Publicação no DJE n. 142112
Data 03/08/2012 fls. 02/12

Recebido 01/08/2012
Rossana Braga Uliana
Tabeliã e Registradora

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

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS, TABELIONATO DE NOTAS, REGISTRO DE IMÓVEIS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS, REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS E TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS, DA COMARCA DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO.

Processo n. 0034539-51.2012.8.22.1111. Aos trinta dias do mês de julho de dois mil e doze (**30/07/2012**), na Serventia de RegistroS Civis das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos, Registro Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos, da comarca de São Miguel do Guaporé/RO, localizada à Rua Napoleão Bonaparte, 2061, município de São Miguel do Guaporé, presente a tabeliã/registradora, senhora Rossana Braga Uliana, o Juiz Corregedor Permanente da comarca de São Miguel do Guaporé, Dr. João Valério Silva Neto, auxiliando-o os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Gislaine Alves da Costa e Maurício Maia Clasta, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 207/2012-CG, de 10 de julho de 2012, publicada no DJE n. 125/2012, de 11/07/2012, com os trabalhos iniciados no dia 30/07/2012. Iniciados os trabalhos, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA**. A serventia de Registros Civis das Pessoas Naturais e de Notas da sede da comarca de São Miguel do Guaporé, foi delegada em caráter privado à senhora Rossana Braga Uliana, por meio do Ato n. 278/2009-PR, de 17/04/2009, publicado no DJE n. 072, de 20/04/2009. A registradora/tabeliã tomou posse e entrou em exercício no dia 06/05/2009, com a anexação precária dos Serviços de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Registros Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protestos e Títulos, criados pela Lei Estadual n. 1.292/2003, anexados aos seus serviços, até posterior deliberação, ou delegação decorrente de concurso público para preenchimento da vaga, em razão da decisão do egrégio Tribunal Pleno proferida em sessão do dia 24/08/2009, e por meio da Resolução n. 007/2009-PR, de 26/08/2009, publicada no DJ n. 163, de 02/09/2009. **II) ASPECTOS GERAIS.** 1) **Expediente**: a serventia funciona das 8h às 12h e 30min e das 14h às 16h. No horário das 16h às 17h e 30min, funciona somente o expediente interno. O horário foi autorizado pelo MM. Juiz Corregedor Permanente. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. Não há processo administrativo aberto contra a tabeliã/registradora. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros, papéis e documentos, funcionando em um prédio alugado, construído em alvenaria com uma área em torno de 350². 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. Todos os serviços prestados pela delegatária são informatizados por meio de sistemas gerenciais. Há sistema de senhas ou fichas para organizar melhor o atendimento aos usuários, em cumprimento ao disposto no Art. 4° da Lei. 8.935/94, sendo observado o

atendimento preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o Art. 3º, parágrafo único, I, da Lei 10.741/03. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária foi realizada pela Corregedoria-Geral no ano de 2010, tendo ainda, realizado inspeção em 2011. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. A delegatária mantém procedimento de *backup* ou cópia de segurança para seus arquivos digitalizados e gerados no sistema, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, mantendo cópia em local diverso da serventia, conforme determina o item 23.1, Cap. I das DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: A delegatária tem lançado regularmente a movimentação financeira, receitas auferidas bem como despesas com a manutenção da serventia, no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – Sig-Ex, mantendo também o 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*. Solicitados os documentos fiscais, referentes às despesas com a manutenção da serventia, a delegatária informou que não mantém os aludidos documentos arquivados em classificador próprio na serventia, ficando arquivado no escritório de contabilidade no Estado do Mato Grosso. Em razão disso, restou prejudicada a verificação do lançamento das despesas na escrituração do livro caixa, ficando determinado que a delegatária encaminhe cópia dos referidos documentos fiscais, dos meses de janeiro de 2012 até a presente data, ao Juiz Corregedor Permanente para fins de verificação, e que doravante, arquive os documentos fiscais na serventia, ficando à disposição da fiscalização, conforme dispõe o artigo 76, § 2° do Decreto 3000/99. O Imposto de Renda Pessoa Física tem sido recolhido pela delegatária, por meio do carnê-leão, nos termos do disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99, porém com atrasos, conforme se verificou nas guias pagas apresentadas, referentes aos meses de janeiro a abril de 2012. A delegatária apresentou a Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física, ano-calendário 2011, estando em ordem com a referida obrigação tributária. 6) **Funcionários registrados pelo CNPJ da Serventia**: Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contra-cheques que a delegatária possui os seguinte funcionários registrados pelo CNPJ da serventia: **1)** Raíssa Braga Rondon (1ª Tabeliã Substituta), **2)** Arlindo Uliana Neto (2º Tabelião Substituto), **3)** Tatiane Strelow Arpine (3ª Tabeliã Substituta), **4)** Vanessa Rezende Couto (Auxiliar de Escrevente), **5)** Alisson Correia Rouxinol (Auxiliar de Escrevente), **6)** Damaris Silva de Paula (Auxiliar de Escrevente), **7)** Jessica Silva Delgado (Auxiliar de Escrevente), **8)** Erlan Charles Lopes Krauser (Auxiliar de Escrevente), **9)** Franciele Generosa (operadora de caixa), **10)** Gesika Moreira de Oliveira (Auxiliar de Escrevente), **11)** Gabriela Pioli (Auxiliar de Escrevente) e **12)** Wanessa Pereira Basto (Auxiliar de Escrevente). Constatou-se ainda, que os funcionários estão registrados pelo CNPJ da serventia, o que contraria o ordenamento jurídico trabalhista vigente. Fica determinado que a delegatária providencie a retificação dos registros de seus empregados, registrando-os pelo Cadastro Específico do INSS, retificando o livro de registro de empregados, bem como as Carteiras de Trabalho Previdência Social, bem como os tributos de INSS e FGTS, conforme determina o Art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB 971/2009. O pagamento dos funcionários é realizado por meio de folha de pagamento. Os recolhimentos do INSS e FGTS têm sido realizados regularmente, com base nos registros constantes em folha de pagamento. O

Livro de Registro de Empregados bem como as CTPS dos empregados estão com as anotações obrigatórias atualizadas, de acordo com legislação trabalhista vigente. A delegatária possui os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada. 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:** A responsável declarou que o município de São Miguel do Guaporé, possui legislação própria, que regulamenta a cobrança do ISSQN, tendo solicitado junto ao referido município, por meio do Ofício 292/2012, em 10/06/2012, a relação dos débitos a serem pagos, em razão da prestação de serviços cartorários (denúncia espontânea). Com base na provocação, o município encaminhou à delegatária no dia 04/07/2012, notificação, com o cronograma de pagamento, o que está sendo regularizado pela tabeliã/registradora. **III) SERVIÇO DE NOTAS. 1) Disposições Gerais:** os atos notariais são elaborados por meio do sistema ANSATA, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Há o encaminhamento de cartões de autógrafos aos serviços notariais, na medida em que são solicitados. A Serventia não tem em seus arquivos escrituras lavradas de instituição de fundação com a intervenção do Ministério Público nem Testamento Cerrado. Os livros impressos são acondicionados em armário, com espaço suficiente e organizado para conservação, estando em conformidade com o que determina o item 16, Cap. I das DGSNR. 2) **Escrituração dos Atos**: São mantidas em arquivo as cópias das certidões negativas das justiças estadual e federal, bem como a negativa de tributos, quando não apresentadas as certidões previstas no Decreto n. 93.240/86, c/c item 12, Cap. II, das DGSNR. Há 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 normalmente dentro do prazo legal de 30 (trinta) dias, conforme disciplinam a letra "d", do item 12, do Cap. II, e, item 57, Cap. I, todos das DGSNR. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial do número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, mas não é relacionado o número de folhas da pasta, em desconformidade com o disposto no item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que a registradora/notaria faça constar em todos os atos notariais o número da pasta e folhas em que são arquivados os documentos utilizados no ato lavrado, com remissões recíprocas, exatamente como determina o item mencionado. 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. No geral, a registradora/notária verifica o 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 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, espaços em branco entre os atos lavrados. Fica determinado, que doravante os espaços sejam preenchidos com traço horizontal ou com uma sequência de traços e pontos, conforme determina o item 20, Cap. I, das DGSNR; 3) **Lavratura de Atos**: Os atos notariais

normalmente estão sendo lavrados sem erros, falhas ou falta de atenção, mas constatou-se no ato notarial lavrado às fls. 161, livro 12-E numeração do selo lançada errada, no restante nada foi detectado, estando de acordo com o disposto no item 18, Cap. I, das Diretrizes Extrajudiciais. Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, das pessoas físicas, do CPF e outros. Contudo, não estão sendo lavrados os dados da certidão de casamento e o regime de bens dos vendedores, a exemplo das escrituras públicas de venda e compra lavradas às fls. 001/002, 003/004 e 005/006, todas do livro 13-E, em desconformidade com o item 15, letra "c", Cap. II, das DGSNR c/c o art. 215, inc. III, do Código Civil. Fica determinado a registradora/notaria que faça menção nos atos notariais, ao casamento e regime de bens dos vendedores indistintamente, conforme disciplina o item mencionado. Em verificação a atos notariais onde figuram como partes pessoas jurídicas, constatou-se que está sendo lavrado corretamente com todos os dados do contrato social, conforme exige o item 15 "e", Cap. II, das DGSNR. Há termo de encerramento dos respectivos atos. 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 há atos de substabelecimentos lavrados na serventia e que normalmente estão sendo anotados a teor dos itens 22, 22.1 e 22.2, todos do Cap. II, das DGSNR. Nos atos de substabelecimento de procuração e naquelas em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, é exigida a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, contendo as remissões recíprocas, respeitando o constante no item 22, Cap. II, das DGSNR. Se alguma das partes não souber assinar, outra pessoa capaz assina por ela, a seu rogo, com a devida colhida da impressão digital, com a anotação do nome da pessoa que apôs a impressão, conforme estabelece o item 25, Cap. II, das DGSNR. Nos livros analisados não foi possível detectar escrituras canceladas, para verificar se há certificação com o motivo do cancelamento, de acordo com disposto no art. 26, Cap. II, das DGSNR, tendo sido informado pela registradora/notária que procede nos termos da lei. 4) **Livros e Arquivo**: a serventia mantém os livros obrigatórios. As cópias reprográficas do documento de identidade são afixadas nos cartões, 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 não possui nenhum testamento cerrado lavrado até a presente data. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS: 1) Disposições Gerais:** não são cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva, conforme disposição legal. Não são cobrados dos reconhecidamente pobres, devidamente comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, os emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e primeira certidão, conforme previsão legal. A serventia utiliza-se dos novos modelos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, desde a sua instalação, em conformidade com o Provimento n. 02/CNJ. 2) **Escrituração e Ordem do Serviço:** a serventia possui os livros obrigatórios, ou seja: Livro "A" – registro de nascimento, Livro "B" – registro de casamento, Livro "C" – registro de óbito, Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, Livro "D" – registro de proclamas e Livro "E" – Inscrições dos demais atos relativos ao Estado Civil. Há classificador para arquivo de petições de registro tardio, contemplando o disposto no item 10, letra b, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, de acordo com o disposto no 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 tabeliã/oficial remete à F.I.B.G.E., dentro dos primeiros 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos. É comunicado, à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal. Envia-se até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona, em que está situada a serventia, a relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior. São informados, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos. 3) **Registro Civil Fora do Prazo:** há requerimento de registro fora do prazo, assinado pelo interessado ou seu representante legal e por duas testemunhas qualificadas, com firma reconhecida, de acordo com o disposto no item 51.2, Cap. V, das DGSNR. 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante a registradora, com a audiência do Ministério Público. 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. 06/2011-CG. Os autos de habilitação de casamento têm sido organizados com todos os documentos arquivados em ordem cronológica, conforme determina a Subseção I, Seção V, Capítulo V das Diretrizes Extrajudiciais. Na petição pela qual os interessados requerem a habilitação de casamento e em vários outros documentos, a responsável vem exigindo o reconhecimento de firma e autenticação com a cobrança de emolumentos, custas e selo. Tal prática não é razoável, pois as assinaturas são realizadas perante a registradora, que tem fé pública. Fica determinado a suspensão da cobrança do reconhecimento das assinaturas nos processos de habilitação de casamento na petição dirigida a oficial e à autoridade que celebrará o casamento, devendo a oficial certificar que as assinaturas foram colhidas em sua presença. 5) **Averbações:** Em verificação aos atos

constatou-se que, em alguns casos, os mandados judiciais de averbações de divórcio e outros estão sendo realizados, mas o original com a certidão selada está ficando na serventia e sendo encaminhado ao Juízo de origem uma cópia. Fica determinado que doravante, a registradora encaminhe a original, certificada e selada, ao juízo de origem juntamente com a certidão averbada quando necessário, deixando a cópia da certificação e mandato na serventia, conforme disciplina a 3ª nota explicativa do item VII, da tabela V de custas. **V) SERVIÇOS DE PROTESTO. 1) Ordem dos Serviços**: Os títulos e outros documentos apresentados são protocolizados dentro de 24 (vinte e quatro) horas, observando-se a ordem cronológica de sua entrega, conforme estabelece o item 7, Cap. III das DGSNR. Fornece-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, Cap. III das DGSNR. Os cheques apresentados para protesto contêm a prova de apresentação ao banco sacado, com o motivo da recusa de pagamento, nos termos do item 11, Cap. III das DGSNR. 2) **Intimação:** nas intimações constam os nomes, elementos de identificação do título ou documento, número do protocolo, valor a ser pago, o prazo-limite para o cumprimento da obrigação e o valor dos emolumentos a serem pagos. As intimações são feitas pelos funcionários da serventia. Havendo recusa ou não localização do devedor, o fato é anotado no rodapé da intimação, com a assinatura do escrevente que a procedeu, em atendimento ao 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, arquivadas em ordem cronológica, em classificador próprio, conforme disposto no item 34, Cap. III, das DGSNR. Em relação ao prazo contatou-se que o protesto é registrado dentro de três dias, contados da protocolização, observando-se o disposto no item 27, Cap. III, das DGSNR, ressalvando-se que as exceções de títulos protestados ou pagos fora do prazo, são de intimações fora da sede da comarca, em local de difícil acesso, com a respectiva justificativa da ocorrência. 3) **Desistência e Sustação do Protesto**: as desistências de protesto são devidamente documentadas. Verificou-se que na serventia, existem casos de sustação ou suspensão judicial. Os mandados estão sendo arquivados em conjunto com os títulos a que se referem, com o respectivo índice, pelos nomes dos intimados, sendo arquivados em classificador próprio, divididos em um classificador para títulos sustados definitivamente e títulos sustados provisoriamente, de acordo com o disposto no item 75.1, Cap. III, das DGSNR. Os atos de cancelamentos, em cumprimento ao Mandado Judicial, têm sido informado ao SERASA e demais órgãos competentes. 4) **Pagamento**: o pagamento dos títulos ou documentos de dívidas é realizado diretamente na conta do credor, conforme o disposto no item 41, Cap. III, das DGSNR, ficando em conjunto com a intimação o recibo da quitação do título. Em raríssimos casos a registradora/notária tem recebido valores no balcão. 5) **Registro de Protesto**: Foi constatado que é observado o prazo legal para a lavratura dos protestos, de acordo com os itens 27 e 47, Cap. III, das DGSNR. 6) **Averbações e Cancelamentos**: constatou-se que a tabeliã 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 e parágrafos 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. Na averbação de cancelamento, tem sido feito menção do número do expediente, em conformidade com o que 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, a tabeliã 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, ressalvando que a serventia ainda não completou os 05 anos de instalação. Diariamente, são fornecidas certidões de títulos cancelados, protestados bem como revogações e suspensões às entidades representativas da indústria e do comércio, conforme dispõe o item 66, do Cap. III, das DGSNR. A notária informou que não há incidência de emissão de certidões de homônimos, mas que possui classificador próprio para o arquivamento dos documentos para comprovação, conforme determina o item 72.7, Cap. III, das DGSNR. 8) **Livros e Arquivos**: a serventia dispõe, em meio físico, do Livro de Protocolo de títulos e documentos apresentados. Os protestos e instrumentos registrados são arquivados em livros próprios. A escrituração é realizada pela tabeliã ou escrevente autorizado. A serventia arquiva 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 do livro protocolo é diária. Os atos praticados pelo serviço são cotados, com a identificação das parcelas componentes de seu total, conforme o disposto no item 72, Cap. III, das DGSNR. **VI) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS:** 1) **Escrituração**: Os registros são previamente anotados no Livro Protocolo, que atende de forma unificada para o Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas, escriturados por meio do Sistema Ansata. A serventia utiliza-se do Livro "A", para registro Integral de Pessoa Jurídica, livro "B", para Matrícula de Oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com o respectivo termo de abertura, sem lançamentos. Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis são visados por advogados, com os respectivos reconhecimentos das firmas dos advogados nos atos constitutivos e/ou alterações estatutárias, conforme dispõe o item 12.1, Cap. VI das DGSNR. Não foram encontradas averbações em títulos, documento ou papeis de interesse das fundações. 2) **Da Pessoa Jurídica:** são apresentados 2 (dois) exemplares do estatuto, compromisso ou contrato, 1 (um) para arquivamento no ofício e outro para receber a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha. Os exemplares de contratos, atos, estatutos são arquivados de forma organizada, e por ordem de registro, com os atos originários e averbações posteriores na pasta da pessoa jurídica, o que facilita o sistema de buscas. Em relação aos livros comerciais, verificou-se que a autenticação do livro novo, é precedida da exibição do livro anterior, nos termos do item 26.2, Cap. VI, das DGSNR, obedecendo à sequência dos livros, instruído de requerimento assinado pelo representante legal, solicitando registro, bem como rubrica do oficial, nos termos do item 28, Cap. VI, das DGSNR. Tal ato é averbado, às margens do registro da associação/entidade, quando as mesmas possuem seus atos constitutivos inscritos na respectiva serventia. **VII) DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:** 1) **Escrituração**: a serventia utiliza-se do Livro "A", protocolo para apontamento

de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados, do Livro "B", para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros. A serventia se utiliza de sistema informatizado da empresa Ansata, com o arquivamento em meio digital dos documentos apresentados, arquivados também em meio físico, de forma organizada. 2) **Ordem dos serviços**: ao apresentante é fornecido o recibo-protocolo, contendo os requisitos do item 38.1, Cap. VII das DGSNR. É lavrado ao final do expediente diário, termo de encerramento datado e assinado. Existe sistema de controle que permite, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados. Todo registro ou averbação é datado e assinado pela registradora, separando-se um do outro por meio de uma linha horizontal. As procurações levadas a registro trazem as firmas reconhecidas dos outorgantes. 3) **Cancelamento**: É averbado o cancelamento e a razão, com a menção do documento que autorizou, datado e assinado. No cancelamento de registro de penhor, é exigida a quitação do credor. Os requerimentos de cancelamento são arquivados juntamente com os documentos que os instruíram. 4) **Autenticação de Microfilmes**: a serventia não se utiliza de sistema de microfilmagem de seus próprios documentos. Quando se trata de transcrição facultativa, não é feita expressa menção à essa circunstância, consignando livro e folha, e que se trata de ato praticado no Registro de Títulos e Documentos, às margens do ato praticado, contrariando o disposto no item 2, Cap. VII, das DGSNR. Fica determinado que, doravante, a registradora inclua na certificação dos atos, que se trata de transcrição facultativa. **VIII) REGISTRO DE IMÓVEIS:** 1) **Livros, Escrituração e Processo do Registro:** a serventia abriu até o dia 30/07/2012 um total de 2.103 (duas mil cento e três) matrículas. A serventia possui em meio físico os livros: Livro 1 – Protocolo, encadernado com as folhas devidamente rubricadas e numeradas, Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar, em folhas soltas, acomodados com segurança, em invólucros plásticos transparentes, em arquivo apropriado, Livro 4 – Indicador Real e Livro 5 – Indicador Pessoal, com lançamento dos atos praticados, permitindo o sistema de buscas no sistema, Livro de Registro de aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro, sem lançamentos e o Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais. Ressalva-se que o Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais, não possui os lançamentos dos registros das referidas comunicações, tendo lançado somente no sistema de gerencialmento do Serviço de Registro de Imóveis. Fica determinado que a delegatária providencie os lançamentos das respectivas comunicações, desde a data de sua posse até a presente data, a fim de regularizar a pendência apontada. A delegatária possui os registros do *Livro 3 de Registro Auxiliar*, organizados em forma de livros, contendo a indicação do Livro 3, seguido de letras, exemplo, Livro "3-A", contendo 200 folhas, numerados sempre de 01 a 200. Com base no que disciplina o artigo Art. 7º da Lei 6.015/73, *"Os números de ordem dos registros não serão interrompidos no fim de cada livro, mas continuarão, indefinidamente, nos seguintes da mesma espécie*". Em razão disso, e em atendimento ao que disciplina o Art. 3, § 2° da Lei 6.015/73, *para facilidade do serviço podem os livros ser escriturados mecanicamente, em folhas soltas, obedecidos os modelos aprovados pela autoridade judiciária competente,* fica recomendado que a

delegatária, solicite do Juiz Corregedor Permanente autorização para renumerar os registros já lavrados no Livro "3" de Registro Auxiliar, a fim de regularizar a pendência ora apontada. A delegatária utiliza de forma digital o Livro de recepção de títulos, disponibilizado em seu sistema gerencial, para fins de proceder o exame prévio dos títulos, para verificação dos requisitos mínimos do ato pretendido. Os requerimentos, documentos, papéis e títulos, ingressados na serventia, são lançados no Livro de Protocolo. É fornecido às partes recibo-protocolo dos documentos ingressados à registro, contendo os requisitos previstos no item 11, Cap. VIII, das DGSNR. É exigida a prévia matrícula do imóvel, se não estiver matriculado ou registrado em nome do outorgante. As notas de devolução são arquivadas em pasta própria, estando em acordo com o disposto no item 12.1, Cap. VIII, das DGSNR. Os atos são feitos normalmente sem erros rasuras ou omissões, no entanto na AV-6 da matrícula 2.067, Livro 2, constatou-se um erro de data, que deverá ser corrigido, por meio de averbação de ofício, sem ônus algum, conforme preceitua o Art. 213, I, a da Lei 6.015/73. 2) **Classificadores**: Os classificadores obrigatórios previstos no item 125, Cap. VIII das DGSNR, estão em ordem. As cédulas são arquivadas de forma unificada, sendo armazenadas em pastas classificadoras, em grupo de 200 (duzentas) folhas, numeradas e rubricadas pela oficial, com termo de abertura e encerramento, ao final, nos termos do que determina o item 126, Cap. VIII, das DGSNR. São certificadas no verso de cada via das cópias das cédulas o ato praticado. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI, das alienações ou aquisições de imóveis, quando o valor fiscal da operação imobiliária ou o informado pelas partes, ultrapassarem o limite fixado por Instrução Normativa, nos termos do item 131, Cap. VIII das DGSNR. 3) **Loteamentos/Desmembramentos, Incorporações Imobiliárias e Condomínios**: Analisando o único loteamento registrado na Serventia, constatou-se que o requerimento de registro de loteamento ou desmembramento não foi autuados, com as folhas numeradas, e devidamente rubricadas pela oficial/registradora, o que contraria o disposto no art. 19 da Lei n. 6.766/79, c/c com os itens 160.1 e 160.2, Cap. VIII, das DGSNR. A serventia não possui nenhum ato de incorporação imobiliária e condomínio, registrado na serventia até a presente data. Em relação às intimações decorrentes dos contratos de promessas, previstas no item 181.1, Cap. VIII das DGSNR, a delegatária afirma que tal procedimento não é comum, não gerando despesas para a prática de tal ato. 4) **Imóveis Rurais**: A delegatária informou que tem conhecimento do disposto na Lei Federal n. 10.267, de 28 de agosto de 2001, referente à Georreferenciamento de imóveis rurais, respeitando os prazos regulamentados pelo Decreto n. 4.449/02, alterado pelo Decreto n. 5.570/05, não tendo averbado até a presente data, certificações de georreferenciamento de imóveis rurais. As averbações de Reserva Legal das pequenas propriedades, estão sendo efetivadas sem cobrança de custas, respeitando o Código Florestal vigente: 5) **Certidões:** as certidões requeridas são fornecidas às partes, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, que são normalmente, entregues no dia seguinte ao requerimento. Quando há a necessidade de algum registro, é obedecido o prazo legal. **VIII) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO:**

NOTAS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO
Escrituras	13-E	050	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 04 de junho de 2012, pela tabeliã e registradora Rossana Braga Uliana
Procurações	62-P	140	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 30 de maio de 2012, pela tabeliã e registradora Rossana Braga Uliana.
Substabelecimentos	16-S	026	**Livro em uso**, com termo de abertura, lavrado em 04 de junho de 2012, pela tabeliã e registradora Rossana Braga Uliana

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Livro "A" – Registro de Nascimento	A-42	182	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 13 de outubro de 2011 pela registradora Rossana Braga Uliana.	**Primeiro Assento: 11.201 Último assento: 11.382**
Livro "B" – Registro de Casamento	B-009	138	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 15 de outubro de 2010, pela registradora Rossana Braga Uliana.	**Primeiro Assento: 1.601 Último assento: 1.738**
Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis	B-Aux.007	116	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 22 de setembro de 2010, pela registradora Rossana Braga Uliana.	**Primeiro Assento: 1.201 Último Assento: 1.216**
Livro "C" – Registros de Óbitos	C-06	076	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 12 de fevereiro de 2011, pela registradora Rossana Braga Uliana.	**Primeiro Assento: Termo 1.401 Último assento: Termo 1.476**
Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos	C-Aux 002	003	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 05 de de fevereiro de 2009, pela registradora Rozineide Meireles de Luna.	**Primeiro Assento: 073 Último Assento: 075**
Livro "D" – Registro de Proclamas	D-12	083	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 12 de dezembro de 2011, pela registradora Rossana Braga Uliana.	**Primeiro Assento: 3.201 Último assento: 3.283**
Livro "E" – Registro de Sentenças	E-03	170	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 01 de janeiro de 2010, pela registradora Rossana Braga Uliana.	**Primeiro Assento: 301 Último assento: 470**

PROTESTO DE TÍTULOS DE CRÉDITO

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO
Protocolo/Apontamento	002	108	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 07 de março de 2012, pela tabeliã Rossana Braga Uliana.
Instrumento de Protesto	014	085	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 01 de junho de 2012, pela tabeliã Rossana Braga Uliana

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS E TÍTULOS E DOCUMENTOS

LIVRO	NÚMERO	FOLHA	SITUAÇÃO
Protocolo de RPJ/RTD	A-1	136v	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 10 de janeiro de 2012
Registro Civil das Pessoas Jurídicas	A-27	81v	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 04 de junho de 2012
Pessoas Jurídicas Jornais e Outros	"B"	11v	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 31 de agosto de 2007
Títulos e Documentos Registro Integral Livro B	B-6	04	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 20 de julho de 2012

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO	MATRÍCULA REGISTRO	FICHA FOLHA	SITUAÇÃO
1- Protocolo	Livro 1-A	128	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 31/08/2007 - Último protocolo lançado: 8485 em 30/07/2012.
2 – Registro Geral	R-2.103	01	Matrícula aberta em 26 de julho de 2012.
3 – Registro Auxiliar	Livro 3-H,	fls. 193	Registro procedido em 31 de julho de 2012

4 – Indicador Real			Lote 95, Gleba 01, Matrícula 2.103
5 – Indicador Pessoal	Última Pessoa Cadastrada		Djalma Francisco de Almeida
Livro de Visitas e Correições	02		**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 01 de novembro de 2011.
Livro de Registro de Terras Estrangeiros	001	001	**Livro em uso,** com termo de abertura lavrado em 31 de agosto 2007.
Livro de Registro de Indisponibilidade de Bens em liquidação	001	001	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 31 de agosto de 2007, Sem lançamentos.

IX) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS E SELOS ISENTOS: 1) **Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerencias Extrajudicial – SIG-EX, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC 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. Os trabalhos ocorreram nos dias de 30/07/2012 até 1º/08/2012, e durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração da oficial, senhora Rossana Braga Uliana 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 dos meses de janeiro a junho de 2012, como amostragem, para análise das condições da serventia, sendo verificados os seguintes documentos: **1)** Boletos bancários, **2)** Relatório estatístico mensal, **3)** Formulário de ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos, **4)** Controle de selo, **5)** Contrarrecibos, **6)** Ofícios, Memorandos e os processos de habilitação a seguir relacionados: n. 3252, habilitado em 01/07/2012; n. 3255, habilitado em 12/06/2012; n. 3258, habilitado em 28/06/2012; n. 3251, habilitado em 12/06/2012; n. 3253, habilitado em 01/06/2012; n. 3254, habilitado em 12/06/2012; e n. 3218, habilitado em 02/03/2012. **3) Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela 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 à 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, bem como cartaz correspondente à gratuidade, nos moldes aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, *conforme itens 47 e 69.4, do Cap.I das DGSNR c/c o § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73.* Os recolhimentos das custas não estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX, mas por meio do sistema de emissão de boletos disponibilizado no sítio do TJRO. Fica determinado que doravante, os atos sejam lançados e os boletos emitidos diariamente por meio do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - SIG-EX. Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem à tabela vigente na época da prática do ato, nos termos do Provimento n. 019/2011-CG c/c inciso VIII, do art. 30, da Lei Federal n. 8.935/94. Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas, é considerado o maior valor atribuído ao bem, a teor do item 50, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos nem sempre são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, conforme se nota em consulta ao relatório de recolhimentos de custas, extraído do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, em que constam 06 (seis) recolhimentos complementares de custas pretéritas, contrariando o que determina o item 44.3, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que a serventia efetue o pagamento dos valores pertencentes ao FUJU de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, em boleto único e, ocorrendo atrasos, que sejam feitos os acréscimos legais a titulo de atualização monetária e juros nos termos do provimento 16/2010-CG. Os recolhimentos de custas não estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme tabulação do período compreendido entre 30 de dezembro de 2010 a 10 de julho de 2012, abaixo:

Nº Doc	Natureza da causa	Valor Doc	Data Correta	Dt. Arrec.	Dias de Atraso
1420200000429060	30/12/2010	182,80	31/12/2010	03/01/2011	(3,00)
1420200000430360	03/01/2011	247,57	4/1/2011	05/01/2011	(1,00)
1420200000475350	04/03/2011	366,34	7/3/2011	09/03/2011	(2,00)
1420200000484250	22/03/2011 e 23/03/2011	793,58	24/3/2011	25/03/2011	(1,00)
1420200000486950	25/03/2011	779,06	28/3/2011	29/03/2011	(1,00)
1420200000492350	31/03/2011	494,07	1/4/2011	04/04/2011	(3,00)
1420200000494050	04/04/2011	666,47	5/4/2011	06/04/2011	(1,00)
1420200000498250	07/04/2011	1.229,09	8/4/2011	11/04/2011	(3,00)
1420200000511360	02/05/2011	822,03	3/5/2011	04/05/2011	(1,00)
1420200000535050	31/05/2011	620,99	1/6/2011	03/06/2011	(2,00)

Nº Doc	Natureza da causa	Valor Doc	Data Correta	Dt. Arrec.	Dias de Atraso
1420200000551250	22/06/2011	663,07	23/6/2011	24/06/2011	(1,00)
1420200000565250	04/07/2011 Boleto 01/02	923,14	5/7/2011	06/07/2011	(1,00)
1420200000570950	08/07/2011	356,08	11/7/2011	12/07/2011	(1,00)
1420200000571750	12/07/2011	287,99	13/7/2011	14/07/2011	(1,00)
1420200000594660	05/08/2011	251,97	8/8/2011	09/08/2011	(1,00)
1420200000601260	09/08/2011	826,93	10/8/2011	11/08/2011	(1,00)
1420200000602050	10/08/2011	599,82	11/8/2011	15/08/2011	(4,00)
1420200000605560	16/08/2011	399,55	17/8/2011	19/08/2011	(2,00)
1420200000606360	17/08/2011	523,49	18/8/2011	19/08/2011	(1,00)
1420200000607150	18/08/2011 e 19/08/2011	498,52	22/8/2011	23/08/2011	(1,00)
1420200000608050	18/08/2011 e 19/08/2011	372,31	22/8/2011	23/08/2011	(1,00)
1420200000613650	22/08/2011 e 23/08/2011	314,79	24/8/2011	26/08/2011	(2,00)
1420200000614460	22/08/2011 e 23/08/2011	401,02	24/8/2011	26/08/2011	(2,00)
1420200000616050	24/08/2011	627,14	25/8/2011	26/08/2011	(1,00)
1420200000626850	22/08/2011 e 23/08/2011	90,98	24/8/2011	02/09/2011	(9,00)
1420200000629250	05/09/2011	265,21	6/9/2011	08/09/2011	(2,00)
1420200000630650	06/09/2011	597,07	7/9/2011	08/09/2011	(1,00)
1420200000633050	09/09/2011	930,70	12/9/2011	13/09/2011	(1,00)
1420200000635750	12/09/2011	2.302,54	13/9/2011	14/09/2011	(1,00)
1420200000636550	13/09/2011	1.552,81	14/9/2011	15/09/2011	(1,00)
1420200000638150	15/09/2011 e 16/09/2011 Boleto 01	492,56	19/9/2011	20/09/2011	(1,00)
1420200000639050	15/09/2011 e 16/09/2011 Boleto 02	501,51	19/9/2011	20/09/2011	(1,00)
1420200000640350	19/09/2011	251,92	20/9/2011	21/09/2011	(1,00)
1420200000641150	20/09/2011	368,62	21/9/2011	22/09/2011	(1,00)
1420200000642050	21/09/2011	215,43	22/9/2011	23/09/2011	(1,00)
1420200000644650	22/09/2011	760,37	23/9/2011	27/09/2011	(4,00)
1420200000645450	23/09/2011	785,37	26/9/2011	28/09/2011	(2,00)
1420200000646250	26/09/2011	488,58	27/9/2011	28/09/2011	(1,00)
1420200000647050	27/09/2011	1.282,61	28/9/2011	03/10/2011	(5,00)
1420200000648950	28/09/2011	627,83	29/9/2011	03/10/2011	(4,00)
1420200000656050	04/10/2011	441,45	4/10/2011	06/10/2011	(2,00)
1420200000657850	05/10/2011	401,31	6/10/2011	07/10/2011	(1,00)
1420200000663250	06/10/2011 Boleto 01	684,77	7/10/2011	11/10/2011	(4,00)
1420200000664060	06/10/2011 Boleto 02	301,52	7/10/2011	11/10/2011	(4,00)
1420200000665950	07/10/2011	1.298,51	10/10/2011	13/10/2011	(3,00)
1420200000666750	10/10/2011	208,57	11/10/2011	13/10/2011	(2,00)
1420200000668350	11/10/2011	717,85	12/10/2011	14/10/2011	(2,00)
1420200000676450	17/10/2011	440,99	18/10/2011	19/10/2011	(1,00)
1420200000682950	18/10/2011	976,88	19/10/2011	20/10/2011	(1,00)
1420200000683760	19/10/2011 Boleto 01	599,39	20/10/2011	21/10/2011	(1,00)

Nº Doc	Natureza da causa	Valor Doc	Data Correta	Dt. Arrec.	Dias de Atraso
1420200000684550	19/10/2011 Boleto 02	350,72	20/10/2011	21/10/2011	(1,00)
1420200000685360	20/10/2011	583,85	21/10/2011	26/10/2011	(5,00)
1420200000686160	21/10/2011	612,08	24/10/2011	26/10/2011	(2,00)
1420200000687060	24/10/2011	603,00	25/10/2011	27/10/2011	(2,00)
1420200000688850	25/10/2011	480,25	26/10/2011	27/10/2011	(1,00)
1420200000690060	31/10/2011	352,31	1/11/2011	03/11/2011	(2,00)
1420200000691860	26/10/2011 e 28/10/2011	1.021,20	31/10/2011	03/11/2011	(3,00)
1420200000692660	01/11/2011	433,62	2/11/2011	03/11/2011	(1,00)
1420200000693460	03/11/2011	382,81	4/11/2011	07/11/2011	(3,00)
1420200000695050	04/11/2011	681,51	7/11/2011	09/11/2011	(2,00)
1420200000696950	07/11/2011	493,26	8/11/2011	14/11/2011	(6,00)
1420200000700050	08/11/2011	427,78	9/11/2011	14/11/2011	(5,00)
1420200000701960	09/11/2011	1.993,89	10/11/2011	16/11/2011	(6,00)
1420200000702750	10/11/2011	612,54	11/11/2011	16/11/2011	(5,00)
1420200000703560	11/11/2011	747,35	14/11/2011	17/11/2011	(3,00)
1420200000704350	14/11/2011	767,45	15/11/2011	17/11/2011	(2,00)
1420200000705150	16/11/2011	881,69	17/11/2011	18/11/2011	(1,00)
1420200000707850	17/11/2011	708,90	18/11/2011	22/11/2011	(4,00)
1420200000708650	18/11/2011	1.449,64	21/11/2011	22/11/2011	(1,00)
1420200000709450	21/11/2011	306,88	22/11/2011	23/11/2011	(1,00)
1420200000720560	02/12/2011	1.738,78	5/12/2011	06/12/2011	(1,00)
1420200000721350	05/12/2011	1.040,56	6/12/2011	07/12/2011	(1,00)
1420200000722150	06/12/2011	532,24	7/12/2011	08/12/2011	(1,00)
1420200000723050	07/12/2011	507,48	8/12/2011	09/12/2011	(1,00)
1420200000724850	08/12/2011	1.222,89	9/12/2011	12/12/2011	(3,00)
1420200000734550	19/12/2011	1.381,93	20/12/2011	21/12/2011	(1,00)
1420200000737050	23/12/2011	695,62	26/12/2011	27/12/2011	(1,00)
1420200000746950	03/01/2012	289,68	4/1/2012	05/01/2012	(1,00)
1420200000750750	09/01/2012 Boleto 01	225,98	10/1/2012	11/01/2012	(1,00)
1420200000751550	09/01/2012 Boleto 02	657,75	10/1/2012	11/01/2012	(1,00)
1420200000752350	10/01/2012	1.981,39	11/1/2012	13/01/2012	(2,00)
1420200000753160	11/01/2012	331,58	12/1/2012	13/01/2012	(1,00)
1420200000779550	Guia Complementar - Janeiro	34,70	11/1/2012	08/02/2012	(28,00)
1420200000788460	16/02/2012	217,05	17/2/2012	22/02/2012	(5,00)
1420200000789260	17/02/2012	585,58	20/2/2012	22/02/2012	(2,00)
1420200000797360	28/02/2012	401,17	29/2/2012	01/03/2012	(1,00)
1420200000808250	01/02/2012 e 27/02/2012	0,60	28/2/2012	05/03/2012	(6,00)
1420200000820150	16/03/2012	605,63	19/3/2012	20/03/2012	(1,00)
1420200000835060	Guia complementar 30/03/2012	8,09	2/4/2012	03/04/2012	(1,00)
1420200000840650	05/04/2012	631,38	6/4/2012	09/04/2012	(3,00)

Nº Doc	Natureza da causa	Valor Doc	Data Correta	Dt. Arrec.	Dias de Atraso
1420200000842260	10/04/2012	2.367,56	11/4/2012	12/04/2012	(1,00)
1420200000852060	23/04/2012	117,67	24/4/2012	25/04/2012	(1,00)
1420200000857050	30/04/2012	1.092,97	1/5/2012	02/05/2012	(1,00)
1420200000893750	06/06/2012	1.247,91	7/6/2012	08/06/2012	(1,00)
1420200000899650	15/06/2012	323,93	18/6/2012	19/06/2012	(1,00)
1420200000910060	Guia complemeentar Abril, Junho 2012	11,18	12/4/2012	02/07/2012	(81,00)
1420200000916060	06/07/2012	187,48	9/7/2012	10/07/2012	(1,00)
1420200000924060	Guia Complementar 16/07/2012	6,50	17/7/2012	18/07/2012	(1,00)

Conforme se nota, de 408 recolhimentos realizados no período, 98 foram em atraso, o que representa 31,61% (trinta e um vírgula sessenta e um por cento), *o que contraria o disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 30, inciso X, da Lei Federal n. 8.935/94.* Fica determinado que os recolhimentos devidos ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários – FUJU sejam efetuados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, observando-se que quando da ocorrência de recolhimento fora do prazo estabelecido, os valores devem ser acrescido de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, *nos termos do Provimento n. 016/2010-CG.* 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 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. No entanto, no espaço reservado aos valores individualizados dos atos praticados, está sendo aposto o número dos selos de fiscalização utilizados, carecendo o recibo, portanto, da discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo dos usuários, *contrariando o que determina 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.* Fica determinado que os valores cobrados dos usuários constem de forma discriminada nos recibos e contrarrecibos emitidos pela serventia. Na maioria dos atos praticados pela Serventia constam cotarrecibo com detalhamento dos valores de emolumentos, custas e selos. No entanto, foi identificada a falta da cotarrecibos nos seguintes documentos: a) nas certidões de habilitação de casamento; b) nos reconhecimentos de firma constantes dos processos de habilitação; e c) no mandado de averbação do dia 20/06/2012, Livro A-014, fl. 62/62V, *contrariando o item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000.* Foi identificado ainda, erro no valor correspondente às custas, constante da cotarrecibo do assento de casamento termo n. 1726, registrado no livro B-

009, às fls. 126/126V, referente ao serviço do Juiz de Paz pela celebração fora da sede do cartório, em que deveria constar custas no valor de R$ 13,57, mas consta o valor de R$ 13,27. Fica determinado que os valores correspondentes ao processo de habilitação de casamento sejam incluídos em suas respectivas certidões de habilitação. Fica determinado ainda, que se faça constar cotarrecibo em todos os reconhecimentos de firma praticados pela serventia. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que está sendo anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo de todos os atos gratuitos praticados pela serventia, *conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR.* A serventia vem colhendo o recebido nas Certidões de Habilitação entregues aos nubentes, *conforme o disposto no item 89.1, Cap. V, das DGSNR.* 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 registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, está sendo aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato, *conforme prevê o item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR.* A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo da maioria dos atos praticados pela serventia, para possibilitar a vinculação do ato ao selo. No entanto, foi identificada a falta do número do selo de fiscalização utilizado na procuração do dia 19/06/2012, do livro P-062, fls. 51/51V, *contrariando o que diz o item 65, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado que se faça constar a numeração do selo de fiscalização em todos os atos praticados pela serventia, possibilitando a vinculação do ato ao selo. 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 e nos relatórios de recolhimento de custas, colhidos do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, foi verificado se a Serventia manteve o estoque de selos em quantidade suficiente para atender a demanda mensal dos seus atos. Os dados foram apurados com base na média de consumo dos últimos 6 meses (dezembro/11 a maio/12), constatando-se que a quantidade de selos de fiscalização até então existente era suficiente para atender à demanda mensal de atos, *conforme o disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR.* 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX:** a serventia vem cumprindo com o determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, no que diz respeito à informar, diariamente, por meio do SIG-EX, todos os atos notariais e registrais praticados, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, *estando em*

conformidade com o disposto nos itens 40 c/c 41, ambos do Cap. I, das DGSNR. Foram identificados ainda atos com lançamento de base de cálculo com erro de digitação, o que implicou em cálculo errado pelo SIG-EX. Como a serventia não vem utilizando o sistema para a emissão dos boletos, tal problema se restringiu ao SIG-EX, a exemplo dos atos a seguir: a) quitação de título protestado do dia 25/06/2012, selo H3AB4653, do perímetro urbano da serventia, cuja base de cálculo no SIG-EX está como R$ 1.440,69, no lugar de R$ 1.440,99; b) quitação de título protestado do dia 04/06/2012, selo H3AB4199, do perímetro urbano da serventia, cuja base de cálculo no SIG-EX está como R$ 664,00, no lugar de R$ 664,60; c) quitação de título protestado do dia 13/06/2012, selo H3AB4388, do perímetro urbano da serventia, cuja base de cálculo no SIG-EX está como R$ 555,55, no lugar de R$ 550,55; d) quitação de título protestado do dia 20/06/2012, selo H3AB4503, do perímetro urbano da serventia, cuja base de cálculo no SIG-EX está como R$ 869,80, no lugar de R$ 869,40; e) quitação de título protestado do dia 01/06/2012, selo H3AB4151, de fora do perímetro urbano da serventia, cuja base de cálculo no SIG-EX está como R$ 1.934,41, no lugar de R$ 1.982,55; f) registro de imóvel R-1/2.041do dia 06/06/2012, na matrícula n. 2.041, do livro 2-K, cuja base de cálculo no SIG-EX está como R$ 15.750,59 , no lugar de R$ 15.748,33; e g) registro de imóvel R-3/1.985 do dia 06/06/2012, na matrícula n. 1.985, do livro 2-J, cuja base de cálculo no SIG-EX está como R$ 39.375,50, no lugar de R$ 39.374,59. Fica determinado que os lançamentos sejam corrigidos juntos ao sistema e que doravante se atente para o correto lançamento dos atos e suas respectivas bases de cálculo. **X) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: A Tabeliã/Registradora demonstra dedicação e esforço na organização das suas atividades, o que facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos e recomendamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** encaminhar cópia dos comprovantes das despesas com a manutenção da serventia, referente aos meses de janeiro de 2012 até a presente data, ao Juiz Corregedor Permanente para fins de verificação; **2)** doravante, arquivar os documentos fiscais na serventia, em classificador próprio, ficando a disposição da fiscalização, conforme dispõe o artigo 76, § 2° do Decreto 3000/99; **3)** Fica determinado que a delegatária providencie a retificação dos registros de seus empregados, registrando-os pelo Cadastro Específico do INSS, retificando o livro de registro de empregados, bem como as Carteiras de Trabalho Previdência Social, bem como os tributos de INSS e FGTS; **4)** fazer constar em todos os atos notariais lavrados na serventia o número da pastas e folhas onde os documentos utilizados serão arquivados, com remissões recíprocas, conforme disposto no item 14.2, Cap. II, das DGSNR; **5)** preencher, com traço horizontal ou com uma sequência de traços e pontos todos os espaços em branco nos livros da serventia, consoante determina o item 20, capítulo I, das DGSNR; **6)** fazer constar em todos os atos notariais lavrados na serventia, o

casamento e regime de bens dos vendedores indistintamente, conforme disciplina o item 15, letra "c", Cap. II, das DGSNR c/c o art. 215, ins. III, do Código Civil; **7)** suspender a cobrança de autenticações dos documentos e o reconhecimento das assinaturas nos processos de habilitação de casamento na petição dirigida a oficial e à autoridade que celebrará o casamento, devendo a oficial certificar que as assinaturas foram colhidas em sua presença; **8)** abster-se de deixar na serventia a original certificada e selada do mandato judicial, devendo ela ser encaminhada ao juízo de origem, juntamente com a certidão averbada quando necessário, deixando a cópia da certificação e mandato na serventia, conforme disciplina a 3ª nota explicativa do item VII, da tabela V de custas; **9)** fazer menção no carimbo de certificação dos atos, que se trata de transcrição facultativa, conforme preceitua o item 2, Cap. VII, das DGSNR; **10)** providenciar os lançamentos das respectivas comunicações relativas aos administradores, de empresas em regime de liquidação, no livro própria, desde a data de sua posse até a presente data, a fim de regularizar a pendência apontada; **11)** solicitar ao Juízo Corregedor Permanente, autorização para renumerar os registros já lavrados no Livro "3" de Registro Auxiliar, a fim de alterar o sistema de livros, para o sistema de fichas (folhas soltas); **12)** providenciar na matrícula 2.067, Livro 2, averbação de ofício, para corrigir a data do Averbação "6", como sendo correta 27/06/2012, sem ônus algum, conforme preceitua o Art. 213, I, a da Lei 6.015/73; **13)** doravante, lançar os atos e emitir os boletos para recolhimento do devido ao FUJU por meio do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX; **14)** efetuar o recolhimento dos valores pertencentes ao FUJU de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, em boleto único e, ocorrendo atrasos, que sejam feitos os acréscimos legais a titulo de atualização monetária e juros nos termos do provimento 16/2010-CG; **15)** efetuar os recolhimentos devidos ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários – FUJU até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, observando-se que quando da ocorrência de recolhimento fora do prazo estabelecido, os valores devem ser acrescido de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG; **16)** fazer constar os valores cobrados dos usuários, de forma discriminada, nos recibos e contrarrecibos emitidos pela serventia; **17)** incluir os valores correspondentes ao processo de habilitação de casamento em suas respectivas certidões de habilitação; **18)** fazer constar cotarrecibo em todos os atos praticados pela serventia, principalmente no que diz respeito aos reconhecimentos de firma; **19)** fazer constar a numeração do selo de fiscalização utilizado em todos os atos praticados pela seventia, possibilitando a vinculação do ato ao selo; **20)** corrigir os lançamentos listados no item 3.3 da presente ata, junto ao SIG-EX e doravante atentar para o correto lançamento dos atos e suas respectivas bases de cálculo; **21**) encaminhar resposta às determinações acompanhada de todos os documentos

comprobatórios ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pela tabeliã/registradora, sob pena de devolução; A regularização dos itens **1 ao 20,** devendo ser comprovada os itens 1 e 3 ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, no primeiro dia do mês de agosto do ano de dois mil e doze (**01/08/2012**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente das Serventias Extrajudiciais, Dr. João Valério Silva Neto, pela delegatária, senhora Rossana Braga Uliana, pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Gislaine Alves da Costa e Maurício Maia Clasta.

João Valério Silva Neto
Juiz Corregedor Permanente

Rossana Braga Uliana
Tabeliã/Registradora

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref

Maurício Maia Clasta
Auxiliar da Coref