTRA sejam exatamente àquelas constantes dos atos lavrados na serventia; **18)** encaminhar resposta às

determinações a Juíza Corregedora Permanente da comarca de Santa Luzia, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata. A regularização dos itens **2 ao 17,** deverá ser comunicada, com comprovação do item **2**, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico, com ressalva de que o **item 1**, deverá ser comprovado no prazo de **90** (noventa) dias. Nada mais havendo, aos cinco dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze (**05/08/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente, Drª Emy Karla Yamamoto Roque, pela interina, Senhora Francinete Lima D'Avilla, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa e Rômulo Bassett de Souza.

Emy Karla Yamamoto Roque
Juíza Corregedora Permanente

Francinete Lima D'Avilla
Tabeliã/Registradora Interina

Rômulo Bassett de Souza
Auxiliar do Juízo Corregedor Permanente

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da COREF

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral