16/04/2013
Soraya Maria de Souza
Notária e Registradora

**ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS, TABELIONATO DE NOTAS, REGISTRO DE IMÓVEIS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS, REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS E TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DA COMARCA DE ALTA FLORESTA D'OESTE/RO.**

**Processo n. 0013055-43.2013.8.22.1111.** Aos oito dias do mês de abril de dois mil e treze (**08/04/2013**), no Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais, Tabelionato de Protesto de Títulos, Tabelionato de Notas, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civis das Pessoas Jurídicas da comarca de Alta Floresta D' Oeste/RO, localizada à Av. São Paulo c/ Rua Ceará, n. 4333, Santa Felicidade, presentes a tabeliã/registradora senhora **Soraya Maria de Souza**, o Juiz Corregedor Permanente da comarca de Alta Floresta D'Oeste, Dr. Eli da Costa Júnior, na abertura dos trabalhos correcionais, e no encerramento, o Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral Dr. Rinaldo Forti Silva, auxiliando-o os senhores Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa e Simônica Silva de Oliveira, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 090/2013-CG, de 06 de março de 2013, publicada no DJE n. 044/2013, de 08 de março de 2013. Iniciados os trabalhos no dia 08 de abril de 2013, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA**. A tabeliã/registradora, senhora Soraya Maria de Souza, foi designada para exercer as funções de Escrivã Extrajudicial da comarca de Alta Floresta D' Oeste, por meio da Portaria n. 488/87, de 29/06/1987, com efeitos a partir de 11/08/1988. Por meio da Portaria n. 471/89, de 04/04/1989, foi nomeada para exercer o cargo em comissão de Escrivã Extrajudicial do Tabelionato de Notas, Registro de Imóveis, Registro Civis, da comarca de Alta Floresta D' Oeste, com efeitos a partir de 01/09/1988. Por meio do Ato n. 031/91, de 16/10/1991, foram delegados poderes em caráter privado, para exercer a atividade delegada no Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais, Tabelionato de Protesto de Títulos, Tabelionato de Notas, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civis das Pessoas Jurídicas da comarca de Alta Floresta D' Oeste/RO. **II) ASPECTOS GERAIS.** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. **1) Expediente**: atualmente a serventia funciona das 08h às 15h, atendendo o dispositivo trazido na Lei n. 9.492/97, que regula o Serviço de Protesto de Títulos e Documentos, que disciplina em seu art. 4º que o atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, bem como os itens 6 e 6.1, ambos do Cap. III, das DGSNR. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros, papéis e documentos, funcionando em um prédio próprio, 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.



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral de Justiça

Todos os serviços prestados pela delegatária são informatizados por meio de sistemas próprios para o gerenciamento das atividades. A tabeliã/registradora executa 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. O atendimento é realizado diretamente no balcão pelos funcionários, não há sistema de senhas para organizar o atendimento aos usuários, descumprindo o disposto no art. 4° da Lei. nº 8.935/94, observan do que há atendimento preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o art. 3º, parágrafo único, I, da Lei nº 10.741/03. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária foi realizada pela equipe da Corregedoria-Geral no ano de 2010. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, no entanto foram detectadas algumas falhas ou omissões que serão oportunamente exemplificadas. 5) **Administração da Serventia**: A delegatária tem lançado no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-Ex, as receitas auferidas, bem como, as despesas com a manutenção da serventia, porém com divergências e omissões. Fica determinado que a delegatária providencie a retificação dos lançamentos das despesas, no SIG-EX dos meses de Abril/2012 a Março/2013, lançando todas as despesas com a manutenção da serventia, inclusive os valores recolhidos ao FUJU, pela data do recolhimento. Solicitados os documentos fiscais, constatou-se que a delegatária tem escriturado livro-caixa diariamente de forma manuscrita, para o lançamento das receitas auferidas, bem como, despesas de manutenção da serventia, conforme preceitua o artigo § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90. No entanto, comparando os lançamentos da movimentação financeira no SIG-EX, com o lançamento no livro caixa manuscrito diário da serventia, constatou-se algumas divergências de valores consideráveis. Em razão disso, fica determinado que a delegatária providencie a retificação do Livro-Caixa dos anos-calendários 2010, 2011 e 2012, bem como dos meses de janeiro a março do ano de 2013, recolhendo as diferenças do Imposto de Renda Pessoa Física, se houver, em razão da correção dos lançamentos, sob pena de comunicação a Receita Federal do Brasil. Recomenda-se que a delegatária utilize o livro caixa do carnê-leão, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. A delegatária tem recolhido o Imposto de Renda Pessoa Física, por meio do carnê-leão, conforme dispõe o art. 106, Inciso I, do Decreto n. 3.000/99, com base nos valores constantes do movimento financeiro lançado no livro caixa manuscrito, tendo sido apurado algumas divergências dos valores lançados no demonstrativo disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2011, foi apresentada à equipe de correição, tendo cumprido com sua obrigação legal de declarar o referido imposto. Tendo em vista as divergências apontadas, no tocante ao recolhimento do imposto de renda, fica determinado que a delegatária providencie a retificação das declarações dos anos de 2010, 2011, 2012, recolhendo as respectivas diferenças, se houver. 6) **Funcionários**: Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados, carteiras de trabalho previdência social e contra-cheques que a



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

delegatária possui os seguinte funcionários: **1) Paulo Sérgio Ferreira Coelho** (1° Tabelião Substituto), **2) Irinéia Jacinta Pimenta** (2ª Tabeliã Substituta), **3) Cleber Henrique de Oliveira** (Escrevente Autorizado), **4) Rogério Adriano Rodrigues** (Escrevente Autorizado), **5) Natanielli Araújo da Silva** (Auxiliar de Cartório), **6) Jeriel Falciere Ramalho** (Auxiliar de Cartório), **7) Tatiane Klippel Leal** (Auxiliar de Cartório), **8) Eliana Candido Amorim** (Auxiliar de Cartório), **9) Rodrigo Soares Pezzin** (Auxiliar de Cartório), **10) Mario Soares de Souza** (Guarda Noturno). Os funcionários estão registrados pelo CEI da delegatária, 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 bem como as CTPS dos empregados estão com as anotações obrigatórias atualizadas, de acordo com legislação trabalhista vigente. A delegatária possui os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada, e separados por serviço. 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:** A delegatária declarou que tem recolhido o ISSQN, regularmente, no percentual de 5% sobre o valor líquido dos emolumentos percebidos. **9) Do malote Digital:** A delegatária informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ. **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 local apropriado, com espaço suficiente e organizado, conforme determina o item 16, Cap. I das DGSNR. Na amostragem não foi possível constatar nos arquivos da serventia, escrituras lavradas de instituição de fundação com a intervenção do Ministério Público. 2) **Escrituração dos Atos:** Os atos notariais são lavrados, normalmente sem conter erros, rasuras ou omissões, conforme disciplina o item 18, Cap. I das DGSNR. a) **Dos documentos apresentados**: Os documentos apresentados para a lavratura dos atos notariais são armazenados digitalmente na serventia. Em razão disso, não são mantidas em arquivo físico 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 declaração expressa de dispensa pelas partes da apresentação das referidas certidões, com fundamento no diploma legal acima citado. Do mesmo modo não são mantidos, em arquivo físico, e 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,



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) do INCRA, certidões do IBAMA e os atos constitutivos das pessoas jurídicas. São mantidos em arquivos digitalizados, catalogados por número de folhas e livros. b) **Da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT:** Analisando o arquivo digital dos documentos apresentados na serventia para lavratura das escrituras, constatou-se que, a Certidão Negativa de Débitos, referente à Justiça do Trabalho, tem sido apresentada esporadicamente, e ainda não tem sido mencionada no ato notarial lavrado sua apresentação, e ciência as partes envolvidas no ato notarial, o que contraria o Art. 2, da Recomendação Administrativa n. 003/2012 do CNJ. Fica determinado que doravante a delegatária exija a apresentação das Certidões Negativas de Débitos Trabalhistas, fazendo menção no ato notarial lavrado, em cumprimento a legislação supracitada. As Certidões de Inteiro Teor e Ônus, expedida pelo Registro de Imóveis competente, bem como as procurações, estão sendo apresentadas dentro do prazo legal de 30 (trinta) dias a teor do que disciplina a letra "d" do item 12 da seção II do Cap. II das DGSNR. Em razão dos documentos serem arquivados em meio digital, não há menção no corpo do instrumento do ato notarial do número da pasta e das folhas em que foram arquivados os referidos documentos, em desconformidade com o disposto no item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que doravante, a delegatária mencione no ato notarial o local de arquivamento dos documentos armazenados digitalmente, com remissões recíprocas, conforme disciplina o dispositivo supracitado. 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. A delegatária verifica o recolhimento dos tributos. 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 delegatária inutilize os espaços em branco nos atos notariais, a fim de atender o item 20, Cap. I das DGSNR. 3) **Lavratura de Atos:** 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. No entanto, analisando as escrituras em que figura como parte pessoas jurídicas, não tem sido mencionado, os dados do contrato social, contrariando o que determina o item 15, "e", Cap. II, das DGSNR, a exemplo da escritura lavrada às folhas 182/183 do Livro 083-E. Fica determinado que doravante a delegatária mencione os dados do contrato social, em observância ao que determina a legislação supracitada. Em verificação a atos notariais onde figuram como partes pessoas físicas, constatou-se ainda, que a delegatária não tem mencionado regularmente o regime de bens das partes envolvidas, a



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

exemplo, do ato notarial lavrado às fls. 028/029 do Livro 086-E. Outro equívoco observado, diz respeito à obrigação legal da tabeliã em mencionar nos atos notariais, os dados da escritura de pacto antenupcial, número de seu registro e ofício do Registro de Imóveis, quando o ato envolver partes com regime de bens diferenciado, que demande a necessidade de apresentação da convenção antenupcial, contrariando o que disciplina o item 16, "m" Cap. II das DGSNR. Em razão disso fica determinado que a delegatária faça menção do regime de bens das partes envolvidas no ato notarial, bem como mencione os dados do pacto antenupcial, quando houver, em atendimento a legislação supracitada. Observou-se que atos notariais lavrados na serventia têm sido regularmente encerrados pela tabeliã/registradora, atendendo ao que disciplina o item 15, "q", 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. Da mesma forma 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 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 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. Constatou-se, ainda, um grande número de instrumento público de substabelecimentos, destinados à representação de terceiros são conferidos aos funcionários da serventia. Esses fatos podem ser confirmados nos substabelecimentos lavrados no Livro S-014, nas seguintes folhas: 3, 4, 5, 8, 9 e 10. É importante ressaltar que essas informações foram coletadas em pesquisa a um único livro, que está em uso. Tal prática evidencia flagrante afronta ao princípio da impessoalidade e do art. 43 da Lei Federal n. 8.935/94, assim como o disposto nos arts. 25, 30, inc. V, 31, incisos I, II, e V, todos da mesma Lei Federal, que define o dever de guarda e vigilância da moralidade pública, que se espera dos agentes públicos no desempenho de suas funções. Fica determinado que a tabeliã não mais concorde com a representação de terceiros por seus funcionários, em atos lavrados em sua delegação. Nos livros analisados, verificou-se um número considerável de escrituras canceladas por falta de assinatura, cujo traslado tem sido arquivado em conjunto com o respectivo livro, a exemplo, dos atos notariais lavrados às folhas 16/17 do Livro 083-E e folhas 052/053 do Livro 090-E. Fica determinado que quando da ocorrência de cancelamento de atos notariais, a delegatária não mais arquive o traslado em conjunto com o respectivo livro. Além disso, detectamos que a tabeliã procede a lavratura dos atos notariais, permanecendo os mesmos na serventia, sem assinatura das partes por mais de 03 (três) dias, o que contraria o disposto no item



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

26.1 do Cap. II das DGSNR. Fica determinado, que na ausência de assinatura de qualquer das partes, por 3 (três) dias, a contar da elaboração da escritura, a tabeliã declarará a escrtiura incompleta, consignando as assinaturas faltantes, vedando-se o fornecimento de certidão ou traslado, sem ordem judicial. 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. 4) **Livros e Arquivo:** a serventia mantém os livros obrigatórios. Os documentos de identificação oficial que são utilizados para o preenchimento da ficha padrão, são digitalizados e arquivados 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, com exceção aos dados do escrevente que praticou o ato de reconhecimento de firma. Em atendimento ao que preceitua a legislação citada, a delegatária promoveu a imediata correção no livro controlador, saneando prontamente a irregularidade. 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 possui alguns testamentos lavrados. 6) **Da remessa das comunicações obrigatórias a CENSEC – Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhada:** A delegatária tem remetido regularmente as informações a **CENSEC**, em atendimento ao Provimento n. 18/2012-CNJ. **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. 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 e Livro "E" – Inscrições dos demais atos relativos ao Estado Civil. Há classificador para arquivo de petições de registro tardio, contemplando o disposto no item 10, letra b, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, de acordo com o disposto no



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

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 registradora que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. A registradora remete à F.I.B.G.E., dentro dos primeiros 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos. É comunicado, à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal. Envia-se até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona, em que está situada a serventia, a relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior. São informados, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos. 3) **Registro Civil Fora do Prazo:** há requerimento de registro fora do prazo, assinado pelo interessado ou seu representante legal e por duas testemunhas qualificadas, com firma reconhecida, de acordo com o disposto no item 51.2, Cap. V, das DGSNR. 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante a registradora, 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. 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. No entanto, analisando os Processos de Habilitação, constatou-se que os documentos não estão sendo arquivados na ordem cronológica, conforme determina a Subseção I, Seção V, Capítulo V, das Diretrizes Extrajudiciais. Em razão disso fica determinado que a registradora numere e rubrique todas as folhas contidas nos respectivos autos de habilitação de casamento, arquivando as peças na ordem cronológica dos fatos, conforme determina as diretrizes extrajudiciais. Após decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, a registradora 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 original não tem sido entregue aos nubentes, permanecendo nos autos a via selada da Certidão de Habilitação de Casamento com as assinaturas dos nubentes, descumprindo o item 89.1, Cap. V., das DGSNR. Fica determinado que a delegatária entregue a via da certidão de habilitação original selada aos noivos, permanecendo com a cópia da certidão, com o respectivo recibo. 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. Em razão disso fica determinado que a delegatária colete a assinatura do juiz de



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

paz no requerimento para realizar a cerimônia, devendo constar também a data da celebração. 4.1) **Dos Editais Vindos de Fora**: Analisando o classificador de editais vindos de fora, constatou-se que a registradora tem procedido de forma correta, conforme determina o item 64.1, Cap. V, das DGSNR. 5) **Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que a delegatária tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando o juízo no prazo estabelecido no § 4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73, no entanto tem mantido a via original selada na serventia. Em razão disso, fica determinado que os mandados cumpridos sejam devolvidos ao respectivo juízo, ou a parte interessada, permanecendo na serventia somente a cópia da via selada. 6) **Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP:** A delegatária não tem utilizado o módulo das comunicações obrigatórias, do Sistema da ARPEN/SP, no qual deverá remeter regularmente o comunicado de óbitos e casamentos às unidades interligadas. Fica determinado que a delegatária utilize o referido sistema, em atendimento ao contido no Provimento n. 11/2012-CG, que criou a Central de Informações do Registro Civil – CRC neste Estado. 7) **Provimento n. 16/2012-CNJ – Reconhecimento Paternidade**: Analisando o classificador respectivo, constatou-se que a delegatária tem procedido atos de reconhecimento voluntário de paternidade, nos termos do Provimento n. 16/2012-CNJ c/c Provimento n. 19/2012-CNJ. **V) SERVIÇOS DE PROTESTO:** 1) **Ordem dos Serviços:** Os títulos e outros documentos apresentados são protocolizados dentro de 24 (vinte e quatro) horas, observando-se a ordem cronológica de sua entrega, conforme estabelece o item 7, Cap. III, das DGSNR. Fornece ao apresentante o comprovante da entrega do título ou documento, bem como exige a identificação nos títulos do CNPJ ou CPF dos devedores, constando em todos os termos, instrumentos ou certidões, essas informações, em atendimento ao que preceitua o item 9.1 e 9.2, Cap. III, das DGSNR. Os cheques apresentados para protesto contêm a prova de apresentação ao banco sacado, com o motivo da recusa de pagamento, nos termos do item 11, Cap. III, das DGSNR. 2) **Intimação**: nas intimações constam os nomes, elementos de identificação do título ou documento, número do protocolo, valor a ser pago, o prazo-limite para o cumprimento da obrigação e o valor dos emolumentos a serem pagos. As intimações são feitas pelos funcionários da serventia. Havendo recusa ou não localizado o devedor após várias tentativas, o fato é certificado na intimação, expedindo-se então edital, conforme prevê o item 33, Cap. III, das DGSNR. As intimações realizadas por edital estão sendo feitas de acordo com as Diretrizes Extrajudiciais, bem como estão sendo arquivadas em ordem cronológica, em conformidade com o disposto no item 34, Cap. III, das DGSNR. Em relação ao prazo constatou-se que o protesto é registrado dentro de três dias, contados da protocolização, observando-se o disposto no item 27, Cap. III, das DGSNR. 3) **Desistência e Sustação do Protesto**: as desistências de protesto são devidamente documentadas, arquivadas em classificador próprio. Verificou-se que na serventia não existem casos de sustação ou suspensão



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

judicial. 4) **Pagamento**: o pagamento dos títulos ou documentos de dívidas é realizado na conta da serventia, ficando o comprovante emitido pelo banco arquivado em conjunto com a intimação, conforme o disposto no item 39, Cap. III, das DGSNR, pagos ao credor no dia útil subsequente. 5) **Registro de Protesto**: Os registros dos protestos, bem como seus instrumentos, estão sendo lavrados de acordo com os itens 27 e 47, Cap. III, das DGSNR c/c o inciso X do art. 30 e inciso V, art. 31, ambos da Lei n. 8.935/94. 6) **Averbações e Cancelamentos**: constatou-se que a notária vem realizando regularmente os cancelamentos de protestos, com a apresentação do título e quando for o caso a Carta de Anuência, conforme o disposto no art. 26 da Lei n. 9.492/97, c/c item 51, Cap. III, das DGSNR. 7) **Certidões**: na certidão é abrangido o período mínimo de 5 (cinco) anos anteriores. Diariamente são fornecidas certidões de títulos cancelados, protestados, bem como revogações e suspensões às entidades representativas da indústria e do comércio, conforme dispõe o item 66, do Cap. III, das DGSNR. A serventia possui classificador próprio para o arquivamento dos documentos para comprovação, conforme determina o item 72.7, Cap. III, das DGSNR. 8) **Livros e Arquivos**: a tabeliã vem fazendo a escrituração dos livros de Apontamento de Títulos e Documentos, apresentados e de Registro de Protestos por meio de programa específico "SB Registro de Protesto", impressos e arquivados cronologicamente no livro, com termo de abertura e encerramento ao final. A serventia arquiva em classificador individualizado as intimações, editais, documentos apresentados para cancelamento de protestos, mandados de sustação de protestos, requerimentos de retirada de títulos e documentos pelo apresentante e comprovantes de entrega de pagamentos aos credores, conforme o disposto no item 72, Cap. III, das DGSNR. Por cautela, a notária ultrapassa o prazo fixado no item 74, Cap. III, das DGSNR, para conservação dos arquivos. **VI) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS:** 1) **Escrituração**: Os registros são previamente anotados no Livro Protocolo, que atende de forma unificada para o Registro de Títulos e Documentos e Registro Civis das Pessoas Jurídicas, escriturados por meio do Sistema Ansata. A serventia utiliza-se do Livro "A", para registro Integral de Pessoa Jurídica, livro "B", para Matrícula de Oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com o respectivo termo de abertura, com lançamentos. Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis são visados por advogados, no entanto, a delegatária não tem exigido o reconhecimento das firmas dos advogados nos atos constitutivos e/ou alterações estatutárias, contrariando o que determina o item 12.1, Cap. VI, das DGSNR. Tal situação restou evidenciada no Registro n. 567, Livro A-21, fls. 135/166 e Registro n. 559, Livro A-21, fls. 039/051. Em razão disso, fica determinado que doravante, indistintamente, seja exigido o reconhecimento das firmas dos advogados nos atos constitutivos, em atendimento a legislação supramencionada. Na amostragem não foram encontradas averbações em títulos, documento ou papeis de interesse das fundações. 2) **Da Pessoa Jurídica:** são apresentados 2 (dois) exemplares do estatuto, compromisso ou contrato,



Reinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

(um) para arquivamento no ofício e outro para receber a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha. Os exemplares de contratos, atos, estatutos são arquivados de forma organizada, e por ordem de registro, com os atos originários e averbações posteriores na pasta da pessoa jurídica, o que facilita o sistema de buscas. Na amostragem não foi possível verificar o procedimento de averbação/registro dos livros comerciais, tendo informado a delegatária que tem conhecimento do teor do item 26.2, Cap. VI, das DGSNR, c/c o item 28, Cap. VI, das DGSNR. **VII) DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:** 1) **Escrituração**: a serventia utiliza-se do Livro "A", protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados, do Livro "B", para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros. A serventia se utiliza de sistema informatizado da empresa Ansata, com o arquivamento em meio digital dos documentos apresentados, arquivados também em meio físico, de forma organizada. 2) **Ordem dos serviços**: ao apresentante é fornecido o recibo-protocolo, contendo os requisitos do item 38.1, Cap. VII, das DGSNR. É lavrado ao final do expediente diário, termo de encerramento datado e assinado. Existe sistema de controle que permite, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados. Todo registro ou averbação é datado e assinado pela registradora, separando-se um do outro por meio de uma linha horizontal. As procurações levadas a registro trazem as firmas reconhecidas dos outorgantes. 3) **Cancelamento**: É averbado o cancelamento e a razão, com a menção do documento que autorizou, datado e assinado. No cancelamento de registro de penhor, é exigida a quitação do credor. Os requerimentos de cancelamento são arquivados juntamente com os documentos que os instruíram. 4) **Autenticação de Microfilmes**: a serventia não se utiliza de sistema de microfilmagem de seus próprios documentos. Quando se trata de transcrição facultativa não é feita expressa menção à essa circunstância, consignando livro e folha, e que se trata de ato praticado no Registro de Títulos e Documentos, às margens do ato praticado, contrariando o disposto no item 2, Cap. VII, das DGSNR. Fica determinado que doravante a delegatária faça menção às margens do ato praticado, quando for o caso, de que se trata de transcrição facultativa. **VIII) REGISTRO DE IMÓVEIS:** 1) **Livros e Escrituração**: a serventia atualmente possui um total de **16.079** (dezesseis mil e setenta e nove) matrículas abertas, até o dia 08/04/2013. A serventia possui em meio físico os livros: Livro 1 – Protocolo, encadernado com as folhas devidamente rubricadas e numeradas, Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar, em folhas soltas, arquivados em livros, com capa dura, em arquivos apropriados, e bem acomodados; Livro 4 – Indicador Real e Livro 5 – Indicador Pessoal, escriturados em sistema de fichas, arquivados em arquivo próprio; Livro de Registro de aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro, com lançamentos. O Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais, não



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

tem sido impresso, ficando apenas cadastrado no sistema em forma de índice (indicador pessoal), com os nomes das partes envolvidas, por ordem alfabética. Fica determinado que a delegatária providencie a impressão do referido livro, com os lançamentos dos nomes das pessoas físicas/jurídicas, cujos bens se tornaram indisponíveis, em razão do regime de liquidação, a fim de regularizar a pendência apontada. A delegatária informou que não utiliza o Livro de recepção de títulos, para fins de proceder ao exame prévio dos títulos, para verificação dos requisitos mínimos do ato pretendido. Os requerimentos, documentos, papéis e títulos, ingressados na serventia, são lançados de imediato no Livro de Protocolo. É fornecido às partes recibo-protocolo dos documentos ingressados à registro, contendo os requisitos previstos no item 11, Cap. VIII, das DGSNR. 1.1) **Da regularidade na prática dos atos**: A delegatária informou que os títulos apresentados, com pendências não são devolvidos formalmente por meio de notas de devolução, o que contraria o disposto no item 12.1, Cap. VIII, das DGSNR. Fica determinado que doravante a delegatária, promova análise dos títulos apresentados, devolvendo-os com nota de devolução, nos termos da legislação supracitada. É exigida a prévia matrícula do imóvel, se não estiver matriculado ou registrado em nome do outorgante. Os atos de registro de imóveis são procedidos geralmente, com erros ou omissões, o que contraria o item 18, Cap. I das DGSNR. Analisando as matrículas n. **15.576, 2.393 e 12.106**, Livro 2 – Registro Geral constatou-se que a qualificação das partes envolvidas, tem sido feita de forma precária, como por exemplo, verificou-se a omissão dos dados dos respectivos cônjuges, tais como, (nome completo, dados do CPF e CI/RG, regime de bens do casal, se houve pacto antenupcial, bem como, os dados do registro do pacto no Registro Imobiliário competente), em desconformidade com o teor do item 51, Cap. VIII das DGSNR. Em razão disso, fica determinado que doravante, a delegatária ao proceder os atos de registros, promova a qualificação completa das partes, em atendimento ao citado diploma legal. Outro problema observado e de preocupante repercussão, é a falta de arquivamento dos contratos particulares originais, nos arquivos de registros imobiliários. A delegatária registra os contratos particulares de venda e compra e alienação fiduciária, emitidos por instituições financeiras, devolvendo todas as vias originais, a parte interessada, permanecendo na serventia somente cópia do documento em meio digital, o que contraria o art. 194 da Lei 6.015/73, que dispõe que o "título de natureza particular apresentado em uma só via será arquivado em cartório, fornecendo o oficial, a pedido, certidão do mesmo". Fica determinado que doravante a delegatária proceda o arquivamento dos contratos particulares original, em meio físico nos arquivos da serventia, em atendimento à Lei de Registros Públicos. Ainda em relação aos contratos do Sistema Financeiro de Habitação, Sistema Financeiro Imobiliário e do Programa Minha Casa Minha Vida, constatou-se que a delegatária vem procedendo apenas um ato de registro, somente pela venda e compra, consignando no mesmo ato a alienação fiduciária, junto ao banco credor, a exemplo das matrículas n. **R2-8.842 e R4-1.604**, ambas do Livro 2. O procedimento adotado pela serventia



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

contraria o disposto no Art. 167, Inciso I, item 35 da Lei n. 6.015/73, e Art. 23 da Lei 9.514/1997. Em razão disso fica determinado que a delegatária promova o levantamento de todos os atos dessa natureza, corrigindo a omissão do registro de "ofício", consignando nas matrículas, o ato de registro da alienação fiduciária, a fim de sanear a irregularidade apontada. **1.2) Do Registro das Cédulas de Crédito Bancário**: Analisando os registros das cédulas de crédito bancário, ingressadas na serventia durante os trabalhos correcionais, constatou-se que a delegatária tem registrado as referidas cédulas em ambos os livros (Livro 2 e Livro 3), mesmo quando inexiste a garantia inerente ao registro do Livro 3, a exemplo da CCB n. 32.3432.605.0000018-50, emitida em favor da Credora Caixa Econômica Federal, registrada no Livro 2-A6, sob n. **R4-10.896** e no Livro 3-CN, sob n. **R-3.929**. Vale ressaltar que o teor do documento bancário, continha consignado apenas a garantia de alienação fiduciária do imóvel denominado "Lote Rural n. 138, Sítio Selva de Pedra", localizado no município de Alta Floresta do Oeste/RO, inexistindo qualquer outra garantia que demandasse o registro do documento no Livro 3 de Registro Auxiliar. Com fundamento no art. 42, da Lei 10.931/2004, que dispõe *"a validade e eficácia da cédula de crédito bancário não dependem de registro, mas as* ***garantias reais por ela constituídas*** *ficam sujeitas, para valer contra terceiros, aos registros ou averbações previstos na legislação aplicável com as alterações introduzidas pela lei".* Em razão da afronta ao dispositivo legal acima citado, fica determinado que a delegatária proceda nos termos legais, não mais registrando as Cédulas de Crédito Bancário no Livro 3, quando não houver garantias a ele inerentes. 2) **Classificadores**: Os classificadores obrigatórios previstos no item 125, Cap. VIII, das DGSNR, estão em ordem. As cédulas são arquivadas de forma unificada, sendo armazenadas em pastas classificadoras, em grupo de 200 (duzentas) folhas, numeradas e rubricadas pela oficial, com termo de abertura e encerramento, ao final, nos termos do que determina o item 126, Cap. VIII, das DGSNR. São certificadas no verso de cada via das cópias das cédulas o ato praticado. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI, das alienações ou aquisições de imóveis, nos termos da instrução normativa da Receita Federal. 3) **Loteamentos/ Desmembramentos, Incorporações Imobiliárias e Condomínios**: Analisando um loteamento apresentado para registro na serventia, constatou-se que o requerimento de registro de loteamento foi autuado, com as folhas numeradas, e devidamente rubricadas pela registradora, contendo os documentos previstos em lei, conforme dispõe os artigos 18 e 19 da Lei n. 6.766/79, c/c com os itens 160.1 e 160.2, Cap. VIII, das DGSNR. A serventia não possui nenhum ato de incorporação imobiliária e condomínio, registrado na serventia até a presente data. Em relação às intimações decorrentes dos contratos de promessas, previstas no item 181.1, Cap. VIII, das DGSNR, a delegatária afirma que tal procedimento não é comum, não gerando despesas para a prática de tal ato. 4) **Imóveis Rurais**: A registradora informou que tem conhecimento do disposto na Lei Federal n. 10.267, de 28 de agosto de 2001,



...naldo Forti Silva
...uiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

referente à Georreferenciamento de imóveis rurais, respeitando os prazos regulamentados pelo Decreto n. 4.449/02, alterado pelo Decreto n. 5.570/05. A delegatária declarou estar ciente das disposições legais contidas no Novo Código Florestal (Lei 12.727 de 17 de outubro de 2012), não tendo praticado atos de averbações de reserva legal recentemente. 5) **Certidões:** as certidões requeridas são fornecidas às partes, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, que são normalmente, entregues no dia seguinte ao requerimento. Quando há a necessidade de algum registro, é obedecido o prazo legal. 6) **Averbações**: Analisando as matrículas de imóveis rurais, do Livro 2 – Registro Geral, como por exemplo a matrícula n. **15.595**, Livro 2 constatou-se que rotineiramente a registradora vem procedendo averbações de dados do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, com ônus à parte interessada. No entanto, a Lei de Registros Públicos no §1° inciso II, 3, alínea "a" artigo 176, pressupõe que os dados do CCIR, no caso de imóvel rural, é requisito da matrícula. Desta forma, conclui-se que por ocasião do 1° registro, quando ocorre a abertura de matrícula do imóvel, a registradora deverá constar os dados cadastrais de ofício, ou seja, sem cobrança de custas e emolumentos, não sendo necessário proceder *ato de averbação de CCIR* apartada, com ônus a parte interessada, ressalvadas às exceções dos casos de alteração cadastral do imóvel junto ao INCRA, provocada pelo proprietário. Suscitada, a delegatária informou que não mais procede desta forma, desde o final do ano de 2012, ficando recomendada quanta a irregularidade dessa prática. **IX) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: SERVIÇO DE TABELIONATO DE NOTAS**: **a)** Livro de Escrituras 090-E, fls. 079, com termo de abertura lavrado em 13 de março de 2013, pela tabeliã/registradora, Soraya Maria de Souza; **b)** Livro de Procurações 103-P, fls. 029, com termo de abertura lavrado em 28 de março de 2013, pela tabeliã/registradora, Soraya Maria de Souza; **c)** Livro de Substabelecimento de Procurações 15-S, fls. 083, com termo de abertura lavrado em 26 de setembro de 2012, pela tabeliã/registradora, Soraya Maria de Souza; **SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS**: **a)** Livro "A" – Registro de Nascimento A-057, folhas 116. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 17 de dezembro de 2012, pela registradora Soraya Maria de Souza. Primeiro Assento: 18.231 e Último Assento: 18.346; **b)** Livro "B" – Registro de Casamento B-018, folhas 174. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 03 de setembro de 2011, pela registradora Soraya Maria de Souza. Primeiro Assento: 3.401 e Último Assento: 3.574; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-004 Aux., folhas 017. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 05 de outubro de 2012, pela registradora Soraya Maria de Souza. Primeiro Assento: 558 e Último Assento: 574; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos C-010, folhas 044. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 20 de novembro de 2012, pela registradora Soraya Maria de Souza. Primeiro Assento: 2572 e Último Assento: 2.615; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimorto C-002-Aux, folhas 039. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 06 de agosto de 2004, pela registradora Soraya Maria de Souza Primeiro Assento: 176 e Último



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

Assento: 214; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas D-017, folhas 019. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 28 de fevereiro de 2013, pela registradora Soraya Maria de Souza. Primeiro Assento: 4.789 e Último Assento: 4.807; **g)** Livro E – Demais Atos Relativos ao Estado Civil E-007, folhas 090. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 23 de março de 2012, pela registradora Soraya Maria de Souza. Primeiro Assento: 1624 e Último Assento: 1713; **SERVIÇO DE TABELIONATO DE PROTESTOS DE TÍTULOS**: **a)** Livro de protocolo/apontamento 009, fls 029. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 05 de dezembro de 2012, pela tabeliã/registradora; **b)** Livro de Instrumento de Protesto P-055, fls. 134. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 07 de fevereiro de 2013, pela tabeliã/registradora; **c)** Livro de Cancelamento de Protesto 002, fls. 117. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 06 de janeiro de 2009 de 2013, pela tabeliã/registradora; **SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS:** Livro Protocolo A-002, folhas 143. Livro em uso que atende de forma unificada para os dois serviços, com Termo de Abertura 02 de janeiro de 2007; **b)** Livro de Registro Integral A-023, folhas 158 verso. Livro em uso com termo de abertura lavrado em 21 de agosto de 2012, pela registradora Soraya Maria de Souza; **c)** Livro de Registro de Jornais e Oficinas B-01, fls. 157. Livro em uso com termo de abertura lavrado em 15 de julho de 1987; **SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS: a)** Livro para Registro Integral B-033, folhas 141. Primeiro Registro: 5.037. Último Registro: 5.056. Livro em uso com termo de abertura lavrado em 19 de fevereiro de 2013. **SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS: a)** Livro de Protocolo 01-G, fls. 094. Último protocolo lançado n. 20.861, de 28/03/2013. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 29 de agosto de 2002; **b)** Livro 2 - Registro Geral, Última Matrícula Aberta 16.079 de 22 de novembro de 2012, arquivada em forma de livros; **c)** Livro 3 - Registro Auxiliar, Último Registro Auxiliar Aberto 3.828, em 08 de abril de 2012; **d)** Livro 4 - Indicador Real (sistema de ficha), Lote 26-A, Qd. 02, Setor 01; **e)** Livro 5 - Indicador Pessoal (ficha), Última Pessoa Cadastrada, Maria Aparecida Oliveira dos Santos; **f)** Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro 01, com lançamentos na fl. 001, com termo de abertura lavrado em 19 de março de 2002; **g)** Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial: Não possui o referido livro, lançando a indisponibilidade somente no indicador pessoal; **X) 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 Extrajudicial – SIG-EX, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, 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 pela serventia obedecem às



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. Utilizou-se o movimento do mês de abril de 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 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 Extrajudicial – SIG-EX. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, conforme recomendação da Corregedoria Geral, através do Ofício Circular n. 032/2013-DECOR/CG, bem como cartaz correspondente a gratuidade, nos moldes aprovados 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 cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos não obedecem à tabela vigente, à época da prática do ato, contrariando o disposto no Provimento n. 019/2011-CG c/c o inciso VIII, do art. 30, da Lei Federal nº 8.935/94, em razão das seguintes irregularidades: **a)** cobrança indevida (a maior) de outorgante excedente na procuração lavrada à fl. 146, do Livro 095-P; **b)** cobrança indevida (a menor) de outorgantes excedentes vinculados às procurações lavradas às fls. 152, do Livro 095-P e fls. 003/004, do Livro 096-P; **c)** cobrança indevida pelo ato de abertura de matrícula, a exemplo da matrícula 15.576 (Selo n. H0AB4673); **d)** cobrança indevida nos registros de cédulas de crédito rural e cédulas de produto rural no Livro 2, pelo valor mínimo do registro, quando deveria ser isento de cobrança, a exemplo do R-2-4.651 (Selo n. H0AB4710); **e)** cobrança indevida por ato de averbação de Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR, à exemplo da AV-2.15.595 (Selo n. H0AB5074); **f)** cobrança indevida para registro de venda e compra com recursos oriundos do Sistema Financeiro da Habitação – SFH, de primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, uma vez que reduziu 50% sobre o valor total do contrato e não exclusivamente sobre o valor financiado; **g)** cobrança indevida pelo registro de cédula de crédito bancária, com base no valor total da cédula (valor do crédito + valor dos recursos próprios), e não exclusivamente sobre o valor do crédito, a exemplo daquele lavrado à fls. 055/070, do Livro B-030 (Selo n. H0AB5269); e **h)** omissão no registro das garantias dos contratos vinculados ao Sistema Financeiro de Habitação – SFH, Sistema de Financeiro Imobiliário – SFI, e dos contratos do Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV, consequentemente sem a cobrança das custas devidas. 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 das custas não estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIG-EX, conforme verificado no relatório emitido pelo SIAC. Ciente da irregularidade a delegatária, a partir do dia 08/04/2013,



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

passou a recolher as custas por meio dos boletos bancários gerados no SIG-EX, conforme cópia do boleto nº 1041200001581856, entregue à equipe de correição/fiscalização. Os recolhimentos não são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, contrariando o disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR, pois cotejando os recolhimentos constantes do SIAC (R$ 16.332,91) e (R$ 15.749,29) com as movimentações mensais registradas no SIG-EX (R$ 16.749,48) e (R$ 15.771,25), identificamos valores incompatíveis, correspondentes aos meses de abril de 2012 e fevereiro de 2013, respectivamente. Com base na análise realizada nos documentos apresentados, observa-se que, tal divergência se dá em virtude dos recolhimentos das custas serem realizados de acordo com a data de ingresso dos documentos na serventia, e não de acordo com a data da prática dos atos. Fica determinado que, doravante, os recolhimentos das custas sejam realizados de acordo com a totalidade dos atos praticados, diariamente. É importante anotar, que tal irregularidade já foi detectada na correição/fiscalização realizada pela Corregedoria Geral da Justiça, em 08 de novembro de 2010, portanto, tratando-se de prática ***reincidente***. Os recolhimentos de custas não estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente. No período avaliado, houve 295 recolhimentos efetuados no total, sendo que 30 foram efetuados em atraso, o que representa 11,32% dos recolhimentos, descumprindo ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o inciso I, do art. 31 da Lei Federal nº 8.935/94. Fica determinado que seja efetuado o recolhimento das custas até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, observando-se que, em casos de recolhimentos fora do prazo sejam realizados com os acréscimos legais, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia. 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 a grande maioria dos atos praticados com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, e os contrarrecibos são mantidos arquivados, conforme os itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000, art. 30, inciso IX, da Lei Federal n. 8.935/94, e art. 17, da Lei Ordinária Estadual n. 2.936/2012, exceto para os atos de autenticação e reconhecimento de firma. Fica determinado que seja fornecido recibo para todos os atos praticados na serventia com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, bem como da remissão da numeração do selo utilizado nos atos, nos contrarrecibos (item 68, Cap. I, das DGSNR, acrescentado pelo Provimento n. 0006/2013-CG), os quais deverão ser mantidos arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos, constando nos mesmos, numeração, de forma que sejam guardados, em ordem cronológica e numérica. Não consta cotarrecibo em todos os atos praticados com o detalhamento dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, conforme determinação constante do item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

Federal n. 10.169/2000, em razão das seguintes situações: **a)** no assento de casamento lavrado à fl. 062, do Livro B-01, cuja celebração de casamento ocorreu fora da serventia, no correspondente a diligência do Oficial, consta o valor do selo, quando à época, o ato não era selado, e referente à diligência do Juiz de Paz deixou de ser inserido o valor recebido à título de custas; **b)** na certidão constante no verso da Ordem Judicial que determinou o registro lavrado à fl. 06, do Livro E-007 (Selo n. H0AB5055), deixou de ser consignado os valores cobrados; **c)** nas averbações do Serviço de Registro Civis das Pessoas Naturais, da mesma forma, também não são margeadas as custas, à exemplo daquela lavrada à fl. 197, do Livro B-003 (Selo n. H0AB5054); **d)** nos processos de habilitação não são margeados os valores cobrados dos nubentes, nas certidão de habilitação; **e)** em todos os atos lavrados no Serviço de Pessoas Jurídicas, a exemplo do registro 0000396-003 (Selo n. A0AB8347); **f)** em todas as vias entregues aos usuários do Serviço de Títulos e Documentos não são margeados os valores cobrados, a exemplo do registro lavrado à fl. 005, do Livro B-030 (Selo n. H0AB4728); **g)** nos processos de cancelamentos de protestos não são margeados os valores cobrados, à exemplo daquele que foi aposto o selo n. H0AB4640; e **h)** nas certidões visando o fornecimento de informações de protestos, ou de cancelamentos às instituições de restrição de créditos não são margeados os valores cobrados, à exemplo daquela que foi afixado o selo n. H0AB8243. Fica determinado que, doravante, passe constar cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados, especificando as parcelas relativas aos emolumentos, custas e selo. Salientamos que, no tocante ao ato de averbação do Serviço de Registro Civis das Pessoas Naturais, a falta de cotarrecibo, já foi apontada na correição/fiscalização realizada pela Corregedoria Geral da Justiça, em 08 de novembro de 2010, portanto, trata-se de ***reincidência***. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que vem sendo anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo nos atos gratuitos praticados, conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR, exceto nos seguintes casos: **a)** nos assentos de casamento decorrentes de celebrações de casamentos na sede da serventia no lugar reservado a cotarrecibo não consta a expressão "isento", mais sim os valores cobrados pelo processo de habilitação de casamento; e **b)** na certidão constante no verso da Ordem Judicial que determinou o registro lavrado à fl. 05, do Livro E-007 (Selo n. H0AA2759); **c)** na certidão constante no verso da Ordem Judicial que determinou a averbação à fl. 200, do Livro B-015 (Selo n. H0AA2760), bem como no próprio ato de averbação. Fica determinado que, doravante, seja anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo em todos os atos gratuitos praticados na serventia. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico, em conformidade com o disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR, exceto nos seguintes casos: nos cartões de abertura de firma, vinculados aos selos números H0AC3785, H0AC3902, H0AC3997, H0AC4029; e nos selos afixados nas certidões de



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

habilitações. Fica determinado providencias para que os selos supracitados sejam carimbados, sem impedir a identificação do tipo e leitura da numeração, bem como cuide para que sobre parte de todos os selos utilizados nos atos praticados seja aposto o carimbo da serventia. A rubrica ou assinatura da registradora/tabeliã ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, está sendo aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato, conforme prevê o item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR, exceto nos casos a seguir: nos cartões de abertura de firma, vinculados aos selos números H0AC3785, H0AC3902, H0AC3997, H0AC4029; e nos selos afixados nas certidões de habilitações. Fica determinado providencias para que nos casos supramencionados, todos os selos sejam rubricados de forma a integrar o documento com o selo. Além disso, zelar para que a rubrica ou assinatura de quem 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 do ato. A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo dos atos praticados, em cumprimento ao disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR, exceto nos casos a seguir: no ato de averbação lavrado à fl. 200, do Livro B-015; no ato de averbação lavrado à fl. 045, do Livro A-055, e no edital remetido de fora lavrado à fl. 08, do Livro D-17, Termo n. 4.796. Fica determinado que sejam tomadas providências no sentido de fazer anotação nos referidos atos, fazendo remissão da numeração dos selos utilizados. Ademais que seja inserida a sequência alfanumérica do selo no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo. De acordo com os dados constantes no SIG-EX, nos relatórios de recolhimentos de custas colhidos do SIAC, e na média de consumo dos meses de setembro de 2012 a fevereiro de 2013, de cada tipo de selo, com a quantidade de selos existentes em estoque no dia 22/03/2012, apurou-se que a quantidade de selos mantidos em estoque era suficiente para atender a demanda mensal de atos, cumprindo ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX:** a delegatária não 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, contrariando o disposto nos itens 40 c/c 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR, a exemplo dos atos pendentes de envio relativo ao mês de janeiro de 2013. Ademais foram detectadas as seguintes divergências: **a)** equivoco no lançamento do nome do beneficiado na certidão de óbito (Selo n. H0AA2637), que foi lançado como se fosse Guilermino Tavares, sendo que o correto é Guilhermino Tavares; **b)** equivoco no lançamento do número de folhas da procuração vinculada ao selo n. H0AB4691, que foi lançada como sendo fls. 147, quando o correto é fls. 148; **c)** equivoco no lançamento do número de folha e número do selo vinculado a procuração lavrada no dia 05/04/2012, sendo informado fls. 153 e selo n. H0AB4717, quando o



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

correto seria fls. 154 e selo N. H0AB4714; **d)** equivoco no lançamento do número de folhas da procuração vinculada ao selo n. H0AB4854, que foi lançada como sendo fls. 186/187, quando deveria ser fls. 186/186; **e)** equivoco no lançamento do número de folhas da procuração vinculada ao selo n. H0AB5145, que foi lançada como sendo fls. 104/104, quando deveria ser fls. 164/164; **f)** equivoco no lançamento do número de folhas da escritura vinculada ao selo n. H0AB4831, que foi lançada como sendo fls. 180/180, quando deveria ser fls. 181/181; **g)** equivoco no lançamento do número de folhas da escritura vinculada ao selo n. H0AB4852, que foi lançada como sendo fls. 184/184, quando deveria ser fls. 185/185; **h)** equivoco no lançamento do número de folhas da escritura vinculada ao selo n. H0AB5070, que foi lançada como sendo fls. 025/025, quando deveria ser fls. 025/026; **i)** lançamento em duplicidade da escritura lavrada às fls. 039/040, nos dias 25 e 26 de abril de 2012, e da escritura lavrada às fls. 043/044, nos dias 26 e 27 de abril de 2012; **j)** equivoco no lançamento do valor da base de cálculo do registro lavrado à fl. 041/041, do Livro B-030 (Selo n. H0AB5039), que foi lançada como sendo no valor de R$ 250,00, quando deveria ser R$ 3.000,00; **k)** falta de lançamento do número de folhas e livros em todos os atos de títulos protestados; **l)** classificação equivocada de vários atos praticados no serviço de protestos que foram informados como sendo em favor de Micro Empresa de Pequeno Porte, apresentando no SIG-Ex o valor das custas R$ 0,00. No entanto, na cotarrecibo dos respectivos atos os valores foram cobrados e cotados corretamente; **m)** equivoco de lançamento do título vinculado ao selo n. H0AB5230, que foi informado como sendo título quitado, no entanto, o mesmo foi protestado, conforme constante à fl. 09, do Livro 51-P; **n)** equivoco no valor da base de cálculo lançada para o registro vinculado ao selo n. H0AB4655, que foi informado como sendo "zero", quando deveria ser R$ 31.110,00; **o)** equivoco de classificação do ato vinculado ao selo n. H0AB4700, que foi informado como sendo registro sem valor. No entanto, trata-se de averbação (Av-3-894); **p)** equivoco de classificação do ato vinculado ao selo n. H0AB4734, que foi informado como sendo registro com valor, no entanto, por se tratar de cédula de produto rural, deve ser classificada como custas mínimas do registro; **q)** equivoco de classificação do ato vinculado ao selo n. H0AB4794, que foi informado como sendo financiado pelo Sistema Financeiro de Habitação - SFH, quando deveria ser Sistema Financeiro Imobiliário - SFI. Importante ressaltar, que em breve a Corregedoria Geral da Justiça irá disponibilizar aos usuários consulta no site do Tribunal de Justiça com base no número do selo. Obviamente, com as divergências apontadas acima, os atos consultados apresentarão dados divergentes dos constantes nos atos lavrados na serventia. Fica determinado providenciar a remessa dos atos pendentes, bem como de solicitar por e-mail, encaminhado à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN, com justificativa, para as retificações supramencionadas, de forma que as informações lançadas no SIG-EX sejam exatamente àquelas constantes dos atos praticados na serventia. **XI) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: A delegatária não tem demonstrado zelo em



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

manter em ordem as atividades da serventia, tendo cometido falhas de procedimento que merecem atenção do Juiz Corregedor Permanente. A cobrança por atos que não deveriam ser cobrados, em valor superior ao devido foi verificada com constrangedora frequência, merecendo relevo o fato de que raramente os equívocos são de cobrança em valor inferior ao devido. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** providenciar a retificação dos lançamentos das despesas, no SIG-EX dos meses de Abril/2012 a Março/2013, lançando todas as despesas com a manutenção da serventia, inclusive os valores recolhidos ao FUJU, pela data do recolhimento; **2)** providenciar a retificação do Livro-Caixa dos anos-calendários **2010, 2011 e 2012**, bem como dos meses de janeiro a março do ano de **2013**, recolhendo as diferenças do Imposto de Renda Pessoa Física, se houver, em razão da correção dos lançamentos no livro caixa; **3)** em razão das divergências apontadas, no tocante ao recolhimento do imposto de renda, a delegatária deverá providenciar a retificação das declarações de imposto de renda dos anos-calendários de **2010, 2011, 2012**, recolhendo as respectivas diferenças, se houver, devendo ainda, encaminhar cópias das guias de recolhimentos, devidamente quitadas; **4)** exigir a apresentação das Certidões Negativas de Débitos Trabalhistas, fazendo menção no ato notarial lavrado, em cumprimento a Recomendação Administrativa n. 003/2012 do CNJ; **5)** mencionar no ato notarial o local de arquivamento dos documentos armazenados digitalmente, com remissões recíprocas, conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR; **6)** inutilizar os espaços em branco entre os atos lavrados, em atendimento ao que determina o item 20, Cap. I, das DGSNR; **7)** mencionar os dados do contrato social nos atos notariais, em observância ao que determina o item 15, "e", Cap. II, das DGSNR; **8)** fazer menção do regime de bens das partes envolvidas no ato notarial, bem como dos dados do pacto antenupcial, quando houver, em atendimento ao que preceitua o item 16, "m" Cap. II das DGSNR; **9)** não mais permitir que os funcionários da serventia representem terceiros, em atos lavrados em sua delegação; **10)** deixar de arquivar o traslado das partes selado, em conjunto com o respectivo livro dos atos notariais, devendo arquivá-lo em classificador para controle; **11)** nos casos de atos notariais cancelados, por ausência de assinatura de qualquer das partes, por 3 (três) dias, a contar da elaboração da escritura, a tabeliã deverá declarar o respectivo ato incompleto, consignando as assinaturas faltantes, vedando-se o fornecimento de certidão ou traslado, sem ordem judicial, com fundamento no item 26.1 do Cap. II das DGSNR; **12)** numerar e rubricar todas as folhas contidas nos respectivos autos de habilitação de casamento, arquivando as peças na ordem cronológica dos fatos, conforme determina a Subseção I, Seção V, Capítulo V, das Diretrizes Extrajudiciais; **13)** doravante, entregar a via da certidão de habilitação original selada aos nubentes, permanecendo com a cópia da via selada, com o respectivo recibo dos nubentes, arquivada nos autos em atendimento ao item 69, Cap. V, das DGSNR; **14)** coletar a assinatura do juiz de paz no requerimento para realizar a cerimônia, devendo constar ainda a data



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

da celebração, conforme preceitua o item 78, Cap. V, das DGSNR; **15)** devolver os mandados cumpridos ao respectivo juízo, ou a parte interessada, com o respectivo carimbo e selo, permanecendo na serventia somente a cópia da via selada, em atendimento ao que determina o § 4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73; **16)** utilizar o módulo do Sistema da ARPEN/SP para as comunicações obrigatórias do art. 106 da LRP, em atendimento ao contido no Provimento n. 11/2012-CG, que criou a Central de Informações do Registro Civil – CRC no âmbito deste Estado; **17)** doravante, exigir o reconhecimento das firmas dos advogados nos atos constitutivos de pessoas jurídicas, em atendimento ao item 12.1, Cap. VI, das DGSNR; **18)** fazer menção às margens do ato praticado nos Registros de Títulos e Documentos, quando for o caso, de que se trata de transcrição facultativa, conforme determina o item 2, Cap. VII, das DGSNR; **19)** providenciar a impressão do Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais, com os lançamentos dos nomes das pessoas físicas/jurídicas, cujos bens se tornaram indisponíveis, em razão do regime de liquidação; **20)** quando for o caso, devolver os títulos apresentados para registro e/ou averbações, com as exigências formalmente postuladas, por meio de Nota de Devolução, conforme determina o item 12.1, Cap. VIII, das DGSNR; **21)** em atendimento o teor do item 51, Cap. VIII das DGSNR, a delegatária deverá proceder os atos de registros, com a qualificação completa das partes, em atendimento ao citado diploma legal; **22)** doravante, arquivar fisicamente todos os contratos particulares em original, em atendimento ao que dispõe o art. 194 da Lei 6.015/73, que dispõe que o "título de natureza particular apresentado em uma só via será arquivado em cartório, fornecendo o oficial, a pedido, certidão do mesmo"; **23)** promover o levantamento de todos os atos inerentes ao Sistema Financeiro de Habitação – SFH, Sistema Financeiro Imobiliário – SFI e Programa Minha Casa Minha Vida, corrigindo a omissão do registro de "ofício", consignando nas matrículas, o ato de registro da alienação fiduciária, a fim de sanear a irregularidade apontada; **24)** abster-se de proceder averbações desnecessárias nas matrículas, a fim de desonerar o usuário dos serviços prestados, em cumprimento a legislação citada; **25)** abster-se de registrar no Livro 3 – de Registro Auxiliar, as Cédulas de Crédito Bancário, quando não houver garantias reais a ele inerente, com fundamento no art. 42 da Lei 10.931/2004; **26)** providenciar o levantamento de todas as cobranças indevidas de outorgantes excedente, a partir do mês de dezembro de 2010, e efetuar as restituições aos interessados com atualização monetária e juros, nos moldes do Provimento n. 016/2010-CG, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor Permanente da Comarca, com os seguintes comprovantes: a) carta emitida pela registradora e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; b) recibo ou comprovante bancário de restituição; c) contrarrecibo emitido na lavratura do ato; d) cópia do ato praticado na serventia; **27)** efetuar o levantamento de todas as procurações, cujos cálculos não consideraram os outorgantes excedentes, a partir do mês de dezembro de 2010 e efetuar os



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

recolhimentos das custas complementares ao FUJU, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos moldes do Provimento n. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor Permanente da Comarca, com cópia do respectivo boleto e memória de cálculo da atualização; **28)** realizar levantamento de cobrança de atos de abertura de matrícula (trata-se de ato de ofício) a partir de dezembro de 2010, e efetuar as restituições aos interessados com atualização monetária e juros, nos moldes do Provimento n. 016/2010-CG, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor permanente da Comarca, com os seguintes comprovantes: a) carta emitida pela registradora e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; b) recibo ou comprovante bancário de restituição; c) contrarrecibo emitido na lavratura do ato; d) cópia do ato praticado na serventia; **29)** realizar levantamento de todos os atos de registros de cédulas de crédito rural e cédulas de produto rural que foram registradas no Livro 2, que não foram isentas de pagamento, a partir de dezembro de 2010, e efetuar as restituições aos interessados com atualização monetária e juros, nos moldes do Provimento n. 016/2010-CG, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor permanente da Comarca, com os seguintes comprovantes: a) carta emitida pela registradora e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; b) recibo ou comprovante bancário de restituição; c) contrarrecibo emitido na lavratura do ato; d) cópia do ato praticado na serventia; **30)** proceder ao levantamento de todos os registros de venda e compra com financiamento do Sistema Financeiro da Habitação – SFH, de primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, cujo cálculo reduziu de 50% exclusivamente sobre o valor financiado, a partir do primeiro registro lavrado na serventia, e efetuar o recolhimento das custas complementares ao FUJU, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos moldes do Provimento n. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor permanente da Comarca, com cópia do respectivo boleto e memória de cálculo da atualização; **31)** efetuar levantamento de todos os registros de cédula de crédito bancária, cujos cálculos não incidiram exclusivamente sobre o valor do crédito, a partir de dezembro de 2010, e efetuar as restituições aos interessados com atualização monetária e juros, nos moldes do Provimento n. 016/2010-CG, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor permanente da Comarca, com os seguintes comprovantes: a) carta emitida pela registradora e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; b) recibo ou comprovante bancário de restituição; c) contrarrecibo emitido na lavratura do ato; d) cópia do ato praticado na serventia; **32)** realizar o levantamento de todas as garantias dos contratos vinculados ao Sistema Financeiro de Habitação – SFH, Sistema Financeiro Imobiliário – SFI e PMCMV, que deixaram de ser registradas, a partir do primeiro registro lavrado na serventia, e efetuar o recolhimento das custas ao FUJU, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

Permanente da Comarca, com cópia do respectivo boleto; **33)** realizar os recolhimentos das custas pertencentes ao FUJU exclusivamente por meio dos boletos bancários gerados no SIG-EX; **34)** efetuar, doravante, os recolhimentos das custas de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente (reincidência); **35)** efetuar o recolhimento das custas, até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, observando-se que, em casos de recolhimentos fora do prazo sejam realizados com os acréscimos legais, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG mencionando nos referidos boletos bancários os valores discriminados; **36)** fornecer recibo para todos os atos praticados na serventia, inclusive para os atos de reconhecimento de firma e autenticação, com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, fazendo remissão da numeração do selo utilizado, nos contrarrecibos os quais deverão ser mantidos arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos, constando nos mesmos, numeração, de forma que sejam guardados, em ordem cronológica e numérica; **37)** inserir cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados, especificando as parcelas relativas aos emolumentos, custas e selo (averbação do Serviço de Registro Civis das Pessoas Naturais – reincidência); **38)** anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo em todos os atos gratuitos praticados na serventia; **39)** providenciar para que os selos H0AC3785, H0AC3902, H0AC3997, H0AC4029 e aqueles afixados nas certidões de habilitações sejam carimbados e rubricados; **40)** providenciar para que, doravante, sobre parte de todos os selos afixados nos atos praticados sejam apostos carimbos da serventia, sem impedir a identificação do tipo e leitura da numeração, e para que sejam devidamente rubricados ou assinados por quem verificou a regularidade do ato notarial ou registral; **41)** tomar providências no sentido de fazer menção nos ato de averbação lavrado à fl. 200, do Livro B-015, no ato de averbação lavrado à fl. 045, do Livro A-055, e na certidão de publicação de edital remetido de fora lavrado à fl. 08, do Livro D-17, Termo nº 4.796, a numeração dos selos utilizados; **42)** zelar para que, doravante, seja inserida a sequência alfanumérica do selo no corpo de todos os atos praticados na serventia, para possibilitar a vinculação do ato ao selo; **43)** solicitar via e-mail, à Divisão de Controle de Serviços Notarias e de Registros – DICSEN para liberação do SIG-EX, com justificativa, para o envio dos atos pendentes, bem como para proceder às retificações supracitadas; **44**) encaminhar cópia dos Atos Notariais que foram inseridos os selos H0AB5250 e H0AB5279; **45**) encaminhar resposta às determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pela notária/registradora, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 ao 44,** deverá ser comunicada ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ser comprovado por meio de documentos, os itens **1, 2, 3, 19, 21, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 e 44** da presente ata. Nada



Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria
Geral de Justiça

mais havendo, aos doze dias do mês de abril do ano de dois mil e treze (**12/04/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral, Dr. Rinaldo Forti Silva, pela delegatária, Senhora Soraya Maria de Souza, pelos auxiliares, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa e Simônica Silva de Oliveira.

**Rinaldo Forti Silva**
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral

**Soraya Maria de Souza**
Tabeliã/Registradora

**Alberto Ney Vieira Silva**
Auxiliar da COREF

**Alcilene Lima da Silva**
Auxiliar da COREF

**Gislaine Alves da Costa**
Auxiliar da Corregedoria-Geral

**Simônica Silva de Oliveira**
Auxiliar da Corregedoria-Geral