Publicação no DJE n. 105/2012
Data 12/06/2012 fls. 38-42

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

RECEBIDO
29/5/2012

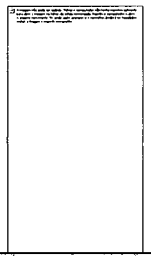
ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL E NOTAS DO MUNICÍPIO DE CUJUBIM, DA COMARCA DE ARIQUEMES/RO.

Processo Eletrônico n. 024669-79.2012. Aos vinte e nove dias do mês de maio de dois mil e doze (29/05/2012), na Serventia de Registro Civil e Notas do município de Cujubim, comarca de Ariquemes, com endereço na Avenida Cujubim, 2062, centro, presentes a delegatária a notária/registradora, senhora Nancy Conrado Leles, a Juíza Corregedora Permanente das Serventias Extrajudiciais da Comarca de Ariquemes/RO, Drª. Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz, auxiliando-os os senhores Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alberto Ney Vieira e Silva e André de Souza Coelho, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 128/2012-CG, publicada no DJE n. 086, de 11/05/2012, com os trabalhos iniciados no dia **29/05/2012**. 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:** O Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Notas do Municipio de Cujubim, comarca de Ariquemes/RO, foi delegado em caráter privado à senhora Nancy Conrado Leles, conforme Ato n. 287/2009-PR, de 17/04/2009, publicado no D.J. n. 072, de 20/04/2009. A delegada foi empossada em 20/05/2009, entrando em exercício no dia 22/06/2009, data em que efetivamente foram instalados os serviços. Não há designação de substituta. **II) ASPECTOS GERAIS.** 1) **Expediente**: a serventia presta atendimento ao público das 8:00hs às 14:00hs sem interrupção, de segunda a quinta-feria, e na sexta-feira das 7:00 às 13:00hs. Os serviços foram desenvolvidos sem paralisação das atividades durante a correição. Não há processo administrativo aberto contra a delegatária. 2) **Instalações**: A serventia está instalada em um prédio alugado, construído em alvenaria, no centro da cidade, em bom estado de conservação e limpeza, equipado com mobília nova, ar-condicionado, computadores e impressoras. De um modo geral as instalações físicas oferecem boas condições de acesso ao público, proporcionando conforto e segurança para o arquivamento de livros e documentos. Um ponto positivo observado é a conservação e organização sobremaneira dos livros, papéis e documentos, que estão arquivados de forma organizada, revestidos de envelopes plásticos em pastas classificadoras, devidamente identificadas e separadas por serviço. O gerenciamento dos serviços de Notas e Registro Civil é todo informatizado por programa desenvolvido pela empresa ANSATA. A delegatária mantém procedimento de back-up ou cópia de segurança para seus arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, conforme dispõe o o art. 41, da Lei 8.935/94, c/c item 23.1, Cap. I das DGSNR. Há espaço com

cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento com atendimento prioritário aos idosos e gestantes. 3) **Correição Ordinária**: A última correição ordinária realizada pela Juíza Corregedora Permanente ocorreu em 14 de novembro de 2011, estando de acordo com o previsto no item 9, Cap. I, das DGSNR. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, conforme dispõe o item 18, Cap. I das DGSNR. 5) **Administração da Serventia:** Solicitado os documentos fiscais referente ao recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, a delegatária apresentou as guias pagas do Imposto de Renda dos meses de maio, julho e outubro de 2011, recolhidas por ocasião do ajuste anual, em abril do corrente ano, bem como apresentou a Declaração de Imposto de Renda do ano-calendário 2011, não tendo recolhido os meses de janeiro e abril de 2012. A delegatária informou que não tem regularmente escriturado o livro-caixa nos moldes do "carnê-leão" para o lançamento diário das receitas auferidas e despesas com a manutenção da serventia, a fim de seu apurar a incidência ou não do imposto devido. Convém dizer que a escrituração do Livro Caixa é obrigação legal a ser observada, devendo a Tabeliã/Registradora lançar diariamente as receitas percebidas, tais como emolumentos, custas, selos recebidos dos usuários, complementação de renda mínima e ressarcimentos de atos gratuitos, deduzindo o recolhimento das custas ao FUJU, repasse ao juiz de paz, bem como as despesas com a manutenção da serventia, atentando-se para as despesas dedutíveis do Imposto de Renda, sendo que, ao final do período mensal, o imposto será apurado de modo justo e recolhido de forma correta. Dessa forma, a tabeliã infringiu o disposto no art. 30, inc. V e art. 31, incs. I, II e V, da Lei Federal n. 8.935/94, que regulamenta o art. 236, da Constituição Federal. Em razão disso restou prejudicada a análise precisa da base de cálculo para recolhimento do referido imposto. Fica determinado que a tabeliã providencie a escrituração do livro-caixa nos moldes do "carnê-leão" do ano-calendário de 2011 até a presente data, e, caso seja apurado alguma diferença do imposto devido, deverá ser recolhido em favor da Receita Federal do Brasil, providenciado a declaração retificadora, a fim de regularizar sua situação tributária. 5.1) **Alimentação do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - SIG-EX**: A delegatária não tem lançado regularmente as receitas auferidas bem como despesas com a manutenção da Serventia no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Convém aduzir que a alimentação diária do sistema é obrigação legal da delegatária, tendo em vista o teor do Provimento 11/2011/CG, que dispõe o seguinte: *Art. 1° - Implantar, no âmbito dos serviços notariais e registrais do Estado de Rondônia, o Sistema de Informações Gerenciais Extrajudiciais – SIG-EX. §1° - Estão obrigadas a utilizar o SIG-EX, a partir de 1° de agosto de 2011, as Serventias que prestarem os serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas.* Verificando o referido sistema constatou-se que a delegatária alimentou somente o mês de

agosto de 2011, estando em desacordo com a legislação supracitada. Fica determinado que a delegatária providencie a regularização da alimentação do SIG-EX a partir de **Agosto de 2011** até a presente data, sem prejuízo de instauração de procedimento administrativo disciplinar, conforme dispõe o art. 30, XIV c/c 31, I da Lei 8.935/1994. As atas de visitas e correições ordinárias realizadas pela Corregedoria-Geral e pelo Juiz Corregedor Permanente tem sido arquivadas em livro próprio, por ordem cronológica, com as folhas numeradas e rubricadas contendo termo de abertura e encerramento ao final, conforme dispõe o item 39 c/c o item 43, Cap. I das DGSNR. Os tributos de INSS/GPS bem como o FGTS incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente. O classificador para o arquivamento relativo ao histórico funcional dos empregados estão em ordem. 6) **Funcionários da Serventia:** Com base nos contracheques, Livro de Registro de empregados constatou-se que a serventia possui a seguinte funcionária: 1) Elaize Munari (auxiliar de escrevente). A funcionária foi admitida em 01/09/2011, tendo sido registrada pelo CEI da delegatária, conforme dispõe as normas trabalhistas e previdenciárias vigentes. A carteira de trabalho da funcionária bem como o livro de registro de empregados estão com as anotações desatualizadas. Fica determinado que a delegatária providencie as respectivas atualizações na carteira de trabalho e no livro de registro de empregados. 7) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação – CNJ:** A delegatária tem alimentado regularmente os relatórios de arrecadação e produtividade no site do Conselho Nacional de Justiça estando em ordem com a referida obrigação. **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 muito bem organizados, 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 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 federais, estaduais e

municipais. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio têm sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução 35/07. 3) **Lavratura de Atos:** 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 os 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 de qualquer valor. Consta nos atos notariais a expressão "emitida DOI – Declaração sobre Operação Imobiliária", conforme estabelece o disposto no item 25.2, Cap. II, das DGSNR. Contudo, verificou-se que a DOI referente ao ato notarial lavrado às fls. 26 do livro 1-N, foi entregue em atraso, pois o ato foi lavrado em 18/02/2011 e a DOI foi confeccionada e entregue só no dia 18/11/2011. Fica determinado que a tabeliã faça as comunicações, via internet, a Receita Federal relativa a DOI, no prazo legal. Em verificação aos atos notariais constatou-se que há atos de substabelecimentos lavrados na serventia. Nos substabelecimentos e naqueles atos 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. Contudo, constatou-se que a tabeliã não está anotando no ato notarial quando as partes são representadas por procurador, todas as procurações que lhe deram os poderes de representação, só o último substabelecimento, a exemplo da escritura lavrada às folhas 28, 29 e 31 do livro 1-N, em desacordo com o item 22, Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que a tabeliã mencione no ato notarial em que as partes se fizerem representar por procurador, indistintamente, todas as procurações e substabelecimentos que outorgarem os poderes de representação. Verificou-se, ainda, que a escritura pública de revogação de mandato lavrada às folhas 039 do livro 1-N, deixou de ser comunicada ao cartório onde foi lavrada a procuração (fls. 110, Lv. 337, do Cartório de Notas de Ariquemes/RO, lavrado em 26/01/2009). Fica determinado que a tabeliã realize as comunicações mencionadas, cobrando do usuário o valor das despesas postais e arquive em pasta própria, com remissões recíprocas, a teor dos itens 22.2 e 22.3, Cap. II, das DGSNR. Da mesma maneira,



constatou-se, em alguns casos, que quando é lavrado instrumento público de revogação de mandato de procuração feita em sua serventia, não é averbado de imediato, a exemplo da escritura pública de revogação de mandato lavrada em 11/10/201, às fls. 43, livro 1-N, que deixou de ser averbada no livro de procuração 005-P, fls. 057, em desacordo como item 26, Cap. II, das DGSNR. O mesmo problema ocorreu com os substabelecimentos de procuração lavrados às folhas 46 e 47 do livro 1-S que deixaram de ser averbados no livro de procuração 3-P, fls. 123 da mesma serventia, também em desacordo como item 26, Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que a tabeliã observe a norma mencionada e realize imediatamente a averbação de todos os atos notariais de revogação de mandato e substabelecimentos realizados em sua serventia no respectivo livro de procuração, conforme disciplina o item 22.1, 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 detectado 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 pelo Tabelião Interino 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:** 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 delegatária 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. **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 seqüência cronológica de declarações. É feita menção pela oficial 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. A delegatária tem cumprido o contido na Lei 8.560/92, referente ao registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, bem como o determinado no Provimento 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. Não há dispensa de proclamas. Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da afixação do edital na serventia, a oficial realiza a devida certificação, com as respectivas vistas do Ministério Público. Os editais oriundos de outros municípios estão sendo registrados no Livro D. No entanto constatou-se que os editais registrados sob n. 204 e 205 do Livro D-01, não foram remetidos à publicação no DJE. A delegatária informou que logo que tomou conhecimento do procedimento correto, passou a enviar para publicação no DJE os respectivos editais, estando de acordo com a legislação em vigor. Fica determinado que doravante a delegatária, sem exceção, remeta os respectivos editais para publicação no DJE. **V) LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO:**

SERVIÇO DE NOTAS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO
Escrituras	**01-N**	**054**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 07 de agosto de 2009, pela tabeliã Nancy Conrado Leles.
Procurações	**06-P**	**147**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 25 de janeiro de 2012, pela tabeliã Nancy Conrado Leles.
Substabelecimento	**01-S**	**49**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 01 de julho de 2009, pela tabeliã Nancy Conrado Leles.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, INTERDIÇÕES E TUTELAS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Livro "A" – Registro de Nascimento	A-02	300	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 16 de dezembro de 2010, pela registradora Nancy Conrado Leles.	Primeiro Assento: 301 Último assento: 600
Livro "B" – Registro de Casamento	B-01	163	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 04 de setembro de 2009, pela registradora Nancy Conrado Leles.	Primeiro Assento: 001 Último assento: 163
Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis	B-Aux-01	19	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 14 de outubro de 2009, pela registradora Nancy Conrado Leles.	Primeiro Assento: 01 Último Assento: 19
Livro "C" - Registro de Natimortos	C-Aux. 01	01	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 14 de outubro de 2009, pela registradora Nancy Conrado Leles.	Primeiro Assento: 01
Livro "C" – Registros de	C-01	66	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 23 de junho de	Primeiro Assento: 01

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Óbitos			2009, pela registradora Nancy Conrado Leles.	Último Assento: 66
Livro "D" – Registro de Proclamas	D-01	225	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 26 de junho de 2009, pela registradora Nancy Conrado Leles.	Primeiro Assento: 01 Último assento: 225

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 prestadas, nos documentos apresentados e nos relatórios extraídos dos sistemas disponíveis, para traçar um perfil da situação da serventia. O Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX implantado 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, entretanto a serventia não faz uso do SIG-EX. Os trabalhos ocorreram no dia 29/05/2012 e, durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração da delegatária Nancy Conrado Leles e de sua auxiliar, 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: **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 a seguir relacionados.

PROCESSOS DE HABILITAÇÃO DE CASAMENTO

ORDEM	TIPO	NÚMERO	DATA DA EMISSÃO DA CERTIDÃO DE

			HABILITAÇÃO
1	Processo de Habilitação	186/2012	16/02/2012
2	Processo de Habilitação	187/2012	16/02/2012

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. **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 item 47 do Cap.I das DGSNR.* Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedeceram à tabela vigente na época da prática do ato, em *cumprimento a Lei estadual n. 301/90, o Provimento n. 019/2011-CG, o art. 31, Incisos I, II e III, da Lei Federal n. 8.935/1994 e Art. 3º, Inciso III da Lei Federal n. 10.169/2000.* Os recolhimentos das custas não estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-Ex, que foram emitidos através do Sistema de Emissão de Boletos WEB, disponibilizado no *site* do Tribunal de Justiça, e preenchidos de acordo com o Anexo II da Instrução Normativa n. 011/1998-PR. Fica a orientação que doravante os recolhimentos sejam efetuados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, *conforme item 44.3, Cap. I, das DGSNR.* 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 *disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c com inciso I, art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94.* A serventia vem recolhendo ao FUJU o valor mínimo diário, *cumprindo o disposto no item 44.5, Cap. I, das DGSNR.* O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, *conforme o disposto no item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. S*ão emitidos recibos para todos os atos praticados com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, sendo mantidos arquivados os contrarrecibos, *de acordo com o que dispõem os itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000.* Consta cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados pela serventia, com o detalhamento dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, *conforme com 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 no corpo dos atos praticados pela serventia está sendo anotada a expressão "ISENTO" no lugar reservado à cotarrecibo, *atendendo ao disposto no item 69.5, Cap. I, das*

DGSNR. 3.2) **Selos de Fiscalização:** O carimbo da serventia não está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico a exemplo dos cartões de deposito n. 6479 selo J4AA3445 e n. 5061 selo J4AA2449 , descumprindo *ao disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR.* A rubrica ou assinatura do registradora/tabeliã 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, *nos termos do item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR.* A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, *conforme determina o item 65, Cap. I, das DGSNR.* As datas consignadas nos atos praticados guardam compatibilidade com a data de entrega dos lotes de selos pela empresa fornecedora. A serventia possui controle diário do uso de cada tipo de selo de fiscalização, *cumprindo o disposto no item 59.1, Cap.I, das DGSNR.* A aposição do selo de fiscalização vem sendo aplicada em todos os atos praticados, com exceção dos mandados de averbação oriundo dos autos 0010278-85.2011 e 0012386-87.2011 ambos da Comarca de Ariquemes. Constatou-se que os selos J4AA0613 e J4AA0634 estão anexos aos respectivos mandados sem sua aposição em razão do não cumprimento das determinações judiciais. Para regularização a delegatária deve realizar o lançamento da averbação nos assentos, a aposição do selo no respectivo mandado e a devolução da via do mandado judicial selada à parte ou ao juízo de origem. A omissão contraria o disposto nos *itens 57.5 e 57.6, Cap.I, das DGSNR*, art. 100, § 4° da Lei Federal n. 6.015/73 c/c o art. 31, inc.I da Lei Federal n. 8.935/94. Os selos disponíveis na serventia em 29 de maio de 2012 somavam 6773 do tipo Autenticação (série J4AA7772 a J4AB4560), 15250 do tipo Reconhecimento de Firma (série J4AB5055 a J4AD0336), 2578 do tipo Notarial e Registral (série J4AA2271 a J4AA4848), 480 do tipo Isento (série J4AA0001 a J4AA0480) 562 do tipo isento antigo (série J4AA0495 a J4AA1056) e 641 do tipo Certidão (série J4AA0128 a J4AA0768). Pelos dados apurados, constata-se que a quantidade de selos de fiscalização até então existente é suficiente para atender à demanda mensal de atos, conforme verificação feita a partir do consumo médio verificado nos meses de fevereiro, março e abril de 2012, que apresentaram um consumo de: autenticação 555, reconhecimento 1.298, notarial e registral 221, isento 18 e certidão 12, atendendo *ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR.* 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX:** a delegatária não vêm 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, descumprindo o *disposto nos itens 40 c/c 41, ambos do Cap. I, das DGSNR, art. 1°, §1° do Provimento n. 011/2011-CG c/c art.30, item XIV e art.31, inc. I da Lei Federal n.8.935/94.* **VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** A notária/registradora vem demonstrando zelo e organização no desenvolvimento de suas atividades, que lhe foi confiada, o que facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante das ocorrências apontadas

determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** providenciar a escrituração do livro-caixa nos moldes do "carnê-leão", do ano-calendário de 2011, e janeiro a abril de 2012, e, caso seja apurado alguma diferença do imposto devido deverá ser recolhido em favor da Receita Federal do Brasil, encaminhado as respectivas guias pagas; **2)** providenciar a declaração retificadora do ano de 2011, caso seja apurado alguma divergência com a base de cálculo em razão da escrituração do livro-caixa a fim de regularizar sua situação tributária; **3)** providenciar a regularização da alimentação do SIG-EX, a partir de **Agosto de 2011** até a presente data, sem prejuízo de instauração de procedimento administrativo disciplinar, conforme dispõe o art. 30, XIV c/c 31, I da Lei 8.935/1994, no prazo de **30 dias**; **4)** confeccionar as comunicações, via internet, relativas a Declaração sobre Operação Imobiliária a Receita Federal no prazo legal; **5)** faça constar, em todos os atos notariais em que as partes fizerem representar por procuradores, todos os instrumentos notariais (procuração e substabelecimentos) que lhes outorgaram os poderes de representação, conforme disciplina o item 22, Cap. II, das DGSNR; **6)** fazer comunicação a serventia que tiver um de seus atos notariais revogados neste cartório, mediante a cobrança das despesas postais do usuário, arquivando em classificador próprio, com remissões recíprocas, a teor dos itens 22.2 e 22.3, Cap. II, das DGSNR; **7)** providencie, de imediato, a averbação de todos os atos notariais de instrumento público de substabelecimento de procuração ou revogação de mandato escriturado em sua própria serventia, conforme disciplina o item 22.1, Cap. II, das DGSNR; **8)** remeter, sem exceção os respectivos editais oriundos de outros municípios para publicação no DJE; **9)** fica a orientação que, doravante os recolhimentos sejam efetuados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX; **10)** fica determinado o lançamento da averbação nos assentos, a aposição do selo de fiscalização nos atos supracitados e a devolução da via do mandado judicial à parte ou ao juízo de origem. **11)** fica determinado a aposição do carimbo da serventia sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico. **12)** encaminhar a resposta das 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** e **12**, deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Juiz Corregedor Permanente, sendo que os itens **1 e 2,** deverão ter sua regularização comprovada, tudo no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos vinte e novedias do mês de maio de dois mil e doze **(29/05/2012)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente das Serventias Extrajudiciais da Comarca de Ariquemes/RO, Drª.

Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz, a delegatária Srª Nancy Conrado Leles, auxiliando-os os senhores Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alberto Ney Vieira e Silva e André de Souza Coelho.

Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz
Juíza Corregedora Permanente da comarca de Ariquemes

Nancy Conrado Leles
Tabeliã/Registradora

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref

Andre de Souza Coelho
Auxiliar da Coref