Publicação no DJE n. 108/2012
Data 15/06/2012 fls. 9114

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL E NOTAS DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE, DA COMARCA DE PORTO VELHO/RO.

Processo Eletrônico n. 0021967-63.2012. Aos vinte e dois dias do mês de maio de dois mil e doze (22/05/2012), na Serventia de Registro Civil e Notas do município de Itapuã do Oeste, comarca de Porto Velho, com endereço na Rua Fernando de Noronha, 1470, Centro. Presentes a interina, Srª. Rute de Araújo Santos, o Juiz Corregedor Permanente das Serventias Extrajudiciais da Comarca de Porto Velho/RO, Dr. Amauri Lemes, auxiliando-os os senhores Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alcilene Lima da Silva e André de Souza Coelho, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria 117/2012-CG, publicada no DJE n. 081, de 04/05/2012, com os trabalhos iniciados no dia 22/05/2012. 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:** Os serviços de Registro Civil e Notas do município de Itapuã do Oeste, da comarca de Porto Velho, foram delegados, em caráter privado, a senhora Dinalva Alves de Souza Rezende, pelo Ato n. 137/93, de 02 de junho de 1993, tendo sido instalado em 06 de dezembro de 1993. Pelo Ato n. 260/03-PR, de 30 de maio de 2003, houve a remoção por permuta, com delegação, em caráter privado, a senhora Dinalva Alves de Souza Rezende com o titular do Cartório do 2º Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Porto Velho, e deste para aquele do senhor Tarcísio Wensing. Pela Resolução n. 013/03-PR, de 13 de outubro de 2003, foi homologada a renúncia do titular e declarada vaga a titularidade do Ofício do Tabelionato de Notas e de Registro Civil das Pessoas Naturais do município de Itapuã do Oeste, comarca de Porto Velho, sendo designada a senhora, Rute de Araújo Santos para responder interinamente, até o preenchimento da vaga por meio de concurso público. **II) ASPECTOS GERAIS.** 1) **Expediente**: a serventia presta atendimento ao público das 8h às 14h sem interrupção. Os serviços foram desenvolvidos sem paralisação das atividades durante a correição. Não há processo administrativo aberto contra a notária/registradora "pró tempore". 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos. 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, com sistema de senha, e atendimento prioritário aos idosos e gestantes. Os serviços de Notas e Registro Civil são informatizados, sendo os atos lançados e escriturados pelo Sistema Ansata. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juiz Corregedor Permanente foi em 06 de julho de 2011, estando de acordo com o previsto no item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, com exceção a uma Procuração

lavrada às fls. 178, Livro 13, como erro de data, e ainda 02 Termos de Casamentos nrs. 114 e 115 do Livro B-Aux. 02. Fica determinado que doravante a interina proceda a escrituração dos atos sem erros, rasuras ou omissões em atendimento ao item 18, Cap. I das DGSNR. 5) **Administração da Serventia:** A interina tem lançado as receitas auferidas bem como despesas com a manutenção da Serventia, somente no livro caixa do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Solicitado os documentos fiscais referente ao recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física a interina informou que vem recolhendo o referido imposto, quando devido, no entanto, não foi possível comprovar o efetivo recolhimento, em razão da ausência das guias pagas nos classificadores da serventia. A Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física dos anos-calendários 2007, 2010, 2011, não foram apresentadas durante a correição. Em razão disso, fica determinado que a tabeliã/registradora providencie as declarações de imposto de renda dos anos de **2007, 2010 e 2011**, bem como apresente as guias de recolhimento de imposto de renda, se devido, dos meses de janeiro, fevereiro, março e abril do ano 2012. As atas de visitas e correições ordinárias realizadas pela Corregedoria-Geral e pelo Juiz Corregedor Permanente tem sido arquivadas em um classificador, sem termo de abertura e encerramento ao final. Fica determinado a tabeliã/registrada reorganize o classificador de atas de visitas e correições, organizando-as por ordem cronológica, com as folhas numeradas e rubricadas contendo termo de abertura e encerramento ao final, em antedimento ao item 39, Cap. I das DGSNR. Os tributos de INSS/GPS bem como o FGTS incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente, arquivados em classificadores próprios. O classificador para o arquivamento relativo ao histórico funcional dos empregados estão em ordem. 6) **Funcionários da Serventia:** Com base no Livro de Registro de empregados e pela Carteira de Trabalho, constatou-se que a serventia possui a seguinte funcionária: 1) Jaqueline Santos Meira (auxiliar de cartório). A funcionária foi admitida em 01/12/2011, tendo sido registrada pelo CNPJ da Serventia. Com vistas a regularizar o registro da funcionária no Cadastro Específico do INSS – CEI, a interina procedeu a rescisão contratual em 01 de maio de 2012, tendo encaminhado todos os documentos necessários para o novo registro no CEI conforme dispõe a legislação trabalhista vigente. Em razão disso, fica determinado que a interina regularize de imediato o registro da referida funcionária, encaminhado a prova da regularização à Corregedoria-Geral e ao Juiz Corregedor Permanente. **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 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. **2) Escrituração dos Atos:** Os atos notariais estão sendo lavrados com o endereço completo, estando de acordo com o disposto no

item 15, letra "b", Cap. II, das DGSNR. Há exigência do respectivo alvará, quando dependem de autorização judicial, para a prática do ato. Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, das pessoas físicas, do CPF e da certidão de casamento. Nos livros constam os o termo de abertura e quando encerrado, o de encerramento, conforme disposto no item 38, do Cap. II, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. Nos atos que têm por objeto imóveis rurais, é exigido o certificado de cadastro do INCRA. 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 a comunicação ao órgão competente da Receita Federal, mediante preenchimento da declaração, sobre operações imobiliárias – DOI, via internet, com os devidos recibos comprobatórios de envio. Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, relacionados às pessoas físicas, CPF e certidão de casamento. As escrituras relativas a imóveis e direitos a eles contêm a localização completa, com indicação de denominação, se rural ou logradouro, número, bairro e cidade, se urbano. Há menção do número, data e local de expedição das certidões negativas de débitos, do INSS, da Receita Federal e demais exigidas. 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. 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. I, das DGSNR. Quando lavrado instrumento público de substabelecimento de procuração ou revogação de mandato escriturado em suas próprias serventias, é averbado de imediato. É feita a comunicação do ato revocatório de renúncia de procuração ou de substabelecimento, como determina o item 22.2, Cap. II, das DGSNR. **4) Livros e Arquivo:** a serventia utiliza-se dos livros para a lavratura dos atos de Escrituras, Procurações e Substabelecimentos. A serventia utiliza-se de sistema de ficha para o arquivo de cartão de assinaturas. Os livros de escrituras e procurações possuem índices, contendo os nomes dos outorgantes e outorgados. Há um controlador dos atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, conforme o disposto no item 65.1, Cap. II, das DGSNR. Há a exigência da presença do comprador, quando do reconhecimento nas transações

envolvendo veículos. 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:** nas autenticações de cópias coloridas, a tabeliã põe o termo "Cópia Colorida". No instrumento de autenticação consta a individualização do escrevente que o firmou. Quando do reconhecimento de firma autêntica ou por semelhança, esta contém o nome da pessoa a que se refere. Há o controle dos atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos. Exige-se a presença do alienante, quando do reconhecimento nas transações envolvendo veículos. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença da tabeliã. A serventia não se utiliza de chancela mecânica. **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 registradora tem lavrado 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, desde 1º de janeiro de 2010, conforme Provimento n. 02/CNJ. A delegatária tem procedido averbações nos respectivos livros às margens dos assentos de nascimentos e casamentos, dos mandados judiciais, certificando no verso do documento, informando ao juízo solicitante sobre o efetivo cumprimento, no entanto, constatou-se nos mandados averbados nos livros B-Aux. 01, fls. 13 e 89, faltando mencionar nos atos de averbações o número do processo, em discordância com o item 119, Cap. V das DGSNR. Fica determinado que a tabeliã mencione nas averbações, todos os dados exigidos no item acima mencionado, tais como, *a indicação do nome do Juiz signatário do mandado, da Vara em que foi proferida a sentença, a data desta, a sua conclusão, o fato de seu trânsito em julgado, o número do respectivo processo, bem como o nome que a mulher ou marido passou a adotar.* Uma prática comum na serventia, é o encaminhamento da certidão com o cumprimento do determinado, permanecendo o mandado original com o selo de autenticidade arquivado na serventia, sem remessa à origem. Fica determinado que doravante, após proceder o ato de averbação no livro, certificar o efetivo cumprimento, a interina mantenha cópia do respectivo mandado arquivada na serventia, remetendo no prazo previsto no § 4° do Art. 100 da Lei 6.015/73 o documento original selado, juntamente com as certidões atualizadas. **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, no entanto, tem encaminhado por e-mail, não arquivando no classificador obrigatório as prova do envio. Fica determinado que doravante arquive a prova do encaminhamento dos mapas estatísticos ao FIBGE, conforme determina o item 27, Cap. V das DGSNR. São comunicados, à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal. A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante a Oficial, com a audiência do Ministério Público. 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. 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. Os referidos requerimentos têm sido arquivados em classificar próprio em conjunto com as Declarações de Nascidos Vivos. Em relação ao contido na Lei 8.560/92, referente ao registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, a interina não tem coletado a respectiva declaração ou termo, com a indicação do suposto pai. Fica determinado que quando possível, seja coletado a declaração ou termo com a indicação do suposto pai, com o arquivamento de uma via do referido documento em classificador próprio, encaminhando ao Juízo competente para averiguação da paternidade, em cumprimento a legislação federal supracitada bem como em atendimento ao 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 a dispensa de vistas do Ministério Público, bem como remete os autos ao Juiz de Paz para celebração do casamento. Analisando os Autos de Habilitação n. 566/2011, constatou-se que as folhas não forma rubricadas e numeradas. Fica determinado que doravante a registradora numere, rubricando todas as páginas, do processo de habilitação, certificando final a realização do

casamento bem como o arquivamento, nos termos das DGSNR. **V) LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO:**

SERVIÇO DE NOTAS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO
Escrituras	E-04	189	**Livro em uso** com Termo de Abertura lavrado em 22 de abril de 2003, pela Tabeliã Dinalva Alves de Souza Rezende.
Procurações	P-14	065	**Livro em uso** com Termo de Abertura lavrado em 14 de fevereiro de 2012, pela Tabeliã Rute de Araújo Santos..
Substabelecimentos	S-02	028	**Livro em uso** com Termo de Abertura lavrado em 16 de outubro de 2009, pela Tabeliã Rute de Araújo Santos..

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, INTERDIÇÕES E TUTELAS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Livro "A" – Registro de Nascimento	A-10	266	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 15 de março de 2010, pela Registradora Rute de Araújo Santos.	Primeiro Assento: 2.701 Último assento: 2.966
Livro "B" – Registro de Casamento	B-03	023	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 05 de maio de 2011 pela registradora Rute de Araújo Santos.	Primeiro Assento: 401 Último assento: 423
Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis	B-02	006	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 05 de outubro de 2011, pela registradora Rute de Araújo Santos.	Primeiro Assento: 113 Último Assento: 118
Livro "C" – Registros de Óbitos	C-02	36	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 28 de dezembro de 2009, pela registradora Rute de Araújo Santos.	Primeiro Assento: Termo n. 201 Último assento: Termo 236
Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos	C-02	004	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 20 de de julho de 2007, pela registradora Rute de Araújo Santos.	Primeiro Assento: 01 Último Assento: 04
Livro "D" – Registro de Proclamas	D-03	015	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 25 de abril de 2012, pela registradora Rute de Araújo Santos.	Primeiro Assento: 601 Último assento: 615

VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS, ESTATÍSTICA E RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS: 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 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. Os trabalhos ocorreram no dia 22/05/2012 e, durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração da delegatária interina, senhora Rute de Araújo Santos, 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 dezembro de 2011, 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	EMISSÃO DA CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO
1	Processo de Habilitação	557	20/12/2011
2	Processo de Habilitação	560	01/12/2011
3	Processo de Habilitação	564	06/12/2011
4	Processo de Habilitação	565	14/12/2011
5	Processo de Habilitação	566	28/12/2011
6	Processo de Habilitação	567	09/12/2011

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 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, *nos termos do Provimento n. 019/2010-CG.* Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-Ex, exceto os boletos bancários n. 1015200000182559 e n. 1015200000183350, correspondente aos movimentos dos períodos 26 a 31/03/2012 e 01 a 09/04/2012, respectivamente, que foram emitidos através do Sistema de Emissão de Boletos WEB, disponibilizado no *sitio* 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 através dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Os valores devidos ao FUJU não são recolhidos de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente *contrariando ao disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR*, em razão das seguintes situações: **a)** recolhimento de custas complementares, atinente a 1 (uma) Certidão de Habilitação para Casamento e 22 (vinte e duas) Autenticações, que foi efetuado por intermédio do boleto n. 1015200000187651, referente ao movimento da serventia do período de 01 a 09/04/2012, processado no dia 03/05/2012, e **b)** falta de recolhimento de custas complementares, correspondente ao mês de dezembro de 2011. Em virtude de divergências detectadas entre o SIAC e o SIG-EX, no tocante a recolhimento de custas, a serventia deverá providenciar levantamento de todos os atos praticados e informados à Corregedoria-Geral, desde a implantação do Sistema de Informações Gerencial – SIG-EX, e recolher as custas complementares, com os acréscimos de atualização monetária e juros de 1% ao mês, *nos termos Provimento n. 016/2010-CG*. Fica determinado que os valores devidos ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários – FUJU sejam recolhidos, em boleto bancários único, de acordo a totalidade dos atos praticados diariamente, observando-se que quando da ocorrência de recolhimento fora do prazo estabelecido, o valor deverá ser acrescido de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, *nos termos do Provimento n. 016/2010-CG*. Os recolhimentos de custas não 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, que demonstra vários recolhimentos efetuados fora do prazo, *descumprimento ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c com inciso I, art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94,* conforme tabela abaixo:

Nº Doc	Natureza da causa	Valor do Documento	Data da Arrecadação	Data Correta Para Arrecadação	Dias de Atraso
1015200000154060	13/12/2011 - 25/12/2011	218,42	27/12/2011	26/12/2011	1
1015200000157460	26/12/2011 - 31/12/2011	55,86	03/01/2012	02/01/2012	1
1015200000159050	12/01/2012 - 19/01/2012	217,73	23/01/2012	20/01/2012	3
1015200000164760	01/02/2012 - 09/02/2012	207,75	14/02/2012	10/02/2012	4
1015200000175250	25/02/2012 - 29/02/2012	87,48	02/03/2012	01/03/2012	1
1015200000178750	02/03/2012 - 11/03/2012	204,81	14/03/2012	12/03/2012	2
1015200000181750	16/03/2012 - 26/03/2012	208,53	28/03/2012	27/03/2012	1
1015200000182560	26 a 31/03/2012	108,12	09/04/2012	02/04/2012	7
1015200000183350	01/04 a 09/04/2012	229,32	12/04/2012	10/04/2012	2
1015200000184150	10/04/2012 - 18/04/2012	217,56	20/04/2012	19/04/2012	1
1015200000186850	19/04/2012 - 30/04/2012	202,29	03/05/2012	02/05/2012	1
1015200000187650	suplemento de 01/04 a 09/04/2012	16,23	03/05/2012	10/04/2012	23
1015200000189250	01/05/2012 - 08/05/2012	205,47	10/05/2012	09/05/2012	1

Para verificação da situação da serventia, considerou-se o período de arrecadação de 27/12/2011 a 10/05/2012, no qual foi possível detectar que foram realizados 23 recolhimentos no referido período, sendo que destes 13, foram realizados fora do prazo, representando 56,52% dos recolhimentos efetuados. Fica determinado que os recolhimentos devidos ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários – FUJU sejam realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, observando-se que quando da ocorrência de recolhimento fora do prazo estabelecido, o valor deverá 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 ao 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*. São 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, *conforme dispõem os itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000*. Contudo, o talonário apresentado pela delegatária não contém, ordem cronológica e numérica. Fica determinada que nos recibos emitidos passe a constar numeração, de forma que os

contrarrecibos sejam guardados em ordem cronológica e numérica. Não consta cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados pela serventia, com o detalhamento das parcelas relativas aos emolumentos, custas e selos, *descumprindo ao disposto no item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000*, a exemplo das Certidões de Habilitação vinculadas aos processos números 557, 560, 564, 565, 566 e 567 e do Cartão de Abertura de Firma, de selo do tipo Notarial e Registral B4AA1394. Fica determinado que seja inserida cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados, detalhando os valores cobrados a títulos de emolumentos, custas e selo, colhendo o recebido da Certidão de Habilitação entregue aos nubentes. Não é anotada a expressão "isento de emolumentos e custas" no corpo de todos os atos praticados pela serventia, *contrariando ao disposto no item 69.5, Cap. I, das DGSNR, a exemplo, as* Averbações constantes à fl. 186, do Livro B-01 e fl. 13, do Livro B-Aux-01 e nos Assentos de Casamento, cuja celebração ocorreu na sede do cartório, a exemplo dos lavrados às fls. 09, 10, 11 e 12, todos do Livro B-03, que consta cotado o valor correspondente ao processo de habilitação de casamento, autorizado pela tabela vigente à época, (R$45,33 de emolumentos, R$ 9,07 de custas e R$ 0,69 pelo selo). Contudo, por se tratarem de atos gratuitos, cujos ressarcimentos serão efetuados pelo Tribunal de Justiça, doravante, na pratica de atos gratuitos, deverá ser anotada a expressão "isento de emolumentos e custas", no lugar reservado à cotarrecibo, nos atos gratuitos praticados. 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 cumprimento ao disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR.* Constatou-se que a rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, não 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 verificado na Certidão de Habilitação de Casamento de selo de fiscalização tipo certidão n. B4AA0151, *infringindo ao disposto no item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado que o selo afixado nos atos seja rubricado ou assinado pelo registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, de forma a integrar o documento com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato. Não é inserida a sequência alfanumérica do selo de fiscalização afixado em alguns atos de Averbações, a exemplo das lavradas à fl. 186, do Livro B-01 e fl. 13, do Livro B-Aux-01, *contrariando o que determina o item 65, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinada que a numeração do selo de fiscalização deverá ser incluída no corpo de todos os atos praticados pela serventia, para possibilitar 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, *cumprindo o disposto*

no item 59.1, Cap.I, das DGSNR. Os selos disponíveis na serventia em 18 de maio de 2012 somavam 594 do tipo Autenticação (série B4AA9631 a B4AB0240), 1131 do tipo Reconhecimento de Firma (série B4AB6982 a B4AB8112), 1305 do tipo Notarial e Registral (série B4AA1048 a B4AA2352), 3 do tipo Isento antigo (série B4AA3694 a B4AA3996), 622 do tipo Isento (série B4AA0003 a B4AA0624) e 191 do tipo Certidão (série B4AA0242 a B4AA0432). Pelos dados apurados, constata-se que a quantidade de selos de fiscalização existentes na serventia era suficiente para atender à demanda mensal de atos, conforme verificação feita a partir do consumo médio dos meses de fevereiro, março e abril de 2012, *cumprindo o disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR.* A serventia não tem utilizado selos de fiscalização sequencialmente, *contrariando o item 66, Cap. I, das DGSNR*, uma vez que se detectou selo de fiscalização do tipo "Isento" modelo antigo (série B4AA3694 a B4AA3696), disponíveis para uso, e a serventia passou a utilizar selo do tipo "Isento" modelo novo (série B4AA0001 a B4AA3679). Fica determinado que haja maior atenção por ocasião do uso dos selos, de forma a iniciar a utilização de um lote somente após o término da utilização do lote anterior. 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 41, ambos do Cap. I, das DGSNR*, confirmadas nos livros, processos e documentos, correspondente ao mês de dezembro de 2011, no entanto, foi detectado erro na informação da numeração do selo de fiscalização, correspondente aos assentos de nascimento, lavrados às fls. 220 e 221, ambos do Livro A-10. Além disso, detectou-se que houve lançamento indevido de 4 atos, correspondente ao mês de março de 2012, sendo 3 (três) averbações e 2 (duas) certidões, todos relacionados no Anexo VI – Ato proveniente de Ordem Judicial e Reconhecidamente Pobres, que foram lançados após a extração do formulário de ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos, referente ao mês de março de 2012, cuja despesa já havia sido processada pelo Setor competente. Ante as irregularidades apuradas, a delegatária interina, deverá solicitar por escrito (devidamente justificado), ao Juízo Corregedor Permanente e a Corregedoria-Geral da Justiça, para retificação das informações, tomando o maior cuidado quando da extração dos dados constantes nos atos notariais e registrais lavrados em sua serventia, de forma a registrar no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - SIG-Ex, exatamente como foram praticados. **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)** proceder a escrituração dos atos sem erros, rasuras ou omissões, em atendimento ao item 18,

Cap. I das DGSNR; **2)** providenciar as declarações de imposto de renda dos anos de 2007, 2010 e 2011; **3)** apresentar as guias de recolhimento de imposto de renda, se devido, dos meses de janeiro, fevereiro, março e abril do ano 2012. **4)** reorganizar o classificador de atas de visitas e correições, organizando-as por ordem cronológica, com as folhas numeradas e rubricadas, contendo termo de abertura e encerramento ao final, em atendimento ao item 39, Cap. I das DGSNR. **5)** providenciar a regularização do registro da empregada, conforme a legislação trabalhista vigente; **6)** mencionar nas averbações oriundas de mandados judiciais, os dados obrigatórios, tais como, a indicação do nome do Juiz signatário do mandado, da Vara em que foi proferida a sentença, a data desta, a sua conclusão, o fato de seu trânsito em julgado, o número do respectivo processo, bem como o nome que a mulher ou marido passou a adotar, em atendimento ao item 119, Cap. V das DGSNR; **7)** doravante, após proceder o ato de averbação nos respectivos livros, certificar o efetivo cumprimento, mantendo cópia do mandado em classificador próprio na serventia, remetendo o original selada à origem, no prazo previsto no § 4° do Art. 100 da Lei n. 6.015/73 c/c o a 3ª Nota Explicativa da Tabela V, Regimento de Custas vigente; **8)** cumprir a Lei n. 8.560/92, referente ao registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, coletando a respectiva declaração ou termo, com a indicação do suposto pai, encaminhando ao Juízo competente para averiguação da paternidade, em cumprimento a legislação federal supracitada bem como em atendimento ao Provimento n. 016/2012 do CNJ; **9)** recolher as custas de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, em boleto bancário único, observando-se que quando da ocorrência de recolhimento fora do prazo estabelecido, o valor deverá ser acrescido de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia; **10)** recolher as custas diariamente, sem atrasos, até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente à pratica do ato, observando-se que quando da ocorrência de recolhimento fora do prazo estabelecido, o valor deverá ser acrescido de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia; **11)** efetuar levantamento de todos os atos praticados e informados à Corregedoria-Geral, desde a implantação do Sistema de Informações Gerencial – SIG-EX, e recolher as custas complementares correspondentes, com os acréscimos de atualização monetária e juros de 1% ao mês, nos termos Provimento n. 016/2010-CG, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor Permanente e a Corregedoria-Geral da Justiça; **12)** fica a orientação que, doravante todos os recolhimentos sejam efetuados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX; **13)** fazer constar nos recibos emitidos numeração, de forma que os contrarrecibos sejam guardados em ordem cronológica e numérica; **14)** incluir cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados pela serventia, com a discriminação dos emolumentos, custas e selo; **15)** colher o recebido da

Certidão de Habilitação entregue aos nubentes; **16)** anotar a expressão "isento de emolumentos e custas" no lugar reservado a cotarrecibo, em todos os atos gratuitos praticados, especialmente nos atos de averbação e nos assentos de casamento, cuja celebração ocorreu na sede do cartório; **17)** rubricar os selos afixados nos atos, de forma a criar vínculo entre ele e o ato praticado, e dotar de maior segurança os serviços extrajudiciais, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato; **18)** incluir a numeração do selo de fiscalização no corpo de todos os atos praticados pela serventia, para possibilitar a vinculação do ato ao selo; **19)** utilizar selo sequencialmente, cuidando para a utilização de um lote de selo somente após o término da utilização do lote anterior; **20)** solicitar por escrito, devidamente justificada, ao Juízo Corregedor Permanente e a Corregedoria-Geral da Justiça, para retificação das informações tomando o maior cuidado quando da extração dos dados constantes nos atos notariais e registrais lavrados em sua serventia, de forma a registrar no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - SIG-Ex, exatamente como foram praticados. A regularização dos itens **1** ao **20**, deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Juiz Corregedor Permanente, devendo a resposta das determinações ser acompanhada de todos os documentos comprobatórios, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pela tabeliã, sob pena de devolução sendo que os itens **2, 3 e 11** 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 dois dias do mês de maio de dois mil e doze (22/05/2012), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo o Juiz Corregedor Permanente das Serventias Extrajudiciais da Comarca de Porto Velho/RO, Dr. Amauri Lemes, pela tabeliã interina, senhora Rute de Araújo Santos, e pelos auxiliares, senhores Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alcilene Lima da Silva e André de Souza Coelho.

Amauri Lemes
Juiz Corregedor Permanente

Rute de Araújo Santos
Notária/Registradora Interina

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar Coref

André de Souza Coelho
Auxiliar Coref