Publicação no DJE n. 1201/2012
Data 04/07/12 fls. 2/6

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

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO DISTRITO DE TARILÂNDIA, COMARCA DE JARU/RO.

Recebi em 02/07/2012

Poliana Gomes Fogaça
Tabeliã e Registradora
Serventia de Registro Civil
de Tarilândia Comarca de Jaru RO

Processo Eletrônico n. 0029857-53.2012. Aos dois dias do mês de julho de dois mil e doze (02/07/2012), na Serventia de Registro Civil e Notas do distrito de Tarilândia, comarca de Jaru, na Avenida Francisco Vieira de Souza, s/n., centro, presentes a delegatária senhora Poliana Gomes Fogaça, o Juiz Corregedor Permanente, Dr. Flávio Henrique de Melo, auxiliando-os os senhores Adriano Lopes Medeiros, Alberto Ney Vieira Silva, Gislaine Alves da Costa e Maurício Maia Clasta, procedeu-se a **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 180/2012-CG, publicada no D.J.E. n. 108/2012 em 15 de junho de 2012, com os trabalhos iniciados no dia 02/07/2012. 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 Registro Civil e Notas do distrito de Tarilândia foi delegada, em caráter privado, a senhora Poliana Gomes Fogaça, pelo Ato n. 292/2009-PR, publicado no D.J. n. 072, de 20 de abril de 2009, com a posse realizada em 14 de maio de 2009. **II) ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: a serventia encontra-se instalada em um prédio alugado, construído em alvenaria, oferecendo o mínimo conforto, higiene e segurança para o atendimento dos usuários e arquivamento de livros, papeis e documentos, com espaço e cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. Os serviços estão totalmente informatizados, mantendo a delegatária, cópia de segurança em local diverso da sede da unidade do serviço, conforme preceitua o item 23.1, Cap. I das DGSNR. 2) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juiz Corregedor Permanente foi em 21 de março de 2011, estando de acordo com o previsto no item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro, que estabelece que deve ser feita anualmente. Em relação ao cumprimento dos itens na correição ordinária realizada pelo Juiz Corregedor Permanente em 21/03/2011, verificou-se apenas o descumprimento parcial em relação ao **item 11**, comunicação do recebimento do papel moeda, cuja irregularidade não trouxe maiores consequências dignas de apuratório administrativo, estando utilizando o mesmo desde fevereiro de 2012, com os ajustes necessários no programa ANSATA. 3) **Administração da Serventia**: Analisando os documentos fiscais apresentados, constatou-se que a delegatária vem fazendo o recolhimento mensal do Imposto de Renda Pessoa Física regularmente, por meio do carnê-leão, conforme o disposto no art. 106 do Decreto n.

3.000/99, mantendo livro-caixa para o lançamento das receitas auferidas e despesas com a manutenção da serventia nos moldes do carnê-leão, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. A delegatária apresentou à equipe de correição os comprovantes de recolhimentos dos encargos sociais dos empregados em favor do INSS e FGTS, estando em ordem. O Livro de Empregados e as Carteiras Profissionais de Trabalho dos funcionários foram apresentados, com as anotações obrigatórias atualizadas. É mantido o classificador relativo à vida funcional dos empregados. Não foi verificada nenhuma reclamação trabalhista contra a serventia ou tabeliã registradora. 3.1) **Satisfação dos Usuários em relação ao atendimento**: Durante os trabalhos correcionais foi realizada uma pesquisa de satisfação com os usuários presentes, constatando-se que 100% (cem por cento) dos entrevistados declarou que o atendimento prestado pela delegatária e funcionários é de boa qualidade. 4) **Funcionários registrados pelo Cadastro Específico do INSS da delegatária:** Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contra-cheques, que a delegatária tem os seguintes funcionários registrados pelo Cadastro Específico do INSS - CEI: 1) Daiane Aparecida Domingos Vieira (Tabeliã Substituta); 2) Artur Raposo Lopes (Escrevente Autorizado); 5) **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, estando referida obrigação em ordem; 6) **Do Recolhimento do ISSQN**: A delegatária declarou que tem conhecimento da legislação tributária municipal que regula o pagamento do ISSQN pelos delegatários/responsáveis das serventias extrajudiciais, conforme dispõe o artigo 80, item 21.1 da Lei Complementar 009/GP/2008 (Código Tributário Municipal), estando ciente da obrigação legal de recolher o referido imposto aos cofres do Município de Jaru/RO. Foi apresentado requerimento de denúncia espontânea, em 01 de fevereiro de 2012, efetivando o pagamento voluntariamente, de acordo com a relação fornecida pela Prefeitura Municipal de Jaru/RO, relativo ao período desde a sua posse até o ano de 2011. Em relação aos recolhimentos do ano de 2012, os mesmos estão em ordem. **III) SERVIÇO DE NOTAS.** 1) **Disposições Gerais:** os atos notariais, são elaborados por meio do Sistema Ansata, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Os livros impressos são acondicionados em armário, com espaço suficiente e organizado, ideal para conservação, conforme 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 dentro do prazo legal de 30 (trinta) dias a teor do que disciplina a letra "d" do item 12 da seção II do Cap. II das DGSNR. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial do número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, em conformidade com o disposto no item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução n. 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei. No geral, a tabeliã 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 n. 35/07. As escrituras públicas de doações estão sendo lavradas com observação do grau de parentesco entre as partes, em conformidade com o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR. Constatou-se, nos livros em geral, 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 estão sendo lavrados corretamente, sem erros, falhas ou rasuras, conforme determina o item 18, Cap. I das DGSNR; Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, das pessoas físicas, do CPF e da certidão de casamento conforme determina o item 15 "c", Cap. II das DGSNR. Em verificação a atos notariais onde figuram como partes pessoas jurídicas, há dados do contrato social, conforme observa o item 15 "e", Cap. II das DGSNR. 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 estão sendo devidamente anotados a teor dos itens 22, 22.1 e 22.2, todos do Cap. II, das DGSNR. Nas escrituras de substabelecimentos 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 tabeliã 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 em pasta própria, cumprindo o disposto no item 64.1, Cap. II, das DGSNR. A ficha padrão impressa destinada ao reconhecimento de firma contém todos os elementos estabelecidos nas DGSNR, atendendo desta forma a legislação atinente. Há um controlador dos atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, com todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSNR. 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:** O serviço está informatizado com o sistema Ansata. 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 tabeliã tem procedido lavratura de atos de divórcios e separações, inventário ou partilhas extrajudiciais, conforme a Lei n. 11.441/2007. A serventia utiliza-se dos novos modelos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, conforme Provimento n. 02/CNJ, bem como papel utiliza papel moeda regularmente desde fevereiro de 2012. **2) Escrituração e Ordem do Serviço:** a serventia possui: Livro "A", Registros de Nascimento, Livro "B", Registros de Casamento, Livro "B-Auxiliar", Registros de Casamento Religioso para Efeitos Civis, Livro "C", Registros de Óbitos, Livro "C Auxiliar", Registros de Natimortos e Livro "D", Registro de Proclamas. Os assentos são escriturados em sequência cronológica de declarações. É feita menção pela registradora que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. A oficial remete à F.I.B.G.E., dentro dos 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos, arquivadas em classificador

obrigatório as prova do envio, conforme determina o item 27, Cap. V das DGSNR. As comunicações à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente estão em ordem. Da mesma forma, tem sido enviada 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, em razão de inexistência. São informados, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos. Não há assentos de nascimento de indígena. Os documentos arquivados no classificador de declarações de nascidos vivos encontravam-se em ordem cronológica, o que facilitou, sobremaneira, a sua localização. Os requerimentos de registro fora do prazo são devidamente assinados pelo interessado ou seu representante legal e por duas testemunhas qualificadas, com firma reconhecida, conforme o disposto no item 10, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro – DGSNR, arquivados em classificador próprio conforme disciplina o item 10, "b", Cap. V, das DGSNR. Os pedidos de certidões feitos via postal são atendidos pela delegatária, em cumprimento ao item 31, Cap. V das DGSNR. A delegatária tem cumprido o contido na Lei n. 8.560/92, referente ao registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, bem como o determinado no Provimento n. 016/2012 do CNJ. **3) Casamento:** nos processos de habilitação para o casamento são apresentadas: certidão de idade ou prova equivalente, declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes, declaração de duas testemunhas maiores e, quando for o caso, certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio. Os editais de proclamas de casamento são afixados em lugar próprio e registrados no Livro "D", em ordem cronológica, publicados no DJE conforme dispõe o Provimento n. 07/2011-CG. Não há dispensa de proclamas, no entanto, verificou-se que os editais oriundos de outros municípios estão sendo registrados no Livro "D", sendo somente fixados no mural da serventia e não publicados no DJE conforme disciplina o diploma legal acima citado. Fica determinado que doravante a registradora, sem exceção, registre todos os editais de fora no Livro D e remeta-os para publicação no DJE. Analisando os autos de habilitação de casamento, constatou-se que as certificações estão arquivadas fora da ordem cronológica. Fica determinado que doravante a registradora arquive os documentos atinentes aos autos de habilitação de casamento, por ordem cronológica dos fatos, conforme dispõe o constante da Seção V, Subseção I, Cap. V das DGSNR. **V) LIVROS:** Foram analisados, por amostragem, os atos dos seguintes Livros:

RELAÇÃO DE LIVROS VISTO EM CORREIÇÃO

NOTAS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO
Escrituras	**015-E**	**029**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 31 de maio de 2012, pela tabeliã Poliana Gomes Fogaça.
Procurações	**029-P**	**079**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 12 de abril de 2012, pela tabeliã Poliana Gomes Fogaça.
Substabelecimento	**03-S**	**101**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 17 de novembro de 2011, pela tabeliã Poliana Gomes Fogaça.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Livro "A" – Registro de Nascimento	**A-010**	**181**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 16 de fevereiro de 2009, pela Tabeliã/registradora Poliana Gomes Fogaça.	**Primeiro Assento: 3601 Último assento: 3910**
Livro "B" – Registro de Casamento	**B-006**	**166**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 18 de setembro de 2009, pela tabeliã/registradora Poliana Gomes Fogaça.	**Primeiro Assento: 1001 Último assento: 1166**
Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis	**B-001 Aux**	**82V**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 17 de setembro de 1993, pelo Tabelião/Registrador à época Juacy Raimundo da Silva Filho.	**Primeiro Assento: 001 Último Assento: 082**
Livro "C" – Registros de Óbitos	**C-002**	**036**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 08 de março de 2010 pela tabeliã/registradora Poliana Gomes Fogaça.	**Primeiro Assento: 264 Último assento: 299**
Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos	**C-001**	**006**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 17 de setembro de 1993, pelo Tabelião/Registrador à época Juacy Raimundo da Silva Filho	**Primeiro Assento: 01 Último Assento: 12**
Livro "D" – Registro de Proclamas	**D-003**	**156**	**Livro em uso**, com termo de abertura, lavrado em 27 de janeiro de 2010, pela tabeliã/registradora Poliana Gomes Fogaça.	**Primeiro Assento: 1177 Último assento: 1332**

VI) 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 ser-

ventias 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 no dia 02/07/2012 e, durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração da delegatária, senhora Poliana Gomes Fogaça, 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 fevereiro de 2012, como amostragem, para análise das condições da serventia, sendo verificados os seguintes documentos: Boletos bancários; Relatório estatístico mensal; Formulário de ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos; Controle de selo; Contrarrecibos; Ofícios, Memorandos e os processos de habilitação de casamento a seguir relacionados: **a)** Processo n. 005/2012, emissão da certidão de habilitação do dia 02/02/2012; **b)** Processo n. 006/2012, emissão da certidão de habilitação do dia 10/02/2012; **c)** Processo n. 007/2012, emissão da certidão de habilitação do dia 10/02/2012; **d)** Processo n. 008/2012, emissão da certidão de habilitação do dia 15/02/2012; **e)** Processo n. 009/2012, emissão da certidão de habilitação do dia 27/02/2012; **f)** Processo n. 010/2012, emissão da certidão de habilitação do dia 29/02/2012. **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 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, bem como cartaz correspondente a 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 o disposto nos itens 47 e 69.4, ambos do Cap. I, das DGSNR.* Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no 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 Pro-*

vimento n. 019/2011-CG. 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 são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente. Contudo, em um período compreendido entre o dia 1º de janeiro até o dia 31 de maio de 2012, foi identificada a falta de recolhimento de custas referentes ao movimento do dia 09 de fevereiro de 2012, no valor de 14,54 (quatorze reais e cinquenta e quatro centavos), *contrariando o disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR c/c Inciso I, do Artigo 31 da Lei 8.935/94.* Ao ser informada do problema, a delegatária prontamente realizou os cálculos a título de atualização monetária e juros, pela ferramenta disponibilizada no sítio do TJ/RO, realizando o recolhimento complementar no valor de R$ 15,50 (quinze reais e cinquenta centavos) e apresentando os comprovantes necessários, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG. Doravante, que os valores devidos ao FUJU sejam realizados de acordo com a totalidade dos atos praticados. Os recolhimentos de custas, são realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme verificado por meio do relatório extraído do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, *conforme determina o item 44.4, Cap. I, das DGSNR.* 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.* A delegatária emite recibos para todos os atos praticados com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, mantendo arquivados os contrarrecibos, conforme verificado no bloco de recibos n. 84, que se mostraram compatíveis com a movimentação financeira, *conforme o itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000.* No corpo dos atos praticados pela Serventia, constam cotarrecibos 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.* Na prática dos atos gratuitos, constata-se que está sendo anotada a expressão "ISENTO" no corpo dos atos praticados, de acordo com *o disposto no item 69.5, Cap. I, das DGSNR.* A serventia colhe o recebido nas Certidões de Habilitação entregues aos nubentes, *conforme aponta o 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, conforme *o disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR.* A rubrica ou assinatura da tabeliã/registradora 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. Para cada ato notarial ou de registro a delegatária aposta um selo de fiscalização em sequência numérica, com exceção aos substabelecimentos lavrados no livro 03-S às fls. 36 e 37, em que as cotarrecibos apresentam o mesmo número de selo (H0AA2639), *contrariando ao disposto no item 57.5, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado que se apure a correta numeração dos selos aplicados nos substabelecimentos apontados, certificadas as correções nas respectivas cotarrecibos, bem como no sistema SIG-EX. A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo de todos os atos praticados, possibilitando a vinculação do ato ao selo obedecendo ao *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 afixa o selo de fiscalização utilizado nas averbações do registro civil, na via do mandado judicial conforme o disposto na *3ª Nota, do item VII, da Tabela V, do Regimento de Custas vigente.* A serventia possui controle diário do uso de cada tipo de selo de fiscalização, *cumprindo o disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR.* Os selos disponíveis na serventia em 1º de junho de 2012, somavam 172 do tipo Autenticação (série E0AA5540 a E0AA5712), 35 do tipo Reconhecimento de Firma (série E0AB4813 a E0AB4848), 61 do tipo Notarial e Registral (série E0AA3203 a E0AA3264), 249 do tipo Isento (série E0AA1863 a E0AA2112) e 73 do tipo Certidão (série E0AA0647 a E0AA0720). Com base na média de consumo dos últimos 6 meses (dezembro/2011 a maio/2012), constata-se que o estoque então existente era insuficiente para atender a demanda mensal da serventia nos casos dos selos dos tipos Autenticação, Reconhecimento de Firma e Notarial e Registral, *contrariando o disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR.* Esse fato já havia sido identificado no Procedimento Administrativo Disciplinar, instaurado pelo Juízo Corregedor Permanente sob n. 0003236-79.2011.8.22.0003, tendo sido aplicada pena de repreensão. Fica determinado o cumprimento da obrigação de adquirir selos de fiscalização em quantidade suficiente para atender à demanda mensal de atos sem que o estoque entre em nível abaixo do estoque mínimo mensal, apurado com base na média de uso de selos, por ato, nos últimos 6 meses. 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, *em conformidade com o disposto nos itens 40 c/c 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR.* **VII) RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES**: A notária/registradora vem demonstrando zelo e organização no desenvolvimento das atividades, que lhe foram confiadas, o que facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante das ocorrências apontadas determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** publicar no Diário da Justiça Eletrônico,

sem exceção, todos os editais vindos de outros municípios; **2)** doravante, arquivar todos os documentos atinentes aos autos de habilitação de casamento, por ordem cronológica dos fatos, conforme dispõe o constante da Seção V, Subseção I, Cap. V das DGSNR; **3)** 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; **4)** recolher as custas devidas ao FUJU de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, e nos casos em que forem detectados custas complementares os valores devem ser acrescidos de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG; **5)** adquirir selos de fiscalização em quantidade suficiente para atender à demanda mensal de atos, sobretudo do tipo Autenticação, Reconhecimento de Firma e Notarial e Registral; **6)** apurar a correta aplicação do selo de fiscalização nos substabelecimentos lavrados no livro 03-S às fls. 36 e 37, em que as cotarrecibos apresentam o mesmo número de selo (H0AA2639), corrigindo a numeração dos selos aplicados nos substabelecimentos apontados, certificadas as correções nas respectivas cotarrecibos, bem como no sistema SIG-EX, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas; **7)** encaminhar resposta às determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios à Corregedoria-Geral e 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 5**, deverá ser comunicada ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, com exceção do item 6, que deverá ser comprovado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da assinatura da presente ata. Nada mais havendo, aos dois dias do mês de julho de dois mil e doze (**02/07/2012**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela delegatária, Senhora Poliana Gomes Fogaça, pelo Juiz Corregedor Permanente das Serventias Extrajudiciais de Jaru-RO, Dr. Flávio Henrique de Melo, auxiliando-os os senhores Adriano Lopes Medeiros, Alberto Ney Vieira Silva, Gislaine Alves da Costa e Maurício Maia Clasta.

Flávio Henrique de Melo
Juiz Corregedor Permanente

Poliana Gomes Fogaça
Tabeliã/registradora

Adriano Lopes Medeiros
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref

Maurício Maia Clasta
Auxiliar da Coref