Publicação no DJE n. 152/2013
Data 19/08/13 fls. 17/22

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

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DO 1º OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE CACOAL/RO.

Processo Digital n. 39535-58-2013.8.22.1111. Aos seis dias do mês de agosto de dois mil e treze **(06/08/2013)**, na Serventia do 1º Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município e Cacoal/RO, localizada à Av. Dois de Junho, n. 2640 Centro, presentes o tabelião/registrador Senhor José Hamilton Beleti, 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 Sabrina Corona Butzke, 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 **06/08/2013**, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA**: Inicialmente a Serventia de Tabelionato de Notas do município e comarca de Cacoal, foi delegada em caráter privado ao Srª José Hamilton Beleti, por meio do Ato n. 018/1991, publicado no Diário da Justiça em 19 de setembro de 1991. Em decorrência da publicação da Lei 2.771/2012, os serviços extrajudiciais do Estado de Rondônia foram reestruturados, e, em razão do exercício do direito de opção, foi acumulado ao Serviço de Tabelionato de Notas, o Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais, que passou a denominar-se 1º Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município de Cacoal, cujo delegatário responde pelos serviços em caráter privado, conforme consta da Resolução n. 014/2012-PR, publicada no DJE n. 139/2012, de 31 de julho de 2012. **II) ASPECTOS GERAIS.** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) **Expediente**: atualmente a serventia funciona das 08 às 12 e das 14 às 17 horas, com intervalo para almoço. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem excelentes condições de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros, papéis e documentos, funcionando em um prédio amplo e arejado, 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. A serventia tem adotado sistema de senhas eletrônicas, para melhor organizar o atendimento, conforme determina o art. 4º da Lei n. 8.935/1994. Os atos lavrados e registrados nos Serviços de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas são escriturados por meio de sistema próprio para o gerenciamento das atividades. O tabelião/registrador vem realizando 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. 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 18 de novembro de 2011. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, em atendimento ao item 18, Cap. I das DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: O tabelião/registrador tem lançado a movimentação financeira da serventia no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. No entanto, analisando os lançamentos das despesas no Livro Caixa Mensal do SIGEXTRA, desde o período de agosto de 2011 (implantação do SIGEXTA), constatou-se que em alguns meses o delegatário deixou de proceder os lançamentos dos recolhimentos das custas ao FUJU, bem como o valor devido à Receita Federal a título de imposto de renda. Em razão disso, fica determinado que o delegatário proceda uma revisão nos lançamentos das despesas, a partir do mês de agosto de 2011, até a presente data, a fim de detectar possíveis omissões, procedendo os lançamentos necessários para a correta informação de despesas no SIGEXTRA. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a delegatário 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 n. 2.936/2012*. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que o delegatário 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 o delegatário tem registrado os seguintes funcionários: **1)** Aparecida Rodrigues Maciel, Zeladora; **2)** Dalcilene Filetti, Auxiliar de Cartório – Nível 3; **3)** Dalcionir Beleti, 2ª Tabeliã Substituta; **4)** Ednéia da Silva Gomes, Auxiliar de Cartório – Nível 2; **5)** Eduardo Nascimento Eugênio, Auxiliar de Cartório – Nível 1; **6)** Euterpe Pinheiro Matos, Auxiliar de Cartório – Nível 2; **7)** Fernande Robledilho Morais, Auxiliar de Cartório – Nível 3; **8)** Jeanini Danuta Beleti Nascimento, Auxiliar de Cartório – Nível 2; **9)** José Hamilton Beleti Júnior, 1º Tabelião Substituto; **10)** Karen Tavares Leite, Auxiliar de Cartório – Nível I; **11)** Karoline Tayane Fernandes Santos, Auxiliar de Cartório – Nível I; **12)** Mônica Regina Anklan, Auxiliar de Cartório – Nível II; **13)** Pedro Roberto Furtado de Oliveira, Auxiliar de Cartório – Nível I; **14)** Pollyanna de Souza Silva 01/02/2006 Escrevente Nível III; 15) Rayliane Cristina Moura de Toledo, Auxiliar de Cartório – Nível III; **16)** Shelley Mieko Romio, Escrevente – Nível III; **17)** Thecio Loures Oliveira Carvalho, Auxiliar de Cartório Nível I. Os funcionários estão legalmente registrados pelo CEI do delegatário, conforme determina o art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB n. 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. As CTPS estão com as anotações obrigatórias atualizadas de acordo com legislação trabalhista vigente, no entanto o

Livro de Registro de Empregados, estão com as anotações desatualizadas, em razão disso fica determinado que o delegatário promova as anotações obrigatórias no respectivo livro, em atendimento as normas trabalhistas vigente. A serventia possui os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada. 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:** O delegatário tem recolhido o ISSQN regularmente, em favor do fisco municipal, em atendimento a legislação pertinente. 9) **Do Malote Digital:** O delegatário 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 próprio, 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 da seção II do Cap. II das DGSNR. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial só o número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, 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. O notário verifica o efetivo recolhimento dos tributos estaduais e municipais. 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 o delegatário 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 todos atos notariais lavrados na serventia está sendo encerrando pelo delegatário, em conformidade com o que disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR. 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. Em verificação aos atos notariais verificou-se que normalmente é anotado a escritura de revogação de mandato na procuração revogada. Todavia constatou-se na escritura pública de revogação de mandato lavrada às fls. 09/10, livro 234-E, em 12/06/2013, que deixou-se de fazer a necessária anotação na procuração revogada lavrada às fls. 029/030, livro 464-P, da mesma serventia, em desconformidade com que disciplina o item 22.1, Cap. II, das DGSNR. Questionado o delegatário sobre o problema detectado, imediatamente providenciou a anotação que deixou de ser feita. Fica advertido para que não mais permita que falha como a detectada ocorra. 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 após 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. 079/081 do livro 237-E, à

existência de conflito de interesse, porque a compradora era procuradora dos vendedores e assinou o ato notarial de transferência do imóvel negociado por todos. 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 ao notário que se abstenha de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes. 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 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 DGSN. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença da titular ou substituto. A serventia não se utiliza de chancela mecânica. 6) **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 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, 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. 2.1) **Dos Classificadores Obrigatórios:** Analisando o sistema de arquivo da serventia, constatou-se que o delegatário, mantém cópia dos ofícios referente ás comunicações mensais e trimestrais, endereçadas aos órgãos, como IBGE, INSS, Justiça Eleitoral, Justiça Federal, etc, arquivados em

uma única pasta. Em razão disso fica determinado que o delegatário, reorganize seus documentos, separando-os em classificadores próprios, a fim de melhor organizar o arquivamento, conforme determina o item 10, Cap. V, das DGSNR. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, de acordo com o disposto no item 12, Cap. V, das Diretrizes Extrajudiciais. As Declarações de Nascidos Vivos e Declarações de Óbitos estão com as anotações devidas no espaço próprio, contendo o número do registro e a data em que o ato foi praticado, arquivados por ordem cronológica, o que facilitou sobremaneira a localização. É feita menção pelo registrador que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. O registrador remete à F.I.B.G.E., dentro dos primeiros 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos. É comunicado, à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal. Envia-se até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona, em que está situada a serventia, a relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior. São informados, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos. O delegatário informou que até a presente data, não procedeu nenhum registro de indígenas, e declarou que tem conhecimento do item 50.A.3, Cap. V das DGSNR, tem determina que o registro de indígena deverá ser comunicado imediatamente à FUNAI, para a adoção das providências cabíveis. 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 na ordem cronológica, em cumprimento ao que determina o item 86, Cap. V, das DGSNR. 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, o registrador 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 o delegatário tem certificado nos respectivos autos a dispensa de manifestação do Ministério Público, em cumprimento a legislação pertinente. 5) **Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que o delegatário tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando o juízo no prazo estabelecido no § 4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73, mantendo cópia da via original selada nos respectivos autos, devolvendo o original selado ao respectivo juízo, ou a parte interessada. **6) Dos óbitos**: Conforme determina o Art. 77 da Lei n. 6.015/73, nenhum sepultamento será feito sem certidão, do oficial de registro do lugar do falecimento, extraída após a lavratura do assento de óbito, em vista do atestado de médico, se houver no lugar, ou em caso contrário, de duas pessoas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte. Analisando os assentos lavrados no Livro de Registro de Óbitos, constatou-se uma amostragem considerável de registros dos óbitos lavrados após o sepultamento, o que contraria a norma mencionada. Fica determinado que o registrador sempre que verificar a ocorrência de casos semelhantes, comunique imediatamente o Juízo Corregedor Permanente para a adoção de medidas cabíveis. Cumpre ressaltar que o sepultamento realizado sem o prévio registro do óbito, é tipificado como contravenção penal de "inumação de cadáver", com infração das disposições legais, previstos no Art. 67 do Decreto Lei n. 3.688/41. A necessidade do registro prévio à inumação é corroborada pela previsão, em nossa legislação, do prazo de 24 horas para o registro, contado do falecimento, salvo dificuldade decorrente da distância ou de qualquer outro motivo relevante, caso em que deve se observar o prazo de quinze dias (Lei 6.015/1973, artigo 78). Uma vez decorrido tal prazo, o registro só poderá ser feito mediante autorização do Juízo Corregedor Permanente. Desta forma, necessário se faz a comunicação ao Ministério Público local para as providências que entender cabíveis junto a Administração municipal. 7) **Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP:** Em atendimento ao contido no Provimento n. 11/2012-CG, que criou a Central de Informações do Registro Civil – CRC neste Estado, o delegatário informou que tem conhecimento da ferramenta da ARPEN/SP, no entanto, não vem realizando a remessa das comunicações pelo Portal do Intranet. Durante os trabalhos correcionais, foi realizado o primeiro acesso ao Portal da Centra de Informações do Registro Civil, ficando determinado a utilização da referida ferramenta para a remessa das comunicações obrigatórias do art. 106 da LRP. 8) **Provimento n. 16/2012-CNJ – Reconhecimento Paternidade**: Analisando o classificador respectivo, constatou-se que o delegatário 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 237-E, fls. 090, com termo de abertura lavrado em 30 de julho 2013, pelo tabelião José Hamilton Beleti; **b)** Livro

de Procurações 493-P, fls. 159, com termo de abertura lavrado em 26 de julho de 2013, pelo tabelião José Hamilton Beleti; **c)** Livro de Substabelecimento de Procurações 40-S, fls. 142, com termo de abertura lavrado em 20 de novembro de 2012, pelo tabelião José Hamilton Beleti; **SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS**: **a)** Livro "A" – Registro de Nascimento, Livro A-191, folhas 032. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 21 de dezembro, pelo Tabelião/Registrador José Hamilton Beleti. Primeiro Assento: 87994 e Último assento: 88.025; **b)** Livro "B" – Registro de Casamento, Livro B-079, folhas 009. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 09 de maio de 2013, pelo Tabelião/Registrador José Hamilton Beleti. Primeiro Assento: 15.436 e Último assento: 15.444; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis, Livro B-Aux. 031, folhas 003. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 18 de julho de 2013, pelo Tabelião/Registrador José Hamilton Beleti. Primeiro Assento: 5.780 e Último Assento: 5.7832; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos, Livro C-031, folhas 017. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 08 de abril de 2013, pelo Tabelião/Registrador José Hamilton Beleti. Primeiro Assento: Termo 13.151 e Último assento: Termo 13.167; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos C-Auxiliar, Livro 004, folhas 217. Livro em uso, com termo de abertura lavrado 28 de junho de 2000. Primeiro Assento: 1.066 e Último Assento: 1.280; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas Livro D-056, folhas 019. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 05 de abril de 2013, pelo Tabelião/Registrador José Hamilton Beleti. Primeiro Assento: 20.931 e Último assento: 20.949; **g)** Livro "E" – Livro E-011, folhas 071. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 19 de outubro de 2012, pelo Tabelião/Registrador José Hamilton Beleti. Primeiro Assento: 2.554 e Último Assento: 2.624. **V) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, ESTATÍSTICA MENSAL, SELOS E RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS E SELOS ISENTOS**: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC e do Sistema de Controle de Aquisições de selos, para traçar um perfil da situação da serventia. 2) **Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, processos e os documentos, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. 3) **Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos na serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos, e a verificação das remessas das informações à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais

do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas, conforme recomendação da Corregedoria-Geral, através do Ofício Circular n. 032/2013-DECOR/C, o cartaz correspondente à gratuidade e ao Selo Digital de Fiscalização, 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 art. 17, do Provimento n. 002/2013-CG, e § 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. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados 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, nos termos do disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR, entretanto, detectou-se 1 (um) recolhimento de custas complementares, referente ao movimento do dia 11/01/2013, correspondente a 01 (uma) Averbação em Geral (RCPN) e 01 (um) Registro de Emancipação. Fica determinado zelar para que os recolhimentos das custas sejam realizados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, observando-se quando de situações desta natureza, os valores deverão ser devidamente atualizados, nos termos do Provimento Nº. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, fazendo-se constar no boleto correspondente as descrições dos valores a título de valor original, juros e atualização monetária, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria. Os recolhimentos estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, cumprindo 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. Vem sendo recolhido ao FUJU o valor mínimo diário, conforme dispõe o item 44.5, Cap. I, das DGSNR. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, 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 dos selos utilizados nos atos, em ordem numérica, conforme dispõem os 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. São margeados os valores cobrados dos usuários, de forma especificada, ao final dos atos praticados, em obediência ao disposto no art. 14, da Lei n. 2.936/2012 c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000, exceto no ato de averbação, lavrado à fl. 20, do Livro B-037, Selo C5AD5152. Em razão do detectado, fica determinado providenciar anotação "ex-ofício" com o intuito de vincular o valor cobrado de emolumentos, custas e selo ao referido ato. Além disso, atentar para que no corpo de todos os atos praticados, sejam inseridos os valores cobrados dos usuários, de forma

detalhada. Nos atos gratuitos praticados consta a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR, exceto nos seguintes casos: **a)** no ato de averbação, lavrado à fl.53, do Livro B-059, Selo C5AA8978; **b)** no ato de averbação, lavrado à fl.73, do Livro B-067, Selo C5AA8991; **c)** no ato de averbação, lavrado à fl.122, do Livro BA-011, Selo C5AA9000. Fica determinado providenciar anotação "ex-ofício" com o intuito de vincular a anotação de ato isento de emolumentos, custas e selo, aos referidos atos. Ademais, fica determinado anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo no corpo de todos os atos gratuitos praticados na serventia. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia e a rubrica ou assinatura do tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial/registral está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, a teor do que determina 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, em consonância com o disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR, exceto nos seguintes situações: **a)** no ato de averbação, lavrado à fl. 20, do Livro B-037, Selo C5AD5152; **b)** no ato de averbação, lavrado à fl.53, do Livro B-059, Selo C5AA8978; **c)** no ato de averbação, lavrado à fl.73, do Livro B-067, Selo C5AA8991; **d)** no ato de averbação, lavrado à fl.122, do Livro BA-011, Selo C5AA9000. Fica determinado providenciar anotação "ex-ofício" objetivando fazer remissão da numeração do selo utilizado no ato. Ainda, atentar para que no corpo de todo o ato praticado, seja inserida a sequência alfanumérica do selo utilizado. Com base na média de consumo do período de jan/2013 a jul/2013, de cada tipo de selo, comparada com a quantidade de selos existentes em estoque no dia 16/07/2013, apurou-se que vem sendo mantido estoque suficiente de selos para atender à demanda mensal de atos em obediência ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** o delegatário, atualmente, vem cumprindo com o determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, no que diz respeito à informar, diariamente, por meio do SIGEXTRA, todos os atos notariais e registrais praticados, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, em conformidade com 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, no entanto, foram detectados lançamentos precários e divergentes relacionados aos seguintes atos: **a)** equívoco de lançamento do número de folha do ato vinculado ao Selo C5AA8914, que foi informado como sendo à fl. 174, do Livro A-191, quando deveria ser à fl. 021; **b)** lançamento de atos com informações precárias (faltando número de livros e folhas), a exemplo daqueles atrelados aos Selos C5AA8978, C5AA8981, C5AD5540 e C5AD5628; **c)** equívoco no lançamento no número de folha da escritura vinculada ao Selo C5AD5505, que foi informado como sendo à fl. 143, no lugar de fls. 134/136. Diante das divergências detectadas entre os atos

praticados na serventia e nas informações lançadas no SIGEXTRA, em especial aos atos relacionados ao Serviço de Registro Civis das Pessoas Naturais. Fica determinado ao registrador providenciar retificação de todos os atos lançados a partir de janeiro de 2013, de forma que o SIGEXTRA seja um espelho dos atos constantes dos livros, processos e documentos da serventia, encaminhando à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN, solicitação com justificativa, por e-mail, para a retificação. Salientamos que a Corregedoria Geral da Justiça disponibiliza aos usuários consulta no site do Tribunal de Justiça com base no número do selo, e com as divergências apontadas acima, os atos consultados apresentarão dados incompletos e/ou divergentes dos constantes nos atos lavrados na serventia. Vale lembrar, 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**: O delegatário tem demonstrado dedicação e esforço em manter organizadas as atividades executadas em razão da delegação que lhe foi confiada, o que facilitou sobremaneira as atividades correcionais. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** providenciar a revisão dos lançamentos das despesas no SIGEXTRA, a partir de Agosto de 2011, até a presente data, lançando as despesas que porventura deixaram de ser lançadas, a fim de regularizar a pendência apontada; **2)** proceder as atualizações no Livro de Registro dos Empregados, em atendimento à legislação trabalhista vigente; **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)** abster de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes; **6)** reorganizar os ofícios expedidos e endereçados aos órgãos (INSS, IBGE, Justiça Eleitoral e Justiça Federal), separando-os em classificadores próprios, conforme determina o item 10, Cap. V, das DGSNR; **7)** verificar a ocorrência de óbitos registrados após o sepultamento, devendo comunicar imediatamente o Juízo Corregedor Permanente para a adoção de medidas cabíveis; **8)** zelar para que os recolhimentos das custas sejam realizados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, observando-se quando da ocorrência fora do prazo legal, os valores deverão ser devidamente atualizados, nos termos do Provimento Nº. 016/2010-CG; **9)** providenciar anotação "ex-ofício" com o intuito de vincular o valor cobrado de emolumentos, custas e selo do ato relacionado ao Selo C5AD5152; **10)** atentar para que no corpo de todos os atos praticados, sejam inseridos os valores cobrados dos usuários, de forma

detalhada; **11)** fazer anotação "ex-ofício" para inserir a expressão "isento de emolumentos, custas e selo", aos atos relacionados aos Selos C5AA8978; C5AA8991; C5AA9000; **12)** anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo no corpo de todos os atos gratuitos praticados na serventia; **13)** proceder à anotação "ex-ofício" objetivando fazer remissão da numeração dos Selos dos atos vinculados aos Selos C5AD5152; C5AA8978; C5AA8991; e; C5AA9000; **14)** cuidar para que no corpo de todo o ato praticado, seja inserida a sequência alfanumérica do selo utilizado; **15)** solicitar por e-mail, encaminhado à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN, com justificativa, para retificar todos os atos lançados a partir de janeiro de 2013; **16)** atentar para o cumprimento da obrigação de fazer remessa das informações de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos; **17)** encaminhar resposta às determinações ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata. A regularização dos itens **1 ao 16,** deverá ser comunicada, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ser comprovado o item **1** da presente ata. Nada mais havendo, aos seis dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze (**06/08/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente, Drª Emy Karla Yamamoto Roque, pelo delegatário, Senhor José Hamilton Beleti, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa e Sabrina Corona Butzke.

Emy Karla Yamamoto Roque
Juíza Corregedora Permanente

José Hamilton Beleti
Tabelião/Registrador

Sabrina Corona Butzke
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