Publicação no DJE n. 152/2013
Data 19/08/13 fls. 23/27

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DO 2º OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE CACOAL/RO.

Processo Digital n. 39541-65-2013.8.22.1111. Aos cinco dias do mês de agosto de dois mil e treze **(05/08/2013)**, na Serventia do 2º Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município e Cacoal/RO, localizada à Rua dos Pioneiros, 2289, centro, presentes a tabeliã/registradora senhora Francinete Lima D'Avila, a Juíza Corregedora Permanente Drª. Emy Karla Yamamoto Roque, auxiliando-o os senhores Alcilene Lima da Silva, Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa e Rômulo Bassett de Souza, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0400/2013-CG, de 16 de julho de 2013, publicada no DJE n. 129/2013, de 17 de julho de 2013. Realizado os trabalhos no dia **05/08/2013**, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA**: Inicialmente a Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais, foi delegada em caráter privado a Srª Francinete Lima D'Avila, por meio do Ato n. 013/1991, publicado no Diário da Justiça em 18 de setembro de 1991. Em decorrência da publicação da Lei n. 2.771/2012, os serviços extrajudiciais do Estado de Rondônia foram reestruturados, tendo sido criado o 2º Ofício de Tabelionato de Notas, anexado ao 2º Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais, e, em razão do exercício do direito de opção, a delegatária, passou a responder em caráter privado, pelo 2º Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município de Cacoal, conforme consta da Resolução n. 011/2012-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 Tabelionato de Notas e Serviços de Registro Civis das Pessoas Naturais são escriturados por meio de sistema próprio para o gerenciamento das atividades. A tabeliã/registradora 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 17 de novembro de 2011. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, em atendimento ao disposto no item 18, Cap. I das DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: A tabeliã/registradora tem lançado a movimentação financeira da serventia regularmente no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. Chamou a atenção a constante utilização do referido sistema para os controles da serventia. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a delegatária 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 a delegatária 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 registro de empregados que a delegatária tem registrado os seguintes funcionários: **1)** Claudenilda Alves Pereira Cruz, Escrevente; **2)** Rutileia Rodrigues de Oliveira, Escrevente; **3)** Jennifer Davila da Silva, Auxiliar de Cartório; **4)** Jéssica Leite de Carvalho, Auxiliar de Cartório; **5)** Débora Timm Monteiro, Serviços Gerais; **6)** Josué Lima D'Avilla, Auxiliar de Cartório. Os funcionários estão legalmente 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 estão com as anotações obrigatórias atualizadas de acordo com legislação trabalhista vigente. A serventia possui os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada; 6.1) **Da nomeação de tabelião/registrador substituto:** Analisando o classificador de atos de nomeação de

autorizados da serventia, constatou-se a inexistência de substituto legalmente nomeado, para responder nas faltas e impedimentos da delegatária. O art. 20 da Lei n. 8.935/1994 dispõe que *os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho.* Em atendimento a legislação supracitada, fica determinado que a delegatária providencie a nomeação de um substituto legal, para responder pela prestação serviços em suas ausências e/ou impedimentos. 7) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação CNJ**: A serventia em questão não consta na lista de pendências da alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, do 1° Semestre de 2013, estando a referida obrigação em ordem; 8) **Do Recolhimento do ISSQN:** A delegatária tem recolhido o ISSQN regularmente, em favor do fisco municipal, em atendimento a legislação pertinente. 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 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 o número da pasta e folhas em que foram arquivados os referidos documentos, 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. A delegatária 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 não existem espaços em branco entre os atos lavrados, estando em conformidade com o que determina o item 20, Cap. I, das DGSNR. 3) **Lavratura de Atos:** Os atos notariais estão sendo lavrados sem erros, rasuras ou falhas. Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, das pessoas físicas, do CPF e da certidão de casamento conforme determina o item 15 "c", Cap. II, das DGSNR. Em verificação a atos notariais onde figuram como partes pessoas jurídicas, há dados do contrato social, conforme observa o item 15, "e", Cap. II, das DGSNR. Observou-se que em todos atos notariais lavrados na serventia a notária está encerrando 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. Constatou-se ainda que há atos de substabelecimentos lavrados na serventia e estão sendo devidamente anotados a teor dos itens 22, 22.1 e 22.2, todos do Cap. II, das DGSNR. Nos atos de substabelecimento de procuração e naqueles em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, é exigida a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, contendo as remissões recíprocas, respeitando o constante no item 22, Cap. II, das DGSNR. Se alguma das partes não souber assinar, outra pessoa capaz assina por ela, a seu rogo, com a devida colhida da impressão digital e menção qual sobre o polegar utilizado, com a anotação do nome da

pessoa que 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. 009/010 do Livro 001-N, à existência de conflito de interesse, porque o marido da outorgante compradora era procurador da vendedora e assinou o ato notarial de transferência do imóvel negociado. Em regra, o fato em conflito de interesse é sancionado com nulidade relativa, ou anulabilidade, conforme disciplina o art. 119 do Código Civil Brasileiro. Vale registrar que o comprador somente poderá adquirir o bem que lhe foi confiado pelo mandante, por meio de procuração que lhe outorgue poderes "em causa própria", desde que preenchido todos os requisitos legais exigidos para o ato, o que não foi verificado no caso em análise e lavrado na serventia. Quando nomeado mandatário sem a cláusula "em causa própria", este tem que exercer o mandato no interesse exclusivo do representante. Logo, fica determinado ao delegatária 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. 5) **Cópias e Autenticações:** No instrumento de autenticação consta a individualização de quem o firmou. Quando do reconhecimento de firma autêntica ou por semelhança, esta contém o nome da pessoa a que se refere. A serventia possui alguns testamentos lavrados. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO 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 e Livro "D" – registro de proclamas. Há classificador para arquivo de petições de registro tardio, contemplando o disposto no item 10, letra b, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, de acordo com o disposto no item 12, Cap. V, das Diretrizes Extrajudiciais. As Declarações de Nascidos Vivos e Declarações de Óbitos estão com as anotações devidas no espaço próprio, contendo o número do registro e a data em que o ato foi praticado, arquivados por ordem cronológica, o que facilitou sobremaneira a localização. É feita menção pela 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. Em cumprimento ao item 50.A.3, Cap. V das DGSNR, tem sido comunicado imediatamente à FUNAI, os registros de assentos de nascimentos de indígenas, 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 fora da ordem cronológica, como por exemplo, o requerimento de solicitação do casamento assinado pelos nubentes, que vem sendo arquivado fora da ordem cronológica, descumprindo o que determina o item 86,

Cap. V, das DGSNR. Fica determinado que a registradora proceda o arquivamento dos documentos constantes nos autos de habilitação de casamento na ordem cronológica de fatos, em atendimento a legislação supracitada. Outro problema detectado foi com as certidões de diligências do juiz de paz e do registrador, que vem sendo arquivadas em um classificador próprio, ou seja, fora dos autos de habilitação de casamento. Fica determinado que a registradora proceda à juntada das respectivas certidões, nos respectivos autos de habilitação de casamento. Os editais de proclamas de casamento são afixados em mural na própria serventia, registrados no Livro "D", em ordem cronológica, publicados no DJE em cumprimento ao Provimento n. 07/2011-CG. Após decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, a registradora tem certificado nos autos, conforme disposto no item 60.1 c/c item 69.1, Cap. V, das DGSNR. A petição ao Juiz de Paz para marcar a data da cerimônia, tem sido arquivada nos respectivos autos, com a manifestação do próprio, quanto à data, local e hora da celebração, conforme prevê o item 78, Cap. V, das DGSNR. Em relação à manifestação do Ministério Público nos processos de habilitação de casamento a delegatária tem certificado no bojo do requerimento dos nubentes. Em razão disso, fica determinado que a dispensa de manifestação do Ministério Público, seja certificada nos respectivos autos, em página apartada do requerimento dos nubentes. 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, 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 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 de óbitos lavrados após o sepultamento, o que contraria a norma mencionada. Fica determinado que a registradora sempre que verificar a ocorrência de casos semelhantes, comunique imediatamente o Juízo Corregedor Permanente para a adoção de medidas cabíveis. Cumpre ressaltar que o sepultamento realizado sem o prévio registro do óbito, é tipificado como contravenção penal de "inumação de cadáver", com infração das disposições legais, previstos no Art. 67

do Decreto Lei 3.688/41. A necessidade do registro prévio à inumação é corroborada pela previsão, em nossa legislação, do prazo de 24 horas para o registro, contado do falecimento, salvo dificuldade decorrente da distância ou de qualquer outro motivo relevante, caso em que deve se observar o prazo de quinze dias (Lei 6.015/1973, artigo 78). Uma vez decorrido tal prazo, o registro só poderá ser feito mediante autorização do Juízo Corregedor Permanente. Desta forma, necessário se faz a comunicação ao Ministério Público local para as providências que entender cabíveis junto a Administração Municipal. 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, a delegatária informou que tem conhecimento da ferramenta da ARPEN/SP, e que já vem realizando a remessa das comunicações pelo Portal do Intranet, em atendimento à legislação supracitada. 8) **Provimento n. 16/2012-CNJ – Reconhecimento Paternidade**: Analisando o classificador respectivo, constatou-se que a delegatária 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 001-N, fls. 120, com termo de abertura lavrado em 09 de outubro 2012, pela tabeliã Francinete Lima D'Avila; **b)** Livro de Procurações 002-P, fls. 028, com termo de abertura lavrado em 01 de julho de 2013, pela tabeliã Francinete Lima D'Avila; **c)** Livro de Substabelecimento de Procurações 01-S, fls. 002, com termo de abertura lavrado em 26 de dezembro de 2012, pela tabeliã Francinete Lima D'Avila; **d)** Livro de Testamento 01-T, fls. 002, com termo de abertura lavrado em 19 de dezembro de 2012, pela tabeliã Francinete Lima D'Avila. **SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS**: **a) Livro "A"** – Registro de Nascimento, Livro A-007, folhas 092. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 12 de junho de 2013, pela delegatária Srª Francinete Lima D'Avila. Primeiro Assento: 1201 e Último assento: 1292. **b) Livro "B"** – Registro de Casamento. Livro B-003, folhas 038. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 18 de julho de 2013, pela delegatária Srª Francinete Lima D'Avila. Primeiro Assento: 401 e Último assento: 438; **c) Livro "B-Auxiliar"** – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis, Livro B-Aux 001, folhas 153. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 17 de outubro de 2012, pela delegatária Srª Francinete Lima D'Avila. Primeiro Assento: 001 e Último Assento: 153. **d) Livro "C"** – Registros de Óbitos, Livro C-003, folhas 033. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 08 de

julho de 2013, pela delegatária Srª Francinete Lima D'Avila. Primeiro Assento: Termo 401 e Último assento: Termo 433. **e) Livro "C-Auxiliar"** – Registro de Natimortos, Livro C-Auxiliar 01, folhas 012. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 04 de outubro de 2012, pela delegatária Srª Francinete Lima D'Avila. Primeiro Assento: 001 e Último Assento: 012. **F) Livro "D"** – Registro de Proclamas, Livro D-004, folhas 044. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 11 de julho de 2013, pela delegatária Srª Francinete Lima D'Avila. Primeiro Assento: 601 e Último assento: 644. **VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, ESTATÍSTICA MENSAL, SELOS E RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS E SELOS ISENTOS, E COMPLEMENTAÇÃO DA RENDA MÍNIMA**: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações 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, bem como cartaz correspondente à gratuidade, nos moldes aprovado pela Corregedoria-Geral, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme previsto no art. 7º da Lei Estadual n. 2.936/2012 c/c o § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem ao disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 5, da Lei Estadual n. 2.936/2012. As custas são recolhidas por meio dos boletos bancários disponibilizados automaticamente pelo SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos são efetuados de acordo com

a totalidade dos atos praticados diariamente, cumprindo o disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR. As custas pertencentes ao FUJU são recolhidas até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme o que estabelece o item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o inciso I, do art. 31, da Lei Federal nº 8.935/94. A delegatária atenta para a regra de recolher custas somente quando atingido o valor mínimo de 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, emitidos em ordem cronológica e numérica, bem como remissão da numeração dos selos utilizados nos atos, em cumprimento ao disposto nos itens 46 e 68, ambos do Cap. I, das DGSNR, e art. 17, da Lei Ordinária Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 6º, da Lei Federal n. 10.169/2000. São margeados os valores cobrados dos usuários a título de emolumentos, custas e selo, 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. Nos atos gratuitos praticados consta a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR, Contudo, verificou-se que em algumas certidões de habilitação de casamento, no lugar reservado a cotarrecibo constava valores como se fossem decorrentes de atos pagos, mas são beneficiários da gratuidade, a exemplo daquela vinculada ao selo K1AA1519. Informada da irregularidade, de pronto a registradora providenciou anotações "ex-ofício" fazendo remissão da gratuidade, regularizando a situação. Não obstante, fica determinado zelar para que no corpo de todos os atos praticados sejam inseridas as informações no lugar reservado a cotarrecibo, de acordo com o tipo de ato. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia e a rubrica ou assinatura da registradora ou escrevente, que verificou a regularidade do ato registral está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, a teor do que disciplina o disposto nos itens 57.5.5 e 57.5.6, ambos do Cap. I, das DGSNR c/c o art. 8º, do Provimento n. 002/2013-CG. A numeração do selo de fiscalização está sendo inserida no corpo dos atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo de acordo com o que estabelece o disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR. Comparando a média de consumo do período de jan/2013 a jun/2013, de cada tipo de selo, com a quantidade de selos existentes em estoque no dia 17/07/2013, apurou-se que vem sendo mantido estoque suficiente para atender à demanda mensal de atos em obediência ao disposto no

item 63, Cap. I, das DGSNR, e são usados sequencialmente, em obediência ao disposto no item 66, Cap. I, das DGSNR. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** Com suporte nos relatórios extraídos do SIGEXTRA foi possível identificar que atualmente os atos são remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente, conforme o disposto no §2º, art. 7º, da Lei Estadual n. 918/00 (alterada pela Lei n. 3.108/2013) e nos itens 40 c/c o 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR, contudo, consta um ato pendente de envio ID: 1833105 do dia 15/07/2013. Fica que a delegatária promova o envio do ato pendente acima mencionado no SIGEXTRA. Doravante, 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, conforme determinado pela Corregedoria-Geral. Não obstante, salientamos que a partir da utilização do selo digital de fiscalização será obrigatoriamente informado à Corregedoria-Geral da Justiça, por meio do SIGEXTRA até às 23:59h, do dia útil subsequente a prática do ato, resguardado os casos em que o atraso ocorra por motivo justificado, conforme dispõe o art. 13, do Provimento Nº. 002/2013-CG. **VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: A delegatária tem demonstrado dedicação e esforço em manter organizadas as atividades executadas em razão da delegação que lhe foi confiada, o que restou evidenciado nas instalações da serventia, que foram melhoradas e adequadas para uma eficiente prestação de serviços aos usuários, em atendimento às legislações pertinentes. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** providenciar a nomeação de um substituto legal, para responder pela prestação serviços em suas ausências e/ou impedimentos, conforme preceitua o art. 20 da Lei n. 8.935/1994; **2)** abster de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes; **3)** proceder ao arquivamento dos documentos constantes nos autos de habilitação de casamento na ordem cronológica de fatos, em atendimento ao item 86, Cap. V, das DGSNR; **4)** proceder a certificação da dispensa de manifestação do Ministério Público, nos respectivos autos, e não no bojo do requerimento dos nubentes, encaminhado ao registrador civil; **5)** verificar a ocorrência de óbitos registrados após o sepultamento, devendo comunicar imediatamente ao Juízo Corregedor Permanente para a adoção de medidas cabíveis; **6)** arquivar as certidões de diligências de casamentos, às margens dos respectivos autos de habilitação de casamento; **7)** zelar para que no corpo de todos os atos gratuitos praticados seja inserida a anotação de "ISENTO DE EMOLUMENTOS,

CUSTAS E SELO", no lugar reservado a cotarrecibo; **8)** solicitar por e-mail, encaminhado à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN, com justificativa, para envio do ato correspondente ao ID: 1833105 do dia 15/07/2013; **9)** 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, conforme determinado pela Corregedoria-Geral; **10)** 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 9,** deverá ser comunicada, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ser comprovado o item **1**. Nada mais havendo, aos cinco dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze (**05/08/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente, Drª Emy Karla Yamamoto Roque, pela delegatária, Senhora Francinete Lima D'Avila, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa e Rômulo Bassett de Souza.

Emy Karla Yamamoto Roque
Juíza Corregedora Permanente

Francinete Lima D'Avila
Tabeliã/Registradora

Rômulo Bassett de Souza
Auxiliar do Juízo Corregedor Permanente

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da COREF

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral