ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO 1° OFÍCIO DE TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DA COMARCA DE VILHENA/RO.

Processo Eletrônico n. 0047480-33.2012.8.22.1111. Aos vinte e cinco dias do mês de outubro de dois mil e doze (**25/10/2012**), no 1° Ofício de Tabelionato de Protesto de Títulos, da comarca de Vilhena/RO, na Av. Major Amarante, 3191, 1º Piso, Sala 5, município de Vilhena, presente o tabelião, senhor Geraldo Flávio Matter, o MM. Juiz Corregedor Permanente da comarca de Vilhena/RO, Dr. Andresson Cavalcante Fecury, auxiliando-o os senhores Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alberto Ney Vieira Silva e Alcilene Lima da Silva, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 301/2012-CG, de 24 de setembro de 2012, publicada no DJE n. 178, de 25 de setembro de 2012, iniciados os trabalhos, no dia 24 de outubro de 2012, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA**. A Serventia do 1° Tabelionato de Protesto de Títulos foi delegada, em caráter privado, ao senhor Geraldo Flávio Matter, pelo Ato n. 024/91, de 14/10/1991, tendo tomado posse e exercício em 24/10/1991; **II) ASPECTOS GERAIS.** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. Não há processo administrativo aberto contra o titular. **1) Expediente**: atualmente a serventia funciona das 08h às 12h e das 13h e 30m às 17h. Vale registrar que a Lei n. 9.492/97 disciplina em seu art. 4º que o atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias. Por sua vez, os itens 6 e 6.1, ambos do Cap. III, das DGSNR, dispõem que o expediente ao público será de, no mínimo, seis (6) horas, aí incluído o horário de funcionamento dos bancos, e que uma hora do expediente ao público deverá ser cumprida depois do horário de fechamento dos bancos. Logo, o horário de funcionamento da serventia de protesto não está obedecendo à legislação estadual mencionada, pois durante o expediente bancário há interrupção de atendimento ao público, por uma hora e 30 minutos. 1.1) **Da alteração do Horário de Expediente**: Durante os trabalhos correcionais, verificou-se que para implantação de melhoria no atendimento aos usuários, é necessária a alteração do horário de atendimento ao público externo. Sendo assim, fica autorizada a alteração do horário de atendimento ao público, que passará a funcionar a partir de **05/11/2012**, das 8hs às 16hs, sem intervalo para o almoço, e após, expediente interno, ou seja, será disponibilizado ao usuário 8 (oito) horas, ininterruptas de atendimento, o que certamente facilitará a prestação dos serviços. **2) Instalações**: as instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos. Convém registrar que atualmente o tabelião efetivou uma mudança de sala, com espaço adaptado ao acesso de cadeirantes, em atendimento ao que preceitua as legislações federal e municipal em vigor. 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. O Serviço de Protesto é informatizado, com sistema próprio de gerenciamento dos atos praticados pelo tabelião. **3) Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juiz Corregedor Permanente foi em 13 de maio de 2011, conforme determina o item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. **4) Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. Há o arquivamento de documentos em meio digital, com o tabelião/registrador mantendo cópia de segurança em local diverso da sede da serventia, conforme dispõe o item 23.1, Cap. I, das DGSNR. 5) **Funcionários registrados pelo CEI do delegatário:** Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contra-cheques, que o tabelião tem os seguintes funcionários: **1)** Sônia Maria Gomes Matter (Tabeliã Substituta); **2)** Fábio Onir Planer (Escrevente Autorizada); **3)** Luzinete Salles Camargo (Escrevente Autorizado); **4)** Júlio Gomes Matter (Escrevente); **5)** Irani Teodoro Anacleto (Auxiliar de Serviços Gerais); e **6)** Marcos L. Necker. Todos os funcionários estão registrados pelo CEI, conforme disciplina a IN n. 971/2009, que obriga o titular de serventia extrajudicial à inscrição no Cadastro Específico do INSS (CEI). 6) **Administração da Serventia:** Solicitados os documentos fiscais, constatou-se que o delegatário tem escriturado livro-caixa diariamente para o lançamento das receitas auferidas, bem como, despesas de manutenção, conforme preceitua o § 2° e caput do art. 6 da Lei Federal n. 8.134/90. Da mesma forma tem recolhido regularmente 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 livro caixa, tendo apresentado as guias de recolhimento pagas mensalmente. 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. Os tributos de INSS/GPS, bem como do FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente pelo tabelião. O classificador para o arquivamento do histórico funcional dos empregados está em ordem. Os classificadores previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR estão em ordem. As Carteiras de Trabalho dos Funcionários e o Livro de Registro de Empregados foram apresentadas, tendo sido comprovado que estão com as anotações obrigatórias atualizadas. O tabelião declarou que, eventualmente paga gratificação aos empregados, dependendo da renda da serventia no mês, sem registrar em folha de pagamento e anotação na Carteira de Trabalho e Livro de Registro de Empregados, deixando de integrar a remuneração (*Reincidência*). Tal situação já foi objeto de recomendação na última correição ordinária, realizado pela Corregedoria-Geral. Em razão disso, fica determinado que se atente para a correta aplicação do Decreto-lei n. 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho, em especial, o disposto nos arts. 457 e 458, ou seja, todas as verbas pagas em favor dos funcionários devem compor sua remuneração. 6.1) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX**: O delegatário tem lançado a movimentação financeira no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG- EX, referente

as receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia. Analisando os lançamentos dos atos praticados nos meses de **Abril/2012**, constatou-se que os atos lançados no período de 02 a 10/04/2012, estão com o status de "pendente de envio". O tabelião justificou que para enviar esses atos, é necessária a correção, que será providenciada, após a liberação do período, que deverá ser solicitada por e-mail à Divisão de Controle dos Serviços Notariais e Registrais. Além disso, no mês de setembro/2012 constatou-se que corriqueiramente o tabelião vem exportando os atos para o Sig-Ex, com divergências de datas constantes nos livros e documentos da serventia, conforme se vê nos seguintes atos: **a)** equívoco no lançamento das datas dos cancelamentos de títulos selos n. G9AE0559 e n. G9AE0922, que foram informados como se fossem dos dias 06/09/12 e 12/09/12, quando o correto seria 05/09/12 e 13/09/12, respectivamente; **b)** equívoco no lançamento das datas dos fornecimentos de informações às instituições de restrição de crédito, cujos lançamentos estão sendo feitos no dia útil subsequente a data da remessa das informações; **c)** divergência no lançamento de todas as datas dos títulos protestados informados no sistema, com exceção do último dia do mês de setembro/2012; **d)** lançamento incompleto do protesto de título, vinculado ao ID:718030-136, do dia 03/09/12 e ID:806094-136, do dia 25/09/12. Fica determinado que o tabelião realize a remessa das informações de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, bem como que providencie as retificações necessárias, devendo solicitar por e-mail à Divisão de Controle dos Serviços Notariais e de Registros, Corregedoria Geral, com a respectiva justificativa, de forma a registrar no sistema as informações dos atos exatamente nas datas em que foram praticados. Salientamos que a remessa das informações deverá ocorrer de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos. Sendo que após o 5º (quinto) dia útil subsequente, os dados enviados, somente, poderão ser alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa. 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 2012, estando a referida obrigação em ordem. 8) **Do Recolhimento do ISSQN**: O tabelião informou que solicitou do município de Vilhena, regulamentação para a cobrança do imposto devido, a título de ISSQN, tendo apresentado à equipe correcional requerimento escrito endereçado ao fisco municipal no ano de 2010, não tendo recebido resposta até a presente data. **III) 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-se, ao apresentante, o comprovante da entrega do título ou documento, bem como se 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.

ambos do 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 ser pago. As intimações são feitas pelo funcionário Fabio Gonçalves de Souza, contratado e incluído na folha de pagamento. Havendo recusa ou não localização do devedor, o fato é anotado no rodapé da intimação, com a assinatura do escrevente que a procedeu, conforme disciplina o item 36, Cap. III, das DGSNR. Havendo recusa ou não localização do devedor os editais são expedidos, conforme prevê o item 33, Cap. III, das DGSNR. As intimações realizadas por edital estão sendo procedidas de acordo com as Diretrizes Extrajudiciais. A serventia possui classificador próprio para arquivamento dos editais em ordem cronológica, conforme determina o item 34, Cap. III, das DGSNR. Em relação, constatou-se que o ato do registro de protesto só é lavrado no dia posterior ao prazo legal, mas com a data do dia anterior, em desobediência ao disposto no item 27, Cap. III, das DGSNR. Questionado o notário sobre o assunto, justificou que o pagamento pode ser quitado, pelo devedor, até às 20h do último dia, via sistema bancário, e assim, foi a solução que encontrou para resolver o problema. O art. 2º da Lei n. 9.492/97 é taxativo ao expressar que os serviços concernentes ao protesto, são garantidores da autenticidade, publicidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos. Por sua vez, o art. 12, §§ 1º e 2 º, da mesma legislação, disciplinam o prazo para o registro do protesto. Já o art. 13 da mencionada norma prevê caso de exceção. Logo, obrigatoriamente, desde que não configure caso previsto na exceção, onde a intimação pode ocorrer no final do tríduo, o protesto tem que ser efetivado após o fim do expediente para o público, no terceiro dia útil. Desta forma, é de clareza hialina a desobediência do prazo legal por parte do notário. Vale registrar que a lei disciplina a forma e estabelece os requisitos relativos à confecção do instrumento notarial que deve ser cumprindo pelo tabelião. Fica determinado ao notário que se abstenha de lavrar o protesto como vem realizando, ou seja, no dia posterior ao tríduo legal, mas com a data do dia anterior. 3) **Desistência e Sustação do Protesto**: as desistências de protesto são devidamente documentadas. Verificou-se que na serventia, casos de sustação ou suspensão judicial, permanecendo o título no cartório à disposição do Juízo, com o respectivo índice, pelos nomes dos intimados, sendo arquivados em classificador próprio, conforme disposto no item 75.1 c/c o item 76, ambos do Cap. III, das DGSNR. O delegatório tem solicitado, semestralmente, ao juízo da causa, informações sobre o processo, em obediência ao item 75.2, Cap. III, das DGSNR. Os atos de cancelamentos, em cumprimento ao Mandado Judicial, têm sido informados diariamente ao SERASA e demais órgãos competentes. 4) **Pagamento**: o pagamento dos títulos ou documentos de dívidas é realizado por meio de boleto bancário com código de barra, destacado e entregue aos devedores por ocasião da intimação, cujos valores pagos são automaticamente

creditado na conta corrente da serventia e verificado pelo notário, por meio de extrato bancário. A quitação do protesto feita pelo tabelionato se dá por meio do pagamento do boleto bancário com código de barras, quando realizado na instituição bancária. Verificado o pagamento do título mencionado é confeccionado cheque da própria serventia e pago ao credor, no dia útil subsequente. No entanto, a quitação do respectivo título não vem sendo certificada no verso da intimação, conforme preceitua o item 39.2, Cap. III, das DGSNR, que prevê o seguinte: "Dos pagamentos será dada a respectiva quitação na intimação ou documento equivalente". Fica determinado que doravante, o tabelião certifique no verso da intimação a devida quitação, especificando a data, e os valores devidos a título de custas, emolumentos e selo, em atendimento à legislação devida. 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, contendo todos os requisitos legalmente prescritos, sendo o registros assinados e posteriormente digitalizados, inseridos no sistema, formando-se o livro digital. 6) **Averbações e Cancelamentos**: constatou-se que o tabelião 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. Os expedientes de cancelamento com os respectivos documentos são numerados em ordem crescente e arquivados nessa ordem, conforme determina o item 54.1, Cap. III, das DGSNR. Quando apresentada a CARTA DE ANUÊNCIA, que necessite de documentos de comprovação de legitimidade do credor, o tabelião faz vistas aos documentos apresentados, certificando tal fato no requerimento de cancelamento de protesto. 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. O notário informou que há incidência de emissão de certidões de homônimos, não possuindo classificador próprio para o arquivamento dos documentos para comprovação, conforme determina o item 72.7, Cap. III, das DGSNR. Fica determinado a abertura do referido classificador. 8) **Livros e Arquivos**: a serventia dispõe, em meio físico, dos livros de Protocolo/apontamento, Instrumento de Protesto e Cancelamento de Protesto. Constatou-se que o tabelião utiliza uma forma única para encadernação e numeração dos livros, a exemplo do livro de protocolo, onde adota a encadernação por ano, sem constar a numeração do livro respectivo, conforme se constatou com o livro de Protocolo encadernado do ano de 2011. De forma semelhante o notário adota a encadernação do Livro de Cancelamento de Protesto, juntando o período de 3 (três) anos, para então só realizar a encadernação do livro, também sem numeração. Já no caso dos livros de Instrumento de Protesto, verificou-se que existe numeração lógica e sequencial do livro e das folhas. Fica determinado ao tabelião que providencie a numeração de todos os livros, em ordem sequencial e cronológica, observando, inclusive, a sequencia de lógica

de folhas e o numero máximo permitido, conforme disciplinam os itens 38 e 39, Cap. I, c/c o itens 77, 77.1, 77.2, 85, 85.1 Cap. III, todos das DGSNR. Os protestos e instrumentos registrados são arquivados em livros próprios. A escrituração é realizada pelo tabelião, substituto ou escrevente autorizado. São arquivadas 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. A escrituração no Livro Protocolo é diária. Os atos praticados pelo serviço são cotados, com a identificação das parcelas componentes de seu total. **IV) RELAÇÃO DOS LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: a)** Livro de Protocolo/Apontamento, Ano 2012, fls. 196. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 02 de janeiro de 2012, pelo tabelião Geraldo Flávio Matter; **b)** Livro de Instrumento de Protesto n. 578, fls. 14. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 19 de outubro de 2012, pelo tabelião Geraldo Flávio Matter; **c)** Livro Cancelamento de Protesto Ano de 2011 e 2012, último cancelado n. 35.921, em 24/10/2012. Livro em uso com termo de abertura lavrado em 03 de janeiro de 2011, pelo tabelião Geraldo Flávio Matter. **V) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E ESTATÍSTICA MENSAL. 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 e do Sistema de controle de aquisições de selos, para traçar um perfil da situação da serventia. O Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial permite maior celeridade no fluxo de informações entre as serventias extrajudiciais, a Corregedoria Permanente e a Corregedoria-Geral da Justiça, eliminando sobremaneira o uso de papéis e os custos correspondentes de remessas, além de padronizar os procedimentos adotados pelas serventias notariais e registrais, relativos à cobrança de emolumentos, o correspondente recolhimento das custas destinadas ao Fundo de Informatização e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU, à aquisição e controle dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos e a concessão do benefício de complementação de renda mínima, às serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais que fazem jus ao benefício. Durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração do oficial, o senhor Geraldo Flávio Matter e de seus auxiliares, que atenderam prontamente aos pedidos de esclarecimento de dúvidas e disponibilização de processos, livros e documentos. **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 orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. Utilizou-se o movimento do mês de setembro de 2012, como amostragem, para análise das condições da serventia, sendo verificados os seguintes documentos: **a)** Boletos bancários, **b)** Relatório estatístico mensal, **c)** Controle de selo, e, **d)** Contrarrecibos. **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 pela serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, 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, nos moldes aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça, afixado-a 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 recolhimentos das custas não estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Fica determinado que, doravante, os recolhimentos das custas pertencentes ao FUJU, sejam efetuados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIG-EX. Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos não obedecem à tabela vigente na época da prática do ato, contrariando o disposto no Provimento n. 019/2011-CG c/c inciso VIII, do art. 30, da Lei Federal n. 8.935/94, em razão do verificado nas seguintes situações: **a)** nos casos dos títulos protestados até 2 (dois) salários mínimos, o aplicativo utilizado pela serventia considera como base de cálculo para a cobrança dos emolumentos o valor de R$ 37,80, e não o valor definido pela tabela vigente de R$ 37,79, apresentando uma diferença entre R$ 0,01 a R$ 0,03, a maior; **b)** nos casos dos títulos protestados de 2 até 135 salários mínimos, verificou-se cobrança a menor, vinculados aos selos n. G9AE1288, emolumentos R$ 107,03 e G9AE1287, emolumentos R$ 92,26, ambos do dia 14/09/12, cujos valores corretos seriam R$ 109,56 e R$ 111,83, respectivamente. Fica determinado que providencie para que o aplicativo utilizado pela serventia efetue os cálculos de emolumentos de acordo com a tabela de custas vigente. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente em boleto único, conforme o item 44.3, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos de custas estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme o disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 30, inciso X, da Lei Federal n. 8.935/94. A serventia vem recolhendo ao FUJU o valor mínimo diário, cumprindo o disposto no item 44.5, Cap. I, das DGSNR. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, e os contrarrecibos são mantidos arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos, fazendo constar nos mesmos, numeração de forma que os contrarrecibos sejam guardados, em ordem cronológica e numérica, conforme os itens 44 e 46.1, Cap. I, das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000 e art. 30, inciso IX, da Lei Federal n. 8.935/94. Nos atos praticados na serventia consta cotarrecibo com

o detalhamento dos valores de emolumentos, custas e selos, conforme o item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000, exceto nos seguintes casos: **a)** nos cancelamentos de protesto de título, como exemplo dos vinculados aos selos n. G9AE0559 e n. G9AE0922; **b)** nos fornecimentos de informações às instituições de restrição de crédito, a exemplo daqueles vinculados aos selos n. G9AA2087 a G9AA2088 e G9AA2144 a G9AA2151. Fica determinado que seja inserida a cotarrecibo, discriminando os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos em todos os atos praticados. No entanto, quanto aos atos efetivados com base no subitem 92.2, Cap. III, das DGSNR, acrescentado pelo Provimento n. 019/2009-CG, que dispõe sobre a dilação do recolhimento dos emolumentos, custas e demais despesas, orientamos que doravante, nos atos dessa natureza, seja acrescentada a expressão "PAGAMENTOS ADIADOS" no espaço reservado à cotarrecibo. 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. A rubrica ou assinatura do tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial, 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. A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, conforme o item 65, Cap. I, das DGSNR. As datas consignadas nos atos praticados guardam compatibilidade com a data de entrega dos lotes de selos pela empresa fornecedora. A serventia possui controle diário do uso de cada tipo de selo de fiscalização, contendo informações sobre a utilização diária de cada tipo de selo, para fins de manutenção de estoque mínimo mensal, conforme o item 63, Cap. I, das DGSNR. Com base nos dados estatísticos constantes do SIG-EX, nos relatórios de recolhimento de custas colhidos do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, e no consumo do mês de setembro de 2012, constatou-se que a quantidade de selos de fiscalização existente na serventia no dia 1º de outubro de 2012 era suficiente para atender à demanda mensal dos seus atos. **VI) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** O Tabelião vem demonstrando dedicação e zelo na organização das atividades que lhe foram confiadas, o que facilitou sobremaneira, a efetivação dos trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos e recomendamos que sejam tomadas as seguintes providências: 1) se atentar para a correta aplicação do Decreto-lei n. 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho, em especial, o disposto nos arts. 457 e 458, ou seja, todas as verbas pagas em favor dos funcionários devem compor sua remuneração; 2) providenciar a solicitação da liberação dos lançamentos, para as correções devidas no SIG-EX, bem como proceder a remessa dos atos pendentes de envio, referente ao período de 02 a 10/04/2012; 3) proceder a revisão dos atos lançados nos meses de

Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro e Outubro de 2012, em relação as divergências de datas, solicitando estorno dos atos já enviados, bem como liberação do período, à Divisão de Controle dos Serviços Notariais e de Registros, procedendo as correções devidas; **4)** certifique no verso da intimação a devida quitação, especificando a data, e os valores devidos a título de custas, emolumentos e selo, em atendimento ao item 39.2, Cap. III, das DGSNR; **5)** fica autorizada a alteração do horário de expediente da serventia ao público, a partir de **05/11/2012**, que funcionará das 8hs às 16hs, sem intervalo para o almoço; **6)** abster-se de lavrar o protesto no dia posterior ao tríduo legal, mas com a data do dia anterior, em obediência ao que disciplina o item 27, Cap. III, das DGSNR; **7)** abrir o classificador próprio para o arquivamento dos documentos de certidão de homônimos, conforme determina o item 72.7, Cap. III, das DGSNR; **8)** providenciar a numeração de todos os livros, em ordem sequencial e cronológica, observando, inclusive, a sequencia de folhas e o numero máximo permitido, conforme disciplinam os itens 38 e 39, Cap. I, c/c o itens 77, 77.1, 77.2, 85, 85.1 Cap. III, todos das DGSNR; **9)** efetuar, doravante, os recolhimentos das custas pertencentes ao FUJU, por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIG-EX; **10)** providenciar ajuste no aplicativo utilizado pela serventia para a prática dos seus atos, de acordo com a tabela de custas vigente; **11)** inserir cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados na serventia, discriminando os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, especialmente nos cancelamentos de protesto de título e nas certidões de fornecimento de informações as instituições de restrição de crédito; **12)** acrescentar, doravante, a expressão "PAGAMENTOS ADIADOS" no lugar reservado à cotarrecibo, especialmente nos atos praticados com base no subitem 92.2, Cap. III, das DGSNR; **13)** efetuar a remessa das informações de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, bem como que providencie as retificações necessárias, devendo solicitar por escrito, para que sejam ajustados os lançamentos supracitados, solicitando por email à Divisão de Controle dos Serviços Notariais e de Registros, Corregedoria Geral, com a respectiva justificativa, de forma a registrar no SIG-EX, as informações dos atos exatamente como foram praticados; **14)** providenciar as retificações necessárias, devendo solicitar por escrito, para que sejam ajustados os lançamentos supracitados, solicitando por email à Divisão de Controle dos Serviços Notariais e de Registros, Corregedoria Geral, com a respectiva justificativa, de forma a registrar no SIG-EX, as informações dos atos exatamente como foram praticados; **15)** encaminhar resposta às determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pelo tabelião, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 ao 14** deverá ser comunicada ao Juízo Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos vinte e cinco dias do mês de outubro do ano de dois mil e doze (**25/10/2012**),

lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente, Dr. Andresson Cavalcanti Fecury, o senhor Geraldo Flávio Matter, e pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa.

Andresson Cavalcanti Fecury
Juiz Corregedor Permanente

Geraldo Flávio Matter
Tabelião

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref