ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO DE IMÓVEIS, DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO COMARCA DE ARIQUEMES/RO.

Processo n. 0052334-36.2013.8.22.1111. Aos dezessete dias do mês de outubro de dois mil e treze (17/10/2013), no Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Registro Civis das Pessoas Jurídicas do município e comarca de Ariquemes/RO, localizada à Rua Vitória Régia, 2160, Setor 4, presentes a registradora senhora Maria Alzira Ribeiro Cavalcante, a Juíza Corregedora Permanente da comarca de Ariquemes, Drª. Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz, encerrando os trabalhos, o Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça, Dr. Rinaldo Forti Silva, auxiliando-os senhores Alcilene Lima da Silva, Alberto Ney Vieira Silva, Gislaine Alves da Costa, Adriano Medeiros Lopes e Simônica Silva de Oliveira, procedeu-se à CORREIÇÃO ORDINÁRIA, designada pela Portaria n. 0498/2013-CG, publicada no DJE n. 169/2013, de 11 de setembro de 2013. Iniciados os trabalhos no dia 17 de outubro de 2013, 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 de Imóveis, Títulos e Documentos e Registro Civis das Pessoas Jurídicas do município e comarca de Ariquemes/RO, foi delegada em caráter privado a Senhora Maria Alzira Ribeiro Cavalcante, por meio do Ato n. 051/91, publicado no DJE n. 199 de 04 de novembro de 1991, tendo tomado posse em 05 de novembro de 1991. II) ASPECTOS GERAIS: Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) Expediente: atualmente a serventia funciona das 07 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas às 16 horas e 30 minutos, com intervalo de duas horas para o almoço. 2) Instalações: A serventia funciona em prédio construído em alvenaria, apresentando excelentes condições de acessibilidade ao público, conforto, higiene e segurança para o arquivamento dos livros e documentos que compõem o acervo da serventia. 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 e banheiro para o público. O ambiente é totalmente climatizado e a serventia possui sistema eletrônico de senha para atendimento, com preferência a idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais, conforme dispõe o art. 3º, parágrafo único, I, da Lei nº 10.741/03, cumprindo o disposto no art. 4° da Lei. nº 8.935/94. A registradora executa o procedimento de backup diariamente, mantendo cópia de segurança em local diverso da sede do serviço, cumprido o disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR. 3) Correição Ordinária: A última correição realizada pela Juíza Corregedora Permanente, Drª Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz. 4) Prática dos Atos: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. 5) Administração da Serventia: A delegatária tem lançado a movimentação financeira da serventia, (receitas e despesas com manutenção), regularmente no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. No entanto, analisando os lançamentos das despesas constatou-se impropriedades e/ou omissões na descrição dos documentos fiscais no livro caixa do SIGEXTRA. Em razão disso, fica determinado que os lançamentos das despesas referentes aos meses de agosto e setembro/2013 sejam revisados, devendo ser efetuados de forma detalhada, com a maior quantidade de dados possíveis, tais como, número de nota/cupom fiscal, competência do mês/dia do pagamento dos tributos e outros, e sendo recibo, CPF/CNPJ, nome do beneficiário do pagamento, e ainda, o objeto da aquisição, quando for o caso, em cumprimento art. 6º do Provimento n. 34/2013-CNJ. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a delegatária mantém livro caixa, nos moldes do carnê-leão, para o lançamento diário das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina o § 2° e caput do art. 6 da Lei Federal n. 8.134/90 e art. 22 da Lei n. 2.936/2012 e Provimento n. 034/2013-CNJ. Do mesmo modo, escritura diariamente o Livro de Controle de Depósito Prévio, em atendimento ao aludido provimento. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que a delegatária vem recolhendo o imposto de renda regularmente, por meio do carnê-leão, conforme determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. 6) Funcionários: Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados, carteiras de trabalho previdência social e contra-cheques que a delegatária possui os seguinte funcionários: 1) Creusa de Lima Godoy (Auxiliar de Serviços Gerais), 2) Daiane Pedrosa Gomes (Escrevente Auxiliar), 3) Davi Alves dos Reis (Escrevente Auxiliar), 4) Diego Fernandes Silva (Escrevente Auxiliar), 5) Eliana Alves Nunes (Zeladora), 6) Elizete Pereira de Oliveira (Escrevente Auxiliar), 7) Fabiane Santos de Aragão (Tabeliã Substituta), 8) Francisco Hélio Cavalcante (Notificador), 9) Geiciane da Silva Fontenele (Escrevente Auxiliar), 10) Janaina Silva Santos (Escrevente Autorizado), 11) Jonathan Marcon Kuhne (Escrevente Auxiliar), 12) Marcelo Barbosa (Tabelião Substituto), 13) Murilo da Silva Ribeiro Costa (Escriturário), 14) Rodrigo Cavalcante de Queiroz, (Escrevente Auxiliar), 15) Rodrigo Ramos Rodrigues, (Notificador), 16) Rosângela dos Santos Machado, (Escrevente Autorizado), 17) Tainan Godoy das Chagas, (Escrevente Auxiliar), 18) Thaís de Oliveira Tonatto, (Escrevente Auxiliar) e 19) Zaine Muniz da Silva, (Escriturário). Os funcionários estão registrados pelo CEI da delegatária, conforme determina o art. 19, inciso II, “g”, da Instrução Normativa RFB n. 971/2009. O pagamento dos funcionários é realizado por meio de folha de pagamento. O Livro de Registro de Empregados bem como as CTPS dos empregados estão com as anotações obrigatórias atualizadas, de acordo com legislação trabalhista vigente. A delegatária possui os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada, e separados por serviço. 7) Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação CNJ: A serventia em questão não consta na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, do 1° Semestre de 2013, estando a referida obrigação em ordem. 8) Do Recolhimento do ISSQN: A oficiala informou que tem recolhido mensalmente o ISSQN conforme

legislação municipal vigente. 9) Do malote Digital: A delegatária informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ. III) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS: 1) Escrituração: os livros são arquivados em mídia e em meio físico. O sistema eletrônico próprio, é utilizado pelos serviços, com o arquivo dos documentos. Os registros são, previamente, anotados no Livro Protocolo. A serventia utiliza-se do Livro "A", para registro Integral de Pessoa Jurídica, livro "B", para Matrícula de Oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiofusão e agências de notícias e do Livro "B", para Registro Integral de Títulos e Documentos. Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis são visados por advogados. Para o registro de fundação, há a exigência de comprovação e aprovação de seus atos constitutivos pelo Ministério Público. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registradas são arquivados por período certo, gravados em mídia digital. A assinatura do registrador ou substituto é lançada por inteiro. 2) Da Pessoa Jurídica: São apresentados 2 (dois) exemplares do estatuto, compromisso ou contrato, 1 (um) para arquivamento no ofício e outro para receber a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha. A averbação de título, documento ou papel, que sejam de interesse das fundações, não são efetuadas sem a intervenção do Ministério Público. Foi constatado um único registro de constituição de firma individual, realizado por meio do protocolo n. 5.319 de 27/06/2013 e registro n. 804, em 08/07/2013, averbação n. 06, livro A-075, fls. 003/004. IV) DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS: 1) Escrituração: a serventia utiliza-se do Livro "A", protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados, do Livro "B", para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros. 2) Ordem dos serviços: ao apresentante é fornecido o número de ordem no protocolo. É lavrado ao final do expediente diário, termo de encerramento datado e assinado, conforme disciplina o item 7.2, Cap. VI, das DGSNR. É fornecido ao apresentante o número de ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deverá ser entregue. Existe sistema de controle que permite, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados. Todo registro ou averbação é datado e assinado pela registradora, sua substituta ou escrevente autorizado, separando-se um do outro por meio de uma linha horizontal. As procurações levadas a registro trazem as firmas reconhecidas dos outorgantes. 3) Cancelamento: É averbado o cancelamento e a razão, com a menção do documento que autorizou, datado e assinado. No cancelamento de registro de penhor, é exigida a quitação do credor. Os requerimentos de cancelamento são arquivados juntamente com os documentos que os instruíram. 4) Autenticação de Microfilmes: a serventia não se utiliza de sistema de microfilmagem de seus documentos. V) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS: 1) Livros, Escrituração e Processo do Registro: a serventia atualmente possui um total de 33.516 (trinta e três mil, quinhentas e dezesseis) matrículas abertas, até o dia 16/10/2013. A serventia possui em meio físico o Livro 1 – Protocolo, encadernado com as folhas devidamente rubricadas e numeradas, utilizado para o lançamento de todos os documentos ingressados na serventia, a fim de garantir a prioridade do registro, conforme determina os arts. 175, 182 e 183, da Lei n. 6.015/73 c/c o item 19, Cap. VIII, das DGSNR. A escrituração do Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar, é feita em folhas soltas, armazenados em invólucros plásticos, em forma de livros, e acomodados em arquivos apropriados; Livro 4 – Indicador Real e Livro 5 – Indicador Pessoal, escriturados em sistema de fichas, armazenados em meio digital, em atenção a Recomendação Administrativa n. 009/2013-CNJ; Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro e Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais, escriturado de forma mecanizada, contendo termos de abertura e encerramento, com as folhas numeradas e rubricadas pelo oficial registrador, ressalvando que os nomes das pessoas físicas e jurídicas cujos bens se tornaram indisponíveis, são devidamente lançados no Livro 5 – Indicador Pessoal, para controle das indisponibilidades de bens. A delegatária informou que escritura regularmente, por meio de sistema próprio, o Livro de Recepção de Títulos, entregando á parte interessada o respectivo recibo dos títulos, papéis e documentos apresentados, para fins de proceder ao exame prévio dos títulos, e verificação dos requisitos mínimos do ato pretendido, e, quando solicitada a prenotação para exame e cálculo, tem observado o disposto no item 7.2 e 7.3, do Cap. VIII, das DGSNR. Para tanto, exige requerimento por escrito da parte interessada, a fim de fundamentar a cobrança do valor devido pela prática do ato de prenotação. Do mesmo modo, tem observado o disposto na 1ª Nota Explicativa da Tabela III, do Regimento de custas vigente. 1.1) Da regularidade na prática dos atos: A delegatária informou que os títulos apresentados, com pendências são devolvidos formalmente por meio de notas de devolução, conforme dispõe no item 12.1, Cap. VIII, das DGSNR, arquivadas em classificador próprio, por ordem cronológica. 2) Classificadores: Os classificadores obrigatórios previstos no item 125, Cap. VIII, das DGSNR, estão devidamente organizados. As cédulas são arquivadas de forma unificada, armazenadas em forma de livros, encadernados, com capa dura, em grupo de 200 (duzentas) folhas, numeradas e rubricadas pelo oficial, com termo de abertura e encerramento ao final, conforme determina o item 126, Cap. VIII, das DGSNR. São certificadas no verso de cada via das cópias das cédulas o ato praticado. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI, das alienações ou aquisições de imóveis, nos termos da instrução normativa da Receita Federal. 3) Loteamentos/Desmembramentos, Incorporações Imobiliárias e Condomínios: Analisando os loteamentos apresentados para registro na serventia, constatou-se que os documentos atinentes ao respectivo processo foram armazenados em forma de processo, com o requerimento de registro de loteamento devidamente autuado, com numeração de folhas, rubricadas

pela oficial registradora, contendo as certificações devidas, conforme determina os artigos 18 e 19, da Lei n. 6.766/79, c/c com os itens 160.1 e 160.2, Cap. VIII, das DGSNR. Constatou-se que os processos de incorporações imobiliárias bem como instituições de condomínio, registrados na serventia, estão cumprindo o disposto no item 198 e seguintes, Cap. VIII, das DGSNR. 4) Imóveis Rurais: A registradora declarou que tem conhecimento do disposto na Lei Federal n. 10.267, de 28 de agosto de 2001, referente à Georreferenciamento de Imóveis Rurais, respeitando os prazos regulamentados pelo Decreto n. 4.449/02, alterado pelo Decreto n. 5.570/05, tendo praticado atos dessa natureza. 5) Certidões: as certidões requeridas são fornecidas às partes, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, que são normalmente, entregues no dia seguinte ao requerimento. Quando há a necessidade de algum registro, é obedecido o prazo legal. 6) Das determinações do CNJ: A registradora informou a equipe correcional que em 25/04/2012, recebeu visita do Egrégio Conselho Nacional de Justiça, tendo sido determinado a adoção das seguintes providências: a) escrituração, impressão e encerramento diário do Livro 1 – Protocolo, com as anotações devidas, conforme determina a Lei de Registros Públicos; b) a digitalização de todas as matrículas do Livro 2 - Registro Geral, armazenadas digitalmente em sistema próprio de gerenciamento, e ainda; c) que as notas de devoluções explicitassem as exigências cabíveis, com as respectivas remissões no Livro de Protocolo. Em resposta às determinações do CNJ, a oficial registradora informou a equipe correcional que cumpriu efetivamente todas as determinações do Conselho Nacional de Justiça, informando ainda, que finalizou a digitalização das matrículas do Livro 2 – Registro Geral, e que tem armazenado em sua serventia as matrículas em meio físico e meio digital, em sistema próprio de gerenciamento, o que facilita sobremaneira a prática dos atos bem como a emissão de certidões de inteiro teor e ônus, quando solicitadas. VI) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: Serviço de Registro Civis das Pessoas Jurídicas e Serviço de Registro de Títulos e Documentos: Livro Protocolo – (RTD) A-002, fls. 119 vº, com termo de abertura lavrado em 14 de maio de 2003, pela delegatária Maria Alzira Ribeiro Cavalcante; Livro Protocolo – (RPJ) A-002, fls. 098, com termo de abertura lavrado em 14 de maio de 2003, pela delegatária Maria Alzira Ribeiro Cavalcante; Livro "B" – Livro Registro Integral (RTD) - B-118, fls. 037, com termo de abertura lavrado em 14 de outubro de 2013, pela delegatária Maria Alzira Ribeiro Cavalcante; Livro Registro Integral (RPJ) - A-076, fls. 070, com termo de abertura lavrado em 09 de setembro de 2013, pela delegatária Maria Alzira Ribeiro Cavalcante; Livro "B" – Matrícula de Oficinas, impressoras, B-002, livro em uso com termo de abertura lavrado em 13 de dezembro de 2005 pela delegatária Maria Alzira Ribeiro Cavalcante, sem atos registrados. Serviço de Registro de Imóveis: a) Livro de Protocolo 01-G, folhas 189 vº, com o último protocolo lançado n. 90096. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 21 de julho de 2011, pela registradora Maria Alzira Ribeiro Cavalcante; b) Livro 2 - Registro Geral, Última Matrícula Aberta 33.516, de 16 de outubro de 2013; c) Livro 3 - Registro Auxiliar, Último Registro Auxiliar Aberto 11.659, em 16 de outubro de 2013; d) Livro 4 - Indicador Real (digital e ficha), Lote 05, Qd. 04, Jardim Zona Sul (digital); e) Livro 5 - Indicador Pessoal (digital e ficha), Última Pessoa Cadastrada, Aldenir Telecki Fonseca; f) Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro n. 01, fls. 09 vº, com termo de abertura lavrado em 10 de dezembro de 1985, pela registradora Maria Alzira Ribeiro Cavalcante; g) Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial n. 002, último lançamento n. 81, em 29 de julho de 2013, com termo de abertura de 21 de janeiro de 2004, pela registradora Maria Alzira Ribeiro Cavalcante. VII) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSA DAS INFORMAÇÕES PELO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL - SIGEXTRA: 1) Considerações Iniciais: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA e do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, para traçar um perfil da situação da serventia. 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 na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. 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 na serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, e a verificação das remessas das informações à Corregedoria Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) Custas e Emolumentos: a registradora disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas, o cartaz correspondente ao selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme previsto no art. 7º da Lei Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 17, do Provimento n. 002/2013-CG. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem ao disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 5º, da Lei Estadual n. 2.936/2012. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados pelo SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, cumprindo ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR c/c o inciso I, do art. 31, da Lei Federal nº 8.935/94. Vem sendo recolhido ao FUJU o valor mínimo diário, conforme dispõe o 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. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, conforme dispõe o item 44.3, Cap. I, das DGSNR, contudo, ao confrontar

os valores arrecadados contidos dos relatórios extraídos do SIAC com a movimentação diária constante do SIGEXTRA foi possível verificar valor incompatível, no tocante ao dia 08/05/2012. Ciente da irregularidade, imediatamente a registradora providenciou a atualização do valor, de acordo com o Provimento n. 016/2010-CG, procedendo ao recolhimento das custas complementares, no montante de R$ 778,72, no dia 17/10/2013, cujo boleto bancário foi entregue à equipe de correição. Em razão da ocorrência, fica determinado a registradora atentar para que o recolhimento das custas seja efetuado de acordo com a totalidade de atos praticados diariamente. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas, com remissão da numeração dos selos utilizados, em ordem numérica, conforme dispõem os itens 46 e 68, ambos do Cap. I, das DGSNR, e art. 17, da Lei Ordinária Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 6º, da Lei Federal n. 10.169/2000. São margeados os valores cobrados dos usuários, de forma especificada, ao final dos atos praticados, em obediência ao disposto no art. 14, da Lei n. 2.936/2012 c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Nos atos gratuitos praticados consta a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR. 3.2) Selos de Fiscalização: O carimbo da serventia e a rubrica ou assinatura da oficial, substituta ou escrevente, que verificou a regularidade do ato registral está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização físico, a teor do que determina o disposto nos itens 57.5.5 e 57.5.6, ambos do Cap. I, das DGSNR c/c o art. 8º, do Provimento n. 002/2013-CG. A numeração do selo de fiscalização está sendo inserida no corpo de todos os atos praticados, em consonância com o disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR, para possibilitar a vinculação do ato ao selo. Com base na média de consumo do período de fev/2013 a jul/2013, comparada com a quantidade de selos existentes em estoque no dia 18/09/2013, apurou-se que vem sendo mantido estoque suficiente de selos para atender à demanda mensal de atos em obediência ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. Verificando o relatório de análise de selos, disponibilizado pelo SIGEXTRA, foi possível apurar que os selos estão sendo utilizados sequencialmente, nos termos do disposto no item 66, Cap. I, das DGSNR. 3.3) Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA: Conforme relatório analítico extraído do SIGEXTRA atualmente as informações são enviadas diariamente e no dia imediatamente subsequente, em conformidade com disposto no §2º, art. 7º, da Lei Estadual n. 918/00 (alterada pela Lei n. 3.108/2013) e nos itens 40 c/c o 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR. Contudo, foram apuradas as seguintes situações: a) pendência no envio de 11 (onze) atos no mês de nov/2012, 02 atos de abr/2013 e 01 ato de junho/2013; b) equívoco de classificação da averbação vinculada ao selo n. B5AAA33503 que foi informada como sendo com valor declarado, mas é sem valor declarado; c) equívoco de classificação do ato vinculado ao selo n. B5AAA33830 que foi informado com sendo registro com valor declarado, no entanto se trata de abertura de matrícula; d) equívoco de lançamento da base de cálculo do registro com valor declarado vinculado ao selo n. B5AAA33895, que foi informado o valor de R$ 17.952,88, quando deveria ser R$ 17.956,47; e) equívoco de lançamento relativo ao número de folhas nos atos de averbação de documento sem conteúdo financeiro vinculados aos selos ns. B5AAA50279, B5AAA50280, B5AAA50282 e B5AAA50286; f) equívoco de lançamento quanto ao número de folhas nos atos de diligências relacionados aos selos ns. B5AAA50355, B5AAA50356, B5AAA50357 e B5AAA50358. Ante ao detectado, fica determinado a registradora encaminhar e-mail a Divisão de Controle dos Serviços Notarias e de Registros – DICSEN, com justificativa, para retificação e envio das informações supramencionadas, de forma que o SIGEXTRA seja um espelho dos atos lavrados na serventia. VIII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS: A registradora tem demonstrado zelo, esforço e dedicação na organização das suas atividades, o que facilitou sobremaneira os trabalhos correcionais. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: 1) providenciar a revisão dos lançamentos das despesas no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, dos meses de agosto e setembro/2013, realizando os ajustes necessários; 2) zelar para que o recolhimento das custas seja realizado de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente; 3) encaminhar e-mail a DICSEN, com justificativa, para retificação e envio das informações vinculadas aos atos apontados nesta ata, fazendo revisão, em especial para os atos de diligência do registro de títulos e documentos, a partir de abril/2013; 4) encaminhar resposta às determinações ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata. A regularização dos itens 1 ao 3, deverá ser comunicada, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos dezoito dias do mês de outubro do ano de dois mil e treze (18/10/2013), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente, Drª Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz, o Juiz Auxiliar da Corregedoria, Drº Rinaldo Forti Silva, pela delegatária, Senhora Maria Alzira Ribeiro Cavalcante, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Alberto Ney Vieira Silva e Simônica Silva de Oliveira.

Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz
Juíza Corregedora Permanente

Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da COREF

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da COREF

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Simônica Silva de Oliveira
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Maria Alzira Ribeiro Cavalcante
Tabeliã/Registradora