ESTADO DE RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO
JUIZ CORREGEDOR PERMANENTE

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO TABELIONATO DE NOTAS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS, REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS E PROTESTO DE TÍTULOS DA COMARCA DE PRESIDENTE MÉDICI/RO.

Processo Eletrônico n. 10134-48-2012. Aos vinte e seis dias do mês de março do ano de dois mil e doze (26/03/2012), no Tabelionato de Notas, Registro de Títulos e Documentos, Registro das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Presidente Médici/RO, localizado na Av. Ji-Paraná, 1701, Centro, presente a delegatária, senhora Rosalina de Jesus Arruda, o MM. Juiz Corregedor Permanente, Adriano Lima Toldo, auxiliando-os os senhores Alberto Ney Vieira Silva, Gislaine Alves da Costa, Adriano Medeiros Lopes e Alcilene Lima da Silva, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 054/2012-CG, de 01 de março de 2012, publicada no DJE n. 040/2012, de 02 de março de 2012 e republicada no DJE n. 042/2012, de 06 de março de 2012, realizada nos dias 26 e 27/03/2012. E para os encerramentos dos trabalhos, este presente o Juiz Auxiliar da Corregedoria, Rinaldo Forti Silva. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** por meio do Ato n. 214/95, de 11 de setembro de 1994, publicado no DJ n. 156/95, de 13 de setembro de 1995, foi delegado à senhora Rosalina de Jesus Arruda, poderes para funcionamento do Cartório do Tabelionato de Notas, Títulos e Documentos, Registros das Pessoas Jurídicas e Protesto de Títulos da Comarca de Presidente Médici/RO, pelo regime previsto no art. 236 da Constituição Federal, atendidas que foram os requisitos da Resolução n. 003/91, de 4 de abril de 1991, com efeitos retroativos à 1º de setembro de 1994. **II) ASPECTOS GERAIS.** 1) **Expediente**: o atendimento ao público é das 8h às 15h, sem intervalo para o almoço, o que facilita a procura dos serviços pelos usuários, restando das 15h às 16h, uma hora de expediente interno para o encerramento das atividades diárias, conforme determina a legislação em vigor. As atividades correcionais foram desenvolvidas sem interrupção do expediente normal da serventia. 2) **Instalações**: a serventia encontra-se instalada em espaço próprio, com os ambientes climatizados, sendo que os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Com a finalidade de aprimorar os trabalhos exercidos pela delegatária, ficou recomendado que os arquivos devam ser organizados de forma mais adequada a conservação dos livros e documentos. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários,

enquanto aguardam atendimento. Os serviços de Notas e de Registro de Títulos e Documentos, Registro Civil das Pessoas Jurídicas e Protestos de Títulos estão informatizados. É dado atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juiz Corregedor Permanente, Dr. Carlos Roberto Rosa Burck, foi em 6 de novembro de 2009, não sendo realizada no ano de 2011, estando, dessa forma, em desacordo com o previsto no item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro – DGSNR, que estabelece que devem ser realizadas anualmente. A última correição realizada pela Corregedoria-Geral foi em 15/08/2011. 4) **Sistema de Backup**: A serventia mantém procedimento de *backup* e cópia de segurança para seus arquivos armazenados em banco de dados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, sendo mantido cópia, pela titular, em local diverso da serventia, conforme o disposto no item 23.1, Cap. I, das DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: A delegatária providenciou a impressão dos Livros-Caixas, referente aos anos de 2006, 2007, 2008, 2009 e 2010 e, do ano de 2011, foi apresentado a equipe de correição o livro caixa impresso até o mês de setembro, tendo a delegatária alegado que vem providenciando a regularização junto ao seu contador e a Receita Federal do Brasil. Na ocasião apresentou requerimento protocolizado junta àquele órgão, solicitando parcelamento dos impostos em atraso, a fim de atender determinação realizada na correição anterior. Constatou-se ainda, que estão sendo lançadas as receitas e despesas de manutenção dos serviços notariais e de registro, conforme determina o § 2°, e *caput*, do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90. Vale dizer que restou prejudicada a análise dos lançamentos a partir de outubro de 2011, em razão da não apresentação do livro caixa, devendo ser encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça cópias do livro caixa a partir do respectivo mês, até o mês de Fevereiro de 2012, para verificação dos lançamentos, refazendo os mapas estatísticos, caso observe divergência no valor das despesas. Em relação ao Imposto de Renda Pessoa Física, restou comprovado, que a tabeliã não efetuou o pagamento do ano de 2011 completo, porque está aguardando manifestação da Receita Federal do Brasil acerca do pedido de parcelamento e regularização que fez. O pagamento dos funcionários é realizado por meio de folha de pagamento. Restou determinado na correição anterior que a delegatária encaminhasse a Corregedoria-Geral da Justiça cópias das folhas de pagamento do período dos meses de agosto, setembro, outubro, dezembro e 13° salário de 2010; janeiro, fevereiro, março e abril de 2011. Constatou-se que faltou encaminhar as folhas de pagamentos dos meses de janeiro a agosto de 2011, décimo terceiro salário de 2011, bem como o período de janeiro a abril de 2010. Dessa forma, em razão da reiteração da infração, fica determinado, a delegatária, que encaminhe cópias das respectivas folhas de pagamento à Corregedoria-Geral de Justiça a fim regularizar a pendência ora apontada. Foi solicitada à delegatária, a apresentação das guias de recolhimento em favor do Instituto Nacional de Previdência Social – INSS, referentes ao período de janeiro de 2010 a fevereiro de 2012. Verificou-se que a delegatária deixou de encaminhar as guias de recolhimento do FGTS referente aos meses de agosto, setembro, outubro, dezembro e décimo

terceiro salário de 2010. Fica determinado que a delegatária encaminhe cópias das respectivas guias pagas de INSS e FGTS à Corregedoria-Geral de Justiça a fim de comprovar o seu efetivo recolhimento, para regularizar as pendências apontadas. 6) **Funcionários da Serventia:** verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contra-cheques, que a serventia tem os seguintes funcionários: **1)** Brenda Sabrina Nunes Arruda (Substituta), **2)** Bruno Cesar Nunes Arruda (Substituto), **3)** Fabrício Leandro Rodrigues de Souza (Escrevente Autorizado), **4)** Heloisa Torres Esteves (Escrevente Autorizado), **5)** Alline Batista de Castro Silva, e **6)** Lenilton Moura de Souza. Verificando as Carteiras Profissionais dos empregados, e o Livro de Registro de Empregados, constatou-se que as anotações obrigatórias dos mesmos estavam desatualizadas. **7) Mapas Estatísticos**: constatou-se que a tabeliã vem encaminhando os mapas estatísticos dentro do prazo legal estabelecido pelas Diretrizes Gerais Extrajudiciais. **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:** São mantidas em arquivo as cópias das certidões negativas das justiças estadual e federal e 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 dispensa pelas partes da apresentação com fundamento no diploma legal acima citado. Em verificação aos livros de atos notariais, constatou-se que nas Escrituras Públicas de Doação, está sendo observado o grau de parentesco entre doador e donatário, atendendo o disposto no item 15, "f", Cap. II, das DGSNR, consoante escrituras públicas lavradas as fls. 31, 54 a 58, 120 a 122 e 155 a 157, do livro 35-E e fls. 101 a 103 do livro 36-E. A delegatária tem solicitado das partes interessadas, a apresentação de certidões atualizadas do Registro de Imóveis competente, bem como a de ações reais e pessoais reipersecutórias e de ônus reais, com prazo de validade de 30 dias, de acordo com o disposto no item 12, "d", Cap. II, das DGSNR. Verificou-se, ainda, que 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 e a determinação anterior feita na correição passada, de que faça menção no corpo do instrumento do ato notarial o número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, está sendo observada, conforme disciplina o item 14.2, das DGSNR. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução n. 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei. Há fiscalização pela tabeliã do recolhimento dos tributos estaduais e municipais, tais como ITBI quando a transmissão ocorre a título oneroso, ou ITCD *Causa Mortis*, em caso de falecimento, de acordo com o disposto no item 12, "f", Cap. II, das DGSNR. Nos atos de lavratura de Inventário e Partilha, onde envolva direito de cessionários, conforme verificação nos livros têm comparecido os herdeiros do *"de cujus"*, bem como seus respectivos cônjuges, estando os mesmos em total

concordância e devidamente qualificados, respeitando assim o constante nos art. 16, 17 e 20 da Resolução n. 35/07 do CNJ. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio têm sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução n. 35/07. 3) **Lavratura de Atos:** Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, das pessoas físicas, o CPF e a certidão de casamento, e foi regularizada a omissão de dados, quando os atos envolvem pessoa jurídica, conforme constatou-se nas escrituras lavradas às fls. 119 e 198 do livro 35-E, em obediência ao item 15, "e", Cap. II das DGSNR. Constatou-se que ocorreu reincidência do erro observado na correição anterior referente à Escritura Pública de Venda e Compra, lavrada às fls. 18/18v, Livro 34-E, que deixou de constar se o outorgante era casado anterior ou posterior à vigência da Lei n. 6.515/77, e por se tratar de regime diferenciado, se houve pacto antenupcial, da mesma forma que ocorrido na escritura lavrada às fls. 70, livro 36-E, contrariando, mais uma vez, o item 16 "m", Cap. II, das DGSNR. Fica determinado, outra vez, que a delegatária faça menção dos dados do pacto antenupcial, quando for o caso, cumprindo o disposto no fundamento legal acima citado. 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, para a Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, das alienações ou aquisições de imóveis, quando o valor fiscal da operação imobiliária ou o informado pelas partes, ultrapassarem o limite fixado por Instrução Normativa n. 969/2009 modificada pela n. 1.112/2010. Ressalva-se que as Declarações de Operações Imobiliárias ainda estão sendo informadas com atraso, consoante recibo n. 32.53.65.24.14, entregue a SERPRO em 06/03/2012 às 16:23:54, contrariando o item 25, Cap. II das DGSNR, bem como as Normas da Receita Federal. Fica novamente determinado, a delegatária, que envie as declarações de operações imobiliárias, de acordo com o prazo previsto no art. 4° da Instrução Normativa n. 1.112 da RFB, ressalvado, que tal infração será novamente informada ao órgão competente para sanções cabíveis. Nos instrumentos 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. Consta nos atos notariais a expressão "emitida DOI – Declaração sobre Operação Imobiliária", conforme estabelece o disposto no item 25.2, 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 após 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. Foi constatado que a delegatária agora está observando a determinação de se abster de mencionar a citação do Provimento n. 06/96, em relação à dispensa das testemunhas, com uma única exceção ocorrida na escritura de cessão e transmissão de direitos hereditários lavrada às fls. 179 do livro 35-E, em 27/12/2011. Fica determinado, mais uma vez, que doravante, a delegatária se abstenha de mencionar o referido provimento, sem exceção. A tabeliã ressaltou que não há incidência, na serventia de escrituras canceladas, e que quando ocorre, há certificação do motivo do cancelamento, de acordo com disposto no art. 26, Cap. II, das DGSNR. Restou determinado, na correição anterior, que a delegatária deveria exigir das partes interessadas, para a prática do ato notarial, a apresentação das procurações atualizadas, em obediência ao disposto no item 22, Capítulo II, das DGSNR. Constatou-se que a determinação só foi atendida no ano de 2012, conforme se observou nas escrituras lavradas às fls. 112, livro 36-E, o que não ocorreu nas escrituras lavradas em 2011, a exemplo do que se constatou nas escrituras lavradas às fls. 94/95, livro 35-E, em 07/11/2011, onde a procuração lavrada no livro 09, fls. 07, do Tabelionato de Nova Mamoré, deixou de ser apresentada certidão atualizada; da mesma forma que a procuração lavrada no livro 166, fls. 64, do Segundo Cartório de Notas de Américas/SP, lavrada em 15/08/1996; como ainda a procuração lavrada no livro 708, fls. 162 do Segundo Tabelionato de Notas de Santa Bárbara D´Oeste/SP, lavrada em 02/07/1999; e também a procuração lavrada no livro. 104-P, fls. 180, do Tabelionato de Notas GRAVA, de Pimenta Bueno/RO, lavrada em 08/06/1999, além da procuração lavrada no livro 321-P, fls. 113, do Tabelionato CARVAJAL, de Porto Velho/RO, lavrada em 25/05/1999; e ainda escritura lavrada às fls. 101, livro 35-E, onde a procuração foi lavrada no livro 450-P, fls. 54, do tabelionato Corilaço de Ji-Paraná, todas não foram apresentadas certidões atualizadas. Fica determinado que a delegatária exija indistintamente procurações atualizadas para a lavratura de atos notariais. 4) **Livros e Arquivo:** a serventia mantém os livros obrigatórios nos respectivos serviços, com índices atualizados, consoante disciplina o item 37.1, Cap. II, das DGSNR. Na revisão dos livros, verificou-se que no ato notarial lavrado às fls. 50/51, Livro 35-E, o extenso do valor de R$ 3.924,50 estava diferente do número, tendo sido grafado como (quatro mil novecentos e vinte e quatro reais e cinqüenta centavos). Fica determinado que a tabeliã confira minuciosamente a lavratura dos atos, para que não ocorra outra vez o erro material evidenciado. Na verificação dos documentos que devem, obrigatoriamente, serem arquivados na serventia, referente à escritura lavrada às fls. 70 do livro 36-E, a delegatária informou que ocorreu um erro, pois foi transferido, por meio da mencionada escritura, a totalidade do imóvel, quando o correto seria apenas parte dele, se comprometendo a providenciar por sua conta própria, uma escritura de re-ratificação para corrigir o erro. Verificou-se na escritura de compra e venda lavrada às fls. 144 do livro 35-E, que os outorgantes vendedores foram representados por uma mesma procuradora, porém uma das procurações era de outra serventia (Buritis/RO) e, não havia sido arquivada na pasta respectiva. Fica determinado que a delegatária providencie o arquivamento da cópia da procuração mencionada na respectiva pasta

Verificou-se, ainda, que a delegatária não está preenchendo os espaços em branco com traços horizontais ou com uma sequência de traços e pontos, após as assinaturas das partes, tanto nas escrituras como nas procurações, em desacordo com o art. 20, capítulo I, das DGSNR. Fica determinado que providencie os traços horizontais, logo depois da colheita de assinaturas, em todos os livros de atos notariais da serventia. As cópias reprográficas do documento de identidade são afixadas nos próprios cartões de assinaturas, 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. 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:** 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. Nunca houve a lavratura de testamento cerrado na serventia. **IV) SERVIÇO DE PROTESTO DE TÍTULOS. 1) Ordem dos Serviços:** O horário de atendimento ao público estende-se por pelo menos uma hora após o fechamento dos bancos como obriga a legislação aplicável ao serviço. A delegatária fornece ao apresentante, o comprovante da entrega do título ou documento, como também se exige a identificação nos títulos do CNPJ ou CPF dos devedores, constando em todos os termos, instrumentos ou certidões. Os cheques apresentados contêm a prova de apresentação ao banco sacado, com o motivo da recusa de pagamento. Da mesma forma a tabeliã exige do apresentante, declaração que os documentos originais que comprovem a venda mercantil, bem como os comprovantes de entrega e recebimento das mercadorias. 2) **Intimação:** Nas intimações constam o nome e endereço do devedor, elementos de identificação do título ou documento, número do protocolo, valor a ser pago, o prazo-limite para o cumprimento da obrigação e o valor dos emolumentos a serem pagos, tudo de acordo como o disposto no item 31, Cap. III, das DGSNR, bem como verificou-se que atualmente a delegatária tem constado a data em que o devedor foi intimado. A intimação é feita por portador da própria serventia, e em locais distantes pelos Correios, com Aviso de Recebimento. Há intimações realizadas por edital, as quais vem sendo arquivadas em ordem cronológica, conforme o disposto no item 34, Cap. III, das DGSNR. 3) **Desistência e Sustação do Protesto:** as desistências de protesto são devidamente documentadas. Verificou-se que existem casos de sustação judicial, sendo que os títulos sustados judicialmente ficam à disposição do Juízo. A tabeliã solicita semestralmente ao Juízo da causa, informações sobre o processo, conforme dispõe o item 75.2, Cap. III, das DGSNR. Ressalvou a tabeliã, que desde a data da última correição não tem ingressado na Serventia, pedidos de sustação de títulos protestados. 4) **Pagamento:** Constatou-se que o pagamento dos títulos ou documentos de dívidas estão sendo atualmente realizados em depósito bancário, conforme dispõe o item 39, Cap. III, das DGSNR. É dada a devida quitação do título.

Analisando os documentos que comprovam o pagamento dos títulos, constatou-se a tabeliã tem agido com a devida cautela, no tocante ao repasse dos títulos pagos aos credores, em razão de ter o adotado o sistema de pagamento diretamente em banco, atendendo o disposto na Lei Federal n. 9.492/97 c/c o inciso I, do art. 31, da Lei Federal n. 8.935/94. 5) **Registro de Protesto**: Os registros de protestos bem como seus instrumentos possuem os requisitos do item 47, Cap. III, das DGSNR. Constatou-se que o protesto é registrado no decurso do prazo legal de três dias úteis contados da protocolização do título ou documento de dívida, conforme o disposto no item 27, Cap. III, das DGSNR, c/c com o art. 12 e 20 da Lei Federal n. 9.492, de 10 de setembro de 1997. 6) **Averbações e Cancelamentos**: A tabeliã tem exigido regularmente da parte interessada a solicitação (requerimento) por escrito, para a realização do cancelamento de protesto, conforme determina o item 51, Cap. III, das DGSNR. A solicitação de cancelamento tem sido autuada, com as folhas numeradas, devidamente instruídas com requerimento do apresentante do título e demais documentos, no entanto, verificou-se que não tem sido certificado nos autos, o cancelamento do protesto, e que tem se afixado o selo original na via que fica arquivada na Serventia. Fica determinado que doravante seja certificado, nos autos, a informação do cancelamento e que a via selada seja entregue à parte interessada. Constatou-se ainda que a tabeliã atualmente vem realizando regularmente nos Livros de Instrumentos de Protestos, as averbações dos cancelamentos, conforme dispõe o item 54.1, Cap. III, das DGSNR, no entanto, no carimbo de cancelamento, faltou constar o número do expediente dos autos de cancelamento. Fica determinado que à tabeliã providencie a adequação do carimbo, fazendo constar nas averbações nos Livros de Instrumentos de Protestos, o número do expediente constante dos autos de cancelamento. 7) **Certidões**: nas certidões, é abrangido o período mínimo de 5 (cinco) anos anteriores. A delegatária informou que remete diariamente as informações de títulos cancelados e de protestados às entidades representativas da indústria e do comércio, no entanto, verificando o mês de novembro de 2011, constatou-se que houve atraso no envio das informações do dia 28/11/2011, contrariando o que dispõe o item 66, do Cap. III, das DGSNR. Fica determinado que a tabelião faça a remessa diária das informações, conforme dispõe o citado diploma legal. 8) **Livros e Arquivos**: A escrituração dos livros é realizada tanto pela tabeliã quanto por sua substituta. Os protestos e instrumentos registrados são arquivados em livros próprios, com índice, conforme dispõe o item 69.2, Cap. III, das DGSNR. As notificações têm sido arquivadas um classificador próprio, em ordem numérica conforme dispõe o item 72.1, Cap. III, das DGSNR. Há o arquivamento dos editais, documentos apresentados para cancelamento de protestos, mandados de sustação de protestos, requerimentos de retirada de títulos e documentos pelo apresentante e comprovantes de entrega de pagamentos aos credores, conforme o disposto no item 72, Cap. III. Das DGSNR. A tabeliã adota, por precaução, prazos superiores ao previsto nas Diretrizes Extrajudiciais, para conservação dos arquivos. **V) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS:** 1) **Escrituração**: Os registros são previamente anotados no Livro Protocolo, que atende de forma unificada, tanto para o registro civil das pessoas jurídicas,

quanto para o registro de títulos e documentos. A serventia utiliza-se do Livro "A", para registro Integral de Pessoa Jurídica, Livro "B", para Matrícula de Oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias. Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis são visados por advogados. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registradas são arquivados. 2) **Da Pessoa Jurídica:** Os documentos apresentados na serventia para registros/averbações de pessoas jurídicas, estão acompanhados de requerimento devidamente assinados pelo representante legal, com firma reconhecida, bem como assinatura do advogado no estatuto social, conforme prevê os item 11, 1.1 e 1.2, Cap. VI, das DGSNR, respectivamente. São apresentados 02 (dois) exemplares do estatuto social, compromisso ou contrato, 01 (um) para arquivamento no ofício e outro para receber a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha. No entanto, constatou-se que em alguns casos, como por exemplo, na Pessoa Jurídica registrada sob n. **R-1.023,** faltou a rubrica das partes em todas as folhas dos atos constitutivos, contrariando desta forma as disposições legais. Fica determinado que a registradora exija a rubrica das partes em todas as peças determinadas em lei. Os documentos que posteriormente autorizem averbações estão arquivados em conjunto com os atos constitutivos, conforme dispõe o item 16, Cap. VI, das DGSNR. **VI) DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:** 1) **Das Atribuições**: A delegatária averba às margens dos respectivos registros, quaisquer ocorrências que os alterem. As cópias dos comprovantes das Declarações de Operações Imobiliárias encaminhadas à Secretaria da Receita Federal são arquivadas, em classificador próprio, no entanto, constatou-se que existem operações imobiliárias oriundas de escritos particulares que foram encaminhadas com relevante atraso, contrariando o item 7.3, Cap. VII, das DGSNR. Fica determinado que a registradora envie **mensalmente** à Receita Federal do Brasil, sem atrasos, as declarações das transações imobiliárias decorrentes de instrumentos particulares, ressalvado que tal infração será imediatamente comunicada à Receita Federal do Brasil, para aplicação de sanções cabíveis. 2) **Escrituração**: a serventia utiliza-se do Livro "A" protocolo, unificado com o do registro civis das pessoas jurídicas para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados; do Livro "B", para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros. A serventia procede os atos de registros, utilizando o sistema Ansata. Os documentos são digitalizados e arquivados digitalmente, e a 2ª via arquivada por meio físico, por ordem cronológica de registros. A delegatária informou estar ciente do dever de exigir as firmas reconhecidas, nas procurações particulares, conforme determina o item 41, Cap. VII, das DGSNR, ressalvando que após a última correição ordinária, realizada pela Corregedoria-Geral, não ingressou na Serventia nenhum título dessa natureza para apurar o cumprimento da exigência. 3) **Ordem dos serviços**: ao apresentante é fornecido recibo de pagamento, contendo o número do protocolo e os demais requisitos conforme item 38.1, do Cap. VII, das DGSNR. É lavrado ao final do expediente diário, termo de encerramento datado e assinado. Existe sistema de controle que permite, com segurança, comprovar a entrega das

notificações ou assemelhados. Verificando os Livros de Registros de Títulos e Documentos, constatou-se que a delegatária tem digitalizado todos os documentos frente e verso, sendo lançados no respectivo livro, de forma diversa do original apresentado, não respeitando os versos em branco. Em razão dessa falha procedimental tem ocorrido impacto na cobrança de custas e emolumentos, de documentos sem valor declarado, apontados pela COREF, afrontando a previsão legal constante da tabela de custas vigente, que determina que as folhas excedentes deverão ser cobradas a parte. Fica determinado que a registradora digitalize os documentos para formar os respectivos livros, da forma que são apresentados, respeitando para tanto os versos que porventura estiverem em branco. 4) **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. Quando se trata de transcrição facultativa, não é feita expressa menção a essa circunstância, consignando livro e folha, e que se trata de ato praticado no Registro de Títulos e Documentos, às margens do ato praticado, contrariando novamente o disposto no item 2, Cap. VII, das DGSNR, Fica determinado que doravante, a registradora inclua na certificação dos atos, que se trata de transcrição facultativa, observando o determinado em ata de Correição. 5) **Autenticação de Microfilmes**: a serventia não se utiliza de sistema de microfilmagem de seus próprios documentos. **V) LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO**: foram analisados por amostragem, os seguintes livros:

RELAÇÃO DE LIVROS VISTO EM CORREIÇÃO

NOTAS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO
Escrituras	35-E	200	Livro encerrado, com termo de abertura lavrado em 15 de agosto de 2011 e encerramento em 29 de dezembro de 2011.
Escrituras	36-E	114	O livro está em aberto, com o termo de abertura lavrado em 29 de dezembro de 2011.
Procurações	91-P	200	Livro encerrado, com termo de abertura lavrado em 02 de janeiro de 2012 e encerramento em 13 de março de 2012.
Procurações	92-P	33	O livro está em aberto, com o termo de abertura lavrado em 13 de março de 2012.
Substabelecimentos	17-S	190	O livro está em aberto, com o termo de abertura lavrado em 26 de agosto de 2010.

PROTESTO DE TÍTULOS DE CRÉDITO

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO
Protocolo/Apontamento	17	188	Livro em aberto, com termo de abertura lavrado em 15 de novembro de 2011, pela Tabeliã.
Instrumento de	63	33	Livro em aberto, com termo de abertura lavrado em 06 de março de 2012, pela

Protesto			Tabelião

PESSOAS JURÍDICAS E TÍTULO E DOCUMENTOS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO
Protocolo Unificado RTD e RPJ	A-2	194	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 27 de julho de 2004, pela registradora.
Pessoas Jurídicas Livro A-	11	300	Livro encerrado, com termo de abertura lavrado em 31 de agosto de 2011 e termo de encerramento lavrado em 29 de fevereiro de 2012, pela registradora.
Pessoas Jurídicas Livro A-	12	38	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 29 de fevereiro de 2012, pela registradora.
Pessoas Jurídicas Jornais e Outros Livro B	B-1	9	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 05 de maio de 2006, pela registradora.
Títulos e Documentos Registro Integral Livro B	B-11	303	Livro encerrado, com termo de abertura lavrado em 08 de setembro de 2009, e termo de encerramento lavrado em 17 de fevereiro de 2011, pela registradora.
Títulos e Documentos Registro Integral Livro B	B-12	290	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 18 de fevereiro de 2011, pela registradora.

VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS, ESTATÍSTICA E RESSARCIMENTOS DE SELOS ISENTOS: 1) **Considerações Iniciais**: antes da visita à serventia extrajudicial, para correição/fiscalização de suas atividades, foram consultadas informações no Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, no controle de aquisições de selos e nas estatísticas mensais para traçar um perfil da situação dos serviços. Os trabalhos ocorreram no período de 26 e 27/03/2012 e, durante todo o período de correição/fiscalização, a equipe contou com a colaboração da delegatária, senhora Rosalina de Jesus Arruda, e de seus auxiliares, que atenderam prontamente aos pedidos de esclarecimento de dúvidas e disponibilização de livros, processos e documentos. 2) **Livros, Processos e Documentos Examinados**: no curso da correição/fiscalização, 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. Utilizou-se o movimento do mês de novembro de 2011, como amostragem, para análise das condições da serventia.

DOCUMENTOS EXAMINADOS

TIPOS	ESPECIFICAÇÕES
Boletos Bancários	Novembro de 2011
Estatísticas Mensais	Novembro de 2011
Controles de Atos e Selos	Novembro de 2011
Contrarrecibos	Novembro de 2011

3) **Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros e documentos vistoriados pela equipe de correição/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, e ao ressarcimento de selos isentos aplicados na prestação dos serviços de seus serviços. 3.1) **Custas e Emolumentos**: Foi entregue à delegatária as tabelas de emolumentos e custas vigentes elaborada pela Corregedoria Geral da Justiça. A serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas em local visível e de fácil leitura e acesso ao público. Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos não obedecem à tabela vigente na época da prática do ato, em razão de irregularidades nos seguintes serviços: a) **Registro Civil das Pessoas Jurídicas:** foi constatada a cobrança em duplicidade de emolumentos e custas referente a uma averbação, por ocasião do registro constante sob o n. 000082/001 (consta somente o termo de encerramento), à fl. 23, do Livro RPJ A-011. A referida averbação foi contemplada no registro n. 000082/002, às fls. 24/39v (documentação completa) (infração ao disposto no art. 55, Cap. I, das DGSNR); b) **Protesto de Títulos:** constatou-se que a tabeliã vem aplicando a regra do item III, da Tabela VIII, para os casos em que o devedor reside fora do perímetro urbano da sede da comarca, contrariando ao disposto na Tabela de Custas, aplicável ao serviço, a exemplo, o título protocolado sob o número 31.884, apontado no dia 16/03/2012. **(infração ao disposto no item I.a, da Tabela VIII, do Provimento n. 019/2011, de 23 de dezembro de 2011);** c) **Registro de Títulos e Documentos:** foi detectado cobrança a menor de custas, nos registros com folhas subsequente, sob os números 3.300, de 10/10/2011; n. 3.301, de 10/10/2011; n. 3.315, de 16/12/2011 e n. 3.323, de 08/02/2012, todos do Livro RTD B-012 **(infração ao disposto no item I.b, da Tabela IX – do Registro de Títulos e Documentos, do Provimento n. 015/2010-CG, de 22 de dezembro de 2010).** Os boletos bancários, utilizados pela serventia para recolhimento das custas ao FUJU, são emitidos por meio 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. Existe classificador próprio dos recolhimentos feitos ao FUJU. A serventia não tem recolhido as custas, de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, em razão: **a)** do não recolhimento dos atos correspondente ao movimento da serventia do dia 28 de novembro de 2011, referente a 1 (um) outorgante excedente no valor de R$ 0,58 (item IV.b – Tabela VI) e, do dia 30 de novembro de 2011, o valor de R$ 9,07, atinente a 1 (um) cancelamento de protesto (item II – Tabela VIII) **(infração ao art. 11, da Lei n. 301/1990).** As custas devidas ao FUJU deverão ser recolhidas com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia. **b)** do recolhimento em atraso dos movimentos correspondentes aos dias 31/10/2011, no valor de R$ 175,98, realizado apenas no dia 03/11/2011; dias 04 e 7/11/2011, no valor de R$ 356,82, realizado no dia 9/11/2011, e do dia 28/11/2011, no valor de R$ 638,81, recolhido no dia 30/11/2011 **(infração ao disposto nos itens 44.4, c/c 44.5.2, Cap. I, das DGSNR).** Vale ressaltar que trata-se de *reiterada reincidência* de infrações apontadas em ata correição realizada em agosto de 2011, que já detectava a prática

irregular nos exercícios financeiros de 2005, 2006, 2007, 2008 e 2009. São emitidos recibos para todos os atos praticados, contendo os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos cumprindo ao disposto no art. 6° da Lei Federal n. 10.169/00, c/c o item 44, Cap. I, das DGSNR. Não consta cotarrecibo em alguns atos de cancelamento de protesto **(infração ao disposto no item 44, Cap. I, das DGSNR)**. 3.2) **Selos de Fiscalização**: Os selos são utilizados sequencialmente, e de acordo com a sua tipagem. Não está sendo incluída a sequência alfanumérica dos selos no corpo em todos os atos praticados pela serventia, fatos já identificados em ata de correição realizada em Agosto de 2011 **(infração ao disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR)**. A serventia possui controle diário do uso de cada tipo de selo de fiscalização. Os selos disponíveis na serventia somam 1.477 do tipo Reconhecimento de Firma (série I3AD7260 a I3AD8736), 3.193 do tipo Autenticação (série I3AC5162 a I3AC8352), 267 do tipo Certidão (série I3AA0982 a I3AA1248), 1.924 do tipo Ato Notarial e Registral (séries I3AA9165 a I3AA9984 e I3AB0001 a I3AB1104), 500 do tipo Isento (série I3AA0509 a I3AA1008). A quantidade de selos de fiscalização existente na serventia é suficiente para atender à demanda mensal de atos, exceto quanto a selo de reconhecimento de firma, conforme verificação feita a partir do consumo médio dos meses de novembro, dezembro/2011 e janeiro/2012 **(infração ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR)**. 3.3) **Estatística Mensal**: a estatística do mês de novembro de 2011 foi elaborada de acordo com o modelo de formulário aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça. 3.4) **Ressarcimento de Selos Isentos**: Não houve pedido de ressarcimento de selos isentos, correspondente ao período utilizado na amostra. **VII) VERIFICAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES CONSTANTES EM ATA DE CORREIÇÃO.** Analisamos também, durante os trabalhos, as providências tomadas pela delegatária para regularizar as impropriedades apontadas na Ata de Correição Ordinária, realizada em agosto de 2011. No decorrer da correição, foi possível comprovar o cumprimento da maioria das determinação, com algumas irregularidades não sendo saneadas, os quais abordaremos a seguir: Item 1) Providenciar a elaboração do livro caixa dos últimos 5 (cinco) anos, lançando-se diariamente as receitas e as despesas, com base em documentação idônea, que deverá ser mantida em seu poder, à disposição da fiscalização, enquanto não ocorrer a prescrição ou decadência (§ 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90); Pendente de regularização o livro caixa do ano de 2011; item 2) apresentar as declarações de ajuste anual retificadoras dos últimos 5 (cinco) anos, com base na apuração do livro caixa a ser elaborado; Pendente de regularização; item 3) apresentar as guias de recolhimento do carnê-leão, do período de janeiro a julho de 2011, com base na apuração do livro caixa a ser elaborado; Pendente de regularização; **item 4)** encaminhar cópias das folhas de pagamento dos funcionários correspondente ao período de janeiro de 2010 a julho de 2011; Conforme Análise dos documentos encaminhados à Corregedoria, constatou-se que faltou encaminhar as folhas de pagamento dos funcionários dos meses de Janeiro a Agosto de 2010, Outubro 2010 e 13° Salário de 2010, bem como o período de Janeiro a Abril de 2010. Pendente de regularização; item 5) apresentar as guias de recolhimento em favor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos meses de agosto, setembro, outubro, dezembro e 13° salário de 2010; janeiro, fevereiro, março e abril de 2011; A delegatária deixou de encaminhar as guias de recolhimento do FGTS dos meses de Agosto, Setembro, Outubro, Dezembro e 13° Salário

2010. PENDENTE DE REGULARIZAÇÃO; **item 6)** apresentar as guias de recolhimento em favor do Instituto Nacional de Previdência Social – INSS, referentes ao período de janeiro de 2010 à julho de 2011; A delegatária deixou de encaminhar as guias de recolhimento do INSS dos meses de Fevereiro, Junho e Julho de 2010. Pendente de regularização; **item 7)** Elaborar, doravante, os mapas estatísticos, tendo como base os valores constantes no livro caixa a ser adotado pela serventia – Pendente de regularização; **item 8)** Atualizar a impressão do Livro protocolo de n. 016, uma vez que a última folha é a de número 017, se referindo aos títulos protocolados no dia 22 de junho de 2001, informando sobre as medidas tomadas para que fatos dessa natureza não mais ocorram; Verificando o Livro de Apontamento n. 017, constatou-se que a delegatária vem procedendo as impressões regularmente. Em ordem. **Item 9)** Justificar e informar a razão do grande atraso no repasse em favor dos credores, dos valores relativos aos títulos pagos em cartório, contrariando o disposto no § 2º, artigo 19, da Lei n. 9.492, que regulamenta os serviços concernentes ao protesto de títulos e outros documentos de dívida. Sem prejuízo de procedimento próprio, em razão da infração disciplinar prevista no inciso I, do art. 31, da Lei Federal n. 8.935/94; Na resposta de Correição a delegatária justificou os motivos de repasse, informando que "o atraso quanto ao pagamento dos referidos títulos se deu devido à maneira que eram encaminhados ao banco. A serventia deixava um malote com todos os títulos pagos na agência bancária, razão pela qual os títulos não eram repassados imediatamente aos credores. No entanto, verificou-se que atualmente os valores devidos aos credores estão sendo repassados de imediato. Em ordem. **Item 10)** Exigir solicitação (requerimento) do interessado, para a realização do cancelamento de protesto, conforme o disposto no item 51, Cap. III, das DGSNR; Após verificação dos processos de cancelamento de protesto, constatou-se que a delegatária vem exigindo requerimento do interessada para realização do cancelamento de protesto. Em ordem. **Item 11)** Arquivar os expedientes de cancelamento de protesto com os respectivos documentos devidamente numerados em ordem crescente; Os expedientes estão sendo arquivados nos termos determinados em ata de correição. Em ordem. **Item 12)** Realizar nos Livros de Instrumentos de Protestos, as averbações dos cancelamentos de protestos realizados, conforme o disposto no item 54.1, Cap. III, das DGSNR; As averbações estão sendo realizadas nos Livros de Instrumentos de Protestos, no entanto, não tem sido constado na respectiva averbação o número o expediente de cancelamento de protesto. Ressalva-se que a delegatária não tem constado nas averbações o número de selo, bem como a cota-recibo, arquivando ainda a "via selada" nos autos. Observar o item 68.2.2, Cap. I das DGSNR. **Item 13)** Fazer o arquivamento das notificações em um classificador próprio, em ordem numérica (protocolo), conforme o disposto no item 72.1, Cap. III, das DGSNR; Verificou-se que as notificações estão sendo arquivadas conforme determinado em ata de correição. **Item 14)** Mencionar nas escrituras públicas de doações, o grau de parentesco entre outorgante e outorgado, disposto no item 15, "f", Cap. II das DGSNR; Após verificar as escrituras públicas de doação de fls. 31, 54 a 58, 120 a 122 e 155 a 157, Lv 35-E e 101 a 103, livro 36-E, verificou-se que está sendo grafado o grau de parentesco nas respectivas escrituras de doação, entre os outorgantes doadores e os outorgados *donatários*. Em ordem. **Item 15)** Exigir das partes interessadas, para a prática do ato notarial, a apresentação das procurações atualizadas, em obediência ao disposto no item 22, Capítulo II, das DGSNR; A

partir do ano de 2012, verifica-se, por amostragem, que em algumas escrituras, a exemplo de fls. 112, Lv. 36-E, a regularização foi realizada, consoante certidão atualizada da procuração lavrada em 25/07/1985 no primeiro ofício de notas de Ji-Paraná, Lv. 67-P, fls. 186. O que não ocorreu com a escritura lavradas no ano de 2011, consoante fls. 94/95, LV. 35-E, lavrada em 07/11/2011, onde as procurações lavradas no Lv. 09, fls. 07, do tabelionato de Nova Mamoré não foi apresentada certidão atualizada; com a procuração do LV. 166, fls. 64 do segundo cartório de notas de Américas/SP, lavrada em 15/08/1996; com a procuração do LV. 708, fls. 162 do segundo tabelionato de notas de Santa Bárbara D'Oeste/SP, lavrada em 02/07/1999; com a procuração do LV. 104-P, fls. 180 do tabelionato de notas GRAVA, de Pimenta Bueno/RO, lavrada em 08/06/1999. e, com a procuração do LV. 321-P, fls. 113 do tabelionato Carvajal, de Porto Velho/RO, lavrada em 25/05/1999; e ainda escritura fls. 101, Lv 35-E, onde a procuração lavrada no Lv. 450-P, fls. 54, do tabelionato Corilaço de Ji-Paraná, não foi apresentada certidão atualizada, instrumento lavrado em 25/09/2006; **item 16)** Mencionar em todos os atos notariais, envolvendo pessoa jurídica, a data do contrato social ou outro ato constitutivo, seu número na Junta Comercial ou no Registro competente, artigo do contrato ou dos estatutos sociais que delega a representação legal, autorização para a prática do ato, se exigível, e a ata da assembléia que elegeu a diretoria, conforme determina o item 15, "e", Cap. II das DGSNR; Após verificar as escrituras públicas lavrada às fls. 119 e 198, Lv 35-E, observou-se que o ato está sendo realizado conforme orientação, estando em ordem. **Item 17)** Mencionar os dados do pacto antenupcial, na lavratura dos atos notariais, quando for o caso, em cumprimento ao item 16 "m", Cap. II das DGSNR; Não está sendo observado a exemplo da escritura fls. 70, Lv. 36-E, vendedores Durvalino Martins e sua esposa Maria Dalva da Silva, casados sob o regime de comunhão de bens, após a vigência da Lei 6.515/77 sem constar o pacto nupcial. **Item 18)** Encaminhar à Receita Federal do Brasil, as Declarações de Operações Imobiliárias, obedecendo o prazo previsto no art. 4° da Instrução Normativa n. 1.112 da RFB, conforme determina o item 25, Cap. II das DGSNR; Ainda está ocorreu informação em atraso, conforme recibo n. 32.53.65.24.14 entregue a SERPRO em 06/03/2012 às 16:23:54. **item 19)** Abster-se de mencionar nos atos notariais, o Provimento n. 06/96, em virtude de sua revogação; Está sendo observado a orientação, com uma única exceção, a escritura publica de cessão e transmissão de direitos hereditários lavrada às fls. 179, Lv. 35-E, em 27/12/2011. **item 20)** Elaborar o índices dos livros de escrituras, procurações e testamentos, em cumprimento ao disposto no item 37.1, Cap. II das DGSNR; Os livros estão em ordem. **Item 21)** Conferir minuciosamente os atos notariais, para que não mais ocorram erros na lavratura, em obediência ao item 18, Cap. I das DGSNR; Foi verificado só um erro material - escritura pública de divisão amigável de fls. 50/51, Lv. 35-E, referente ao preço certo e previamente convencionado que constou em algarismo R$ 3.924,50 e por extenso (quatro mil novecentos e vinte e quatro reais e cinqüenta centavos). **Item 22)** Certificar no termo de encerramento de cada livro, a ocorrência da falta das folhas, em atendimento ao que preceitua o item 23, Cap. I das DGSNR; Constatação – em ordem. **Item 23)** Exigir para a prática de atos de registros ou averbações das pessoas jurídicas, todas as peças determinadas em lei, e que doravante, faça a autuação dos requerimentos, juntamente com a documentação que o acompanha, com as folhas devidamente numeradas e rubricadas, com a certificação dos atos que

foram realizados, conforme determina os itens 12 e 13, Cap. VI, das DGSNR; A delegatária tem exigido para a prática dos atos de registros ou averbações das pessoas jurídicas, todos as peças determinadas em lei. Em ordem. **Item 24)** Reorganizar os arquivos do Serviço de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, arquivando os atos constitutivos, em conjunto com os documentos referentes às averbações da pessoa jurídica, com a respectiva certidão do ato realizado, nos termos do item 16, Cap. VI, das DGSNR; Os arquivos estão sendo reorganizadas, em pastas próprias, contendo o histórico de registros e averbações inerentes a cada pessoa jurídica. Em ordem. **Item 25)** Refazer a encadernação dos Livros "A" de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, com o nome correto do ofício; Verificou-se que a delegatária providenciou a reencadernação dos livros encadernados incorretamente. Em ordem. **Item 26)** Praticar averbações ao invés de registros, nos atos que venham meramente alterar os registros constitutivos das pessoas jurídicas, em atendimento ao item 16, Cap. VI das DGSNR; Verificou-se que a delegatária vem praticando averbações ao invés de registros, atendendo a determinação contida em ata de correição. Em ordem. **Item 27)** Numerar e rubricar as folhas do Livro "B", destinado ao Registro das Matrícula de Oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, exigindo nos próximos atos dessa natureza todas as peças elencadas no item 20, Cap. VI das DGSNR; Constatação: Em ordem. **Item 28)** Abster-se de lançar averbações de Livros Contábeis (Diário, Razão e Caixa), no Livro "B" de Registro de Títulos e Documentos, em cumprimento ao disposto no item 1, "f" c/c 26, Cap. VI, das DGSNR, lançando-os no Livro "A" de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, às margens dos registros constitutivos das sociedades; A delegatária informou que nos últimos meses não recepcionou nenhum Livro Contábil para registro, estando ciente da orientação. Em ordem. **Item 29)** Enviar mensalmente à Receita Federal do Brasil, as declarações das transações imobiliárias decorrentes de instrumentos particulares, em cumprimento ao que determina o item 7.3, Cap. VII das DGSNR; Verificou-se que a Delegatária tem enviado as Declarações de Operações Imobiliárias com atraso. **Item 30)** Exigir para a prática do ato de registro de procurações particulares, o reconhecimento de firmas dos outorgantes conforme determina o item 41, Cap. VII das DGSNR; Constatação: No período posterior à correição, não houve a incidência de títulos dessa natureza, estando a delegatária ciente da orientação. **Item 31)** Incluir às margens dos atos praticados, que o registro se trata de transcrição facultativa, em cumprimento ao item 2, Cap. VII, das DGSNR. Constatou-se que esta determinação não tem sido cumprida pela delegatária, no entanto, imediatamente os carimbos foram alterados,passando doravante a fazer menção sobre a facultatividade dos registros. **Item 32)** Exigir emolumentos e custas, correspondentes às procurações com outorgantes excedentes, apenas os valores contidos na tabela vigente; a tabeliã passou a exigir emolumentos de acordo com a tabela vigente, estando em ordem; **Item 33)** Cobrar dos usuários emolumentos e custas, dos atos com conteúdo financeiro, somente quando houver transmissão patrimonial, conforme exemplos anotados no caso das escrituras de divórcio e partilha anteriormente citadas; a delegatária vem cumprindo a determinação, conforme constatou às fls. 134/135v do Livro 135-E; fls. 020/021v do mesmo Livro; fls. 170/170v do mesmo Livro, estando em ordem; **Item 34)** Observar o disposto no item 50, Cap. I, das Diretrizes Gerais do Serviços Notariais e Registrais, que determina como base de cálculo dos emolumentos e custas o maior valor atribuído ao bem;

constatou-se que a delegatária vem observando o disposto no item 50, Cap. I, das Diretrizes Gerais do Serviço Notariais e Registrais, a título de exemplo, as Escrituras lavradas às fls n. 028, 039 e 040, todas do Livro 035-E, estando em ordem; **Item 35)** observar os casos de registro com folhas subseqüentes, no serviço de registro de títulos e documentos; constatou-se que a delegatária continua deixando de considerar as folhas subsequentes nos casos de registros de títulos e documentos sem valor declarado (Item I.a – Tabela IX), conforme exemplos: Registro n. 3300, às fls. 154/155v, Livro RTD – B 012 (1 excedente); Registro n. 3301, às fls. 156/157v, Livro RTD – B-012 (1 excedente); Registro n. 3315, às fls. 222/227v, Livro RTD – B012 (4 excedente); e Registro n. 3323, às fls. 250/251v, Livro RTD – B012 (1 Excedente). A delegatária ciente do descumprimento, providenciou durante os trabalhos de correição, levantamento dos últimos 5 (cinco) anos, e realizou o devido recolhimento ao FUJU, entregando os comprovantes e demonstrativos do levantamento. Em ordem. **Item 36)** Observar o disposto na tabela de emolumentos e custas vigente, para os cálculos vinculados ao registro de cédula de crédito bancário, no serviço de títulos e documentos; vem sendo observado o disposto na tabela de emolumentos e custas. Em ordem. **Item 37)** Restringir a autenticação de livros das sociedades civis ao serviço de registro civil das pessoas jurídicas, cobrando pelo ato apenas uma averbação (item III da Tabela I); constatou-se que a delegatária vem cumprindo a determinação. Em ordem. **Item 38)** Recolher as custas pertencentes ao FUJU de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente. Constatou-se que no movimento da serventia do dia 28 de novembro de 2011, deixou de ser recolhido o valor correspondente a 1 (um) outorgante excedente (item IV.b – Tabela VI) e no dia 30 de novembro de 2011, deixou de ser recolhido o valor atinente a 1 (um) cancelamento de protesto (item II – Tabela VIII). As custas devidas deverão ser recolhidas com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia. Pendente de regularização. **Item 39)** Considerando o grande número de recolhimentos em atraso e a situação de esquecimento no recolhimento das custas correspondentes ao dia 29/10/2010, a serventia deverá providenciar a revisão de todos os movimentos diários com os respectivos boletos bancários, dos últimos 5 (cinco) anos, e recolher eventuais diferenças ao FUJU, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia; A delegatária não apresentou documentação comprovando a regularização deste item, conforme determinado em Ata de Correição, encontrando-se pendente de regularização. **Item 40)** Recolher as custas pertencentes ao FUJU, dentro do prazo definido nas Diretrizes Extrajudiciais, ou seja, até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente; ao verificar os relatórios de recolhimento extraídos do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, no período após-correição/fiscalização (17/08/2011 a 02/02/2012) foram constatados 26 (vinte e seis) recolhimentos com atrasos, equivalentes a 33,33% (trinta e três vírgula trinta e três por cento) do total de 78 setenta e oito recolhimentos realizados no período, contrariando a informação prestada pela delegatária, razão pela qual consideramos o item pendente de regularização.

Documento	Discriminação do ato	Natureza da causa	Valor à Recolher	Data. Arrecadação	Data Correta P/a Recolhimento	Dias de Atraso
1292200000685160	267 rec. De firmas, 156 autenticações, 11 certidões, 03 escrituras,09 procurações, 01 subs. 12 cartões, 011 p jurídica	17 E 18 de agosto de 2011	355,12	23/8/2011	19/8/2011	-4
1292200000689450	165 reconhecimentos de firmas, 109 autenticações , 1 certidão, 2 escrituras, 5 procurações, 7 títulos cancelados, 15 títulos pagos menores, 3 títulos protestados menores, 3 títulos sustados maiores, 5 cartões de assinaturas, 1 atualização de cartão	23 de Agosto 2011	410,13	25/8/2011	24/8/2011	-1
1292200000693260	99 reconhecimentos, 101 autenticações, 31 títulos pagos menores, 4 títulos pagos maiores, 9 títulos protestos menores, 2 títulos protestados maiores, 2 títulos cancelados, 5 procurações, 1 registro r.t.d, 7 cartões de assinaturas, 1 atualização de Ca	24 de agosto 2011	334,87	29/8/2011	25/8/2011	-4
1292200000696760	111 reconhecimentos, 133 autenticações, 8 certidões, 4 escrituras, 4 procurações, 1 título cancelado, 6 cartões de assinaturas, 14 títulos pagos menores, 12 títulos pagos maiores, 1 substabelecimento, 18 informações de cancelamentos e 26 informações de	25 e 26 de Agosto de 2011	636,22	30/8/2011	29/8/2011	-1
1292200000700960	5 escrituras, 3 procurações, 11 cartões, 7 títulos pagos menores 1 título pago maior, 1 registro títulos e documentos, 2 registros pessoa jurídica, 177 reconhecimentos, 04 autenticações, 8 certidões	02 de setembro	658,30	6/9/2011	5/9/2011	-1
1292200000702560	7 títulos protestados menor, 3 protestados maior, 90 reconhecimentos de firma, 71 autenticações, 2 certidões, 18 títulos pagos menores, 3 títulospagos maiores, 5 cartões de assinaturas, 1 procurção,1 registro pessoa jurídica, ,	05 de Setembro 2011	217,10	8/9/2011	6/9/2011	-2
1292200000707650	81 reconhecimentos de firmas, 301 autenticações, 2 certidões, 25 títulos pagos menores, 5 títulos pagos maiores, 7 procurações, 1 registro títulos e documentos, 5 títulos protestados menores, 2 títulos protestados maiores, 8 cartões de assinaturas.	09 de Setembro de 2011	337,88	13/9/2011	12/9/2011	-1
1292200000710560	199 reconhecimentos, 194 autenticações, 2 certidões, 6 escrituras, 9 procurações, 18 cartões de assinaturas, 30 títulos pagos menores, 3 títulos pagos maiores, 2 títulos cancelados, 7 títulos sustados menores, 1 título sustado maior	22 e 23 de Setembro de 2011	1.431,00	28/9/2011	26/9/2011	-2
1292200000719050	105 reconhecimentos, 43 autenticações, 5 títulos pagos menores, 1 escritura, 4 procurações 5 cartões de assinaturas, 1 registro títulos e documentos, 2 registros pessoa jurídica	28 de Setembro de 2011	267,42	3/10/2011	29/9/2011	-4
1292200000727060	199 reconhecimentos, 159 autenticações, 2 títulos cancelados, 10 informações de cancelado enviados ao serasa/equifax, 1 substabelecimento, 4 procurações, 4 escrituras, 8 cartões de assinaturas, 5 certidões.	13 a 14 de Outubro de 2011	778,30	18/10/2011	17/10/2011	-1
1292200000730050	14 títulos pagos menores, 1 título pago maior, 1 título retirado maior, 17 títulos protestados menores, 8 títulos protestados maiores, 98 reconhecimentos de firmas, 65 autenticações, 1 procuração, 1 substabelecimento, 2 escrituras, 8 cartões de assi	19 de Outubro de 2011	466,28	24/10/2011	20/10/2011	-4
1292200000731950	8 títulos pagos menores, 1 título pago maior, 2 títulos protestados menores, 1 título protestado maior, 86 reconhecimentos de firmas, 91 autenticações, 1 substabelecimento, 3 escrituras, 3 cartões de assinaturas	20 de Outubro de 2011	453,39	24/10/2011	21/10/2011	-3
1292200000736050	10 títulos pagos menores, 3 títulos pagos maiores, 50 reconhecimentos de firmas, 71 autenticações , 2 substabelecimentos, 1 procuração, 1 escritura, 3 cartões de assinaturas	31 de Outubro de 2011	175,98	3/11/2011	1/11/2011	-2
1292200000742450	3 títulos pagos menores, 2 títulos protestados menores,1 título protestado maior, 2 títulos cancelados, 4 informações de cancelados, 6 informações de protestados, 29 reconhecimentos, 40 reconhecimentos, 7 substabelecimentos, 10 procurações, 2 escritu	04 e 07 de Setembr o de 2011	356,82	9/11/2011	8/11/2011	-1
1292200000744060	7 títulos pagos menores, 1 título pago maior, 7 títulos protestados menores, 5 títulos protestados maiores, 351 reconhedimentos, 71	10 e 11 de Novembro de 2011	447,05	16/11/2011	14/11/2011	-2
1292200000748350	100 reconhecimentos, 15 autenticações, 2 procurações, 2 escrituras, 10 cartões de assinaturas, 7 certidões, 0 títulos protestados menores, 2 títulos protestados maiores, 2 títulos cancelados, 10 informações de cancelados.	17 de Outubro de 2011	358,21	21/11/2011	18/11/2011	-3
1292200000755650	30 títulos pagos menores, 7 títulos pagos maiores, 11 títulos retirados menores, 1 título retirado maior, 20 títulos protestados menores, 3 títulos protestados maiores, 1 título cancelado, 80 reconhecimentos, 75 autenticações, 2 substabelecimentos,	28 de Novembro de 2011	636,61	30/11/2011	29/11/2011	-1
1292200000763750	2 títulos pagos menores, 1 título retirado menor, 2 informações de cancelados enviadas ao serasa equifax, 4 registros títulos e documentos 81 reconhecimentos, 68 autenticações, 3 procurações, 12 escrituras, 10 cartões de assinaturas, 2 certidões,	09 de dezembro de 2011	2.086,86	13/12/2011	12/12/2011	-1
1292200000768850	1 título pago menor, 1 título retirado menor, 2 títulos cancelados, 7 registros títulos e documentos, 120 reconhecimentos, 73 autenticação, 3 procurações, 1 escritura, 8 cartões, 2 certidões, 2 averbações	16 de dezembro de 2011	274,62	19/12/2011	17/12/2011	-2

Documento	Discriminação do ato	Natureza da causa	Valor à Recolher	Data Arrecadação	Data Correta P/a Recolhimento	Dias de Atraso
1292200000685160	267 rec De firmas, 158 autenticações, 11 certidões, 03 escrituras,09 procurações, 01 subs 12 cartões, 01 r.p jurídica	17 E 18 de agosto de 2011	355,12	23/8/2011	19/8/2011	-4
1292200000689450	155 reconhecimentos de firmas, 109 autenticações , 1 certidão, 2 escrituras, 5 procurações, 2 títulos cancelados, 15 títulos pagos menores, 3 títulos protestados menores, 3 títulos sustados maiores 5 cartões de assinaturas, 1 atualização de cartão	23 de Agosto 2011	410,13	25/8/2011	24/8/2011	-1
1292200000693260	99 reconhecimentos, 101 autenticações, 31 títulos pagos menores, 4 títulos pagos maiores, 9 títulos protestos menores, 2 títulos protestados maiores, 2 títulos cancelados, 5 procurações, 1 registro t.i.d, 7 cartões de assinaturas, 1 atualização de Ca	24 de agosto 2011	334,87	29/8/2011	25/8/2011	-4
1292200000696760	111 reconhecimentos, 133 autenticações, 8 certidões, 4 escrituras, 4 procurações, 1 título cancelado, 5 cartões de assinaturas, 14 títulos pagos menores, 2 títulos pagos maiores, 1 substabelecimento, 16 informações de cancelamentos e 25 informações de	25 e 26 de Agosto de 2011	636,22	30/8/2011	29/8/2011	-1
1292200000700960	5 escrituras, 3 procurações, 11 cartões, 7 títulos pagos menores, 1 título pago maior, 1 registro títulos e documentos, 2 registros pessoa jurídica, 177 reconhecimentos, 84 autenticações, 8 certidões.	02 de setembro	656,30	6/9/2011	5/9/2011	-1
1292200000702560	7 títulos protestados menor, 3 protestados maior, 90 reconhecimentos de firma, 71 autenticações, 2 certidões, 18 títulos pagos menores, 3 títulospagos maiores 5 cartões de nssinaturas, 1 procurção,1 registro pessoa jurídica, .	05 de Setembro 2011	217,10	8/9/2011	6/9/2011	-2
1292200000707650	81 reconhecimentos de firmas, 301 autenticações, 2 certidões, 25 títulos pagos menores, 5 títulos pagos maiores, 7 procurações, 1 registro títulos e documentos, 5 títulos protestados menores, 2 títulos protestados maiores, 8 cartões de assinaturas	09 de Setembro de 2011	337,88	13/9/2011	12/9/2011	-1
1292200000716560	199 reconhecimentos, 194 autenticações, 2 certidões, 6 escrituras, 9 procurações, 18 cartões de assinaturas, 30 títulos pagos menores, 3 títulos pagos maiores, 2 títulos cancelados, 7 títulos sustados menores, 1 título sustado maior.	22 e 23 de Setembro de 2011	1.431,00	28/9/2011	26/9/2011	-2
1292200000719050	106 reconhecimentos, 43 autenticações, 5 títulos pagos menores, 1 escritura, 4 procurações, 5 cartões de assinaturas, 1 registro títulos e documentos, 2 registros pessoa jurídica	28 de Setembro de 2011	267,42	3/10/2011	29/9/2011	-4
1292200000727050	199 reconhecimentos, 159 autenticações, 2 títulos cancelados, 10 informações de cancelado enviados ao serasa/equifax, 1 substabelecimento, 4 procurações, 4 escrituras, 6 cartões de assinaturas, 5 certidões	13 e 14 de Outubro de 2011	778,30	18/10/2011	17/10/2011	-1
1292200000730060	14 títulos pagos menores, 1 título pago maior, 1 título retirado maior, 17 títulos protestados menores, 8 títulos protestados maiores, 98 reconhecimentos de firmas, 85 autenticações, 1 procuração, 1 substabelecimento, 2 escrituras, 6 cartões de assi	19 de Outubro de 2011	466,78	24/10/2011	20/10/2011	-4
1292200000731950	8 títulos pagos menores, 1 título pago maior, 2 títulos protestados menores, 1 título protestado maior, 86 reconhecimentos de firmas, 91 autenticações, 1 substabelecimento, 3 escrituras, 3 cartões de assinaturas	20 de Outubro de 2011	453,39	24/10/2011	21/10/2011	-3
1292200000773450	12 títulos pagos menores, 6 títulos pagos maiores, 1 título retirado maior, 6 títulos protestados menores, 2 títulos protestados maiores, 60 reconhecimentos de firma, 101 autenticações, 1 substabelecimento, 3 procurações, 3 escrituras, 6 cartões de	22 de Dezembro de 2011	432,01	27/12/2011	23/12/2011	-4
1292200000780750	7 títulos pagos menores, 1 título pago maior, 1 título retirado maior, 1 título retirado menor, 2 títulos protestados menores, 1 título protestado maior, 3 títulos cancelados, 10 informações de cancelados e 6 informações de protestos enviadas ao será	28 de dezembro de 2011	702,59	2/1/2012	29/12/2011	-4
1292200000782360	3 escrituras	29 de dezembro de 2011	600,69	2/1/2012	30/12/2011	-3
1292200000783160	1 escritura, 4 títulos pagos menores, 1 título protestado menor, 1 título cancelado, 40 reconhecimentos de firmas, 46 autenticações, 1 substabelecimento, 3 procurações, 10 cartões de assinaturas	29 de dezembro de 2011	882,96	2/1/2012	30/12/2011	-3
1292200000785800	93 reconhecimentos, 109 autenticações, 10 procurações, 3 certidões, 3 títulos pagos menores, 1 título pago maior, 5 cartões de assinaturas, 2 títulos cancelados, 6 títulos protestados menores, 4 informações de cancelados e 12 informações de protestos	02 a 03 de janeiro 2012	310,71	5/1/2012	4/1/2012	-1
1292200000797150	6 títulos pagos menores, 1 título protestado menor, 10 títulos cancelados, 1 registro de títulos e documentos, 81 reconhecimentos, 30 autenticações, 3 procurações, 7 cartões, 1 certidão.	23 de janeiro de 2012	228,55	25/1/2012	24/1/2012	-1
1292200000802150	13 títulos pagos menores, 1 título pago maior, 1 título protestado menor, 1 título protestado maior, 11 títulos cancelados, 72 reconhecimentos, 52 autenticações, 7 procurações, 10 cartões de assinaturas.	02 de fevereiro de 2012	301,97	6/2/2012	3/2/2012	-3

Item 41) Emitir recibo para todos os atos praticados, discriminando os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, guardando os contrarrecibos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos; a delegatária vem emitindo recibos para todos os atos praticados, discriminando os valores cobrados, sendo recomendado que as cópias dos recibos fornecidos sejam arquivados em ordem numérica e cronológica. Em ordem; **Item 42)** Inserir cotarrecibo no corpo dos atos praticados, discriminando os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo; constatou-se que a delegatária deixou de cotar os seguintes atos: a) nas certidões das informações encaminhadas as instituições de restrições de créditos; b) nas certidões de cancelamentos de protesto, por exemplo, nos autos n. 000161/2011 e 000164/2011. Pendente de regularização. **IX) DETERMINAÇÃO E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: Diante do apurado na presente correição, constatou-se que a delegatária vem demonstrando interesse em solucionar as irregularidades detectadas na correição anterior, realizada em agosto de 2011, buscando reorganizar e manter em perfeita harmonia as atividades para qual recebeu delegação. Não obstante a considerável melhor na condução dos serviços, fica determinado o seguinte: **1)** A delegatária deverá providenciar a impressão dos Livros-Caixas, referente aos meses de outubro de 2011até o mês de fevereiro de 2012, para verificação dos lançamentos, refazendo os mapas estatísticos, caso se observe divergência no valor das despesas; **2)** A delegatária, deverá encaminhar cópias das folhas de pagamento dos meses de janeiro a agosto de 2011, décimo terceiro salário de 2011, bem como o período de janeiro a abril de 2010 à Corregedoria-Geral de Justiça a fim regularizar pendências apontadas, em razão da reiteração da infração; **3)** Deverá, encaminhar, à Corregedoria-Geral de Justiça, as cópias das guias pagas de INSS e FGTS, referente aos meses de agosto, setembro, outubro, dezembro e décimo terceiro salário de 2010, a fim de comprovar o seu efetivo recolhimento; **4)** Deverá, constar efetivamente os dados do pacto antenupcial, quando for o caso, em observância do item 16 "m", Cap. II das DGSNR, considerando a reiteração do erro observado nesta correição e na anterior; **5)** Enviar sem atraso as declarações de operações imobiliárias, observado o prazo previsto no art. 4° da Instrução Normativa n. 1.112 da RFB, ressalvado, que tal infração será novamente informada ao órgão competente para sanções cabíveis; **6)** Se abstenha de citar o Provimento 06/96, considerando sua revogação, sem exceção; **7)** Deverá, a delegatária, exigir indistintamente procurações atualizadas para a lavratura de atos notariais; **8)** Conferir minuciosamente os atos notariais para que não mais ocorram erros na lavratura, em obediência ao item 18, Capitulo I, DGSNR; **9)** Que providencie o arquivamento na pasta respectiva, da procuração lavrada na serventia de Buritis/RO, utilizada na escritura de compra e venda lavrada às fls. 144 do livro 35-E; **10)** Que preencha, com traço horizontais ou com uma sequência de traços e pontos, os espaços em branco após as assinaturas das partes, tanto nos livros de escrituras como procurações, consoante determina o item 20, capítulo I, das

DGSNR; 11) Que doravante seja certificado, nos autos, a informação do cancelamento de protesto e que devolva a via selada à parte interessada; 12) Providencie a adequação do carimbo, fazendo constar nas averbações nos Livros de Instrumentos de Protestos, o número do expediente constante dos autos de cancelamento; 13) Que faça a remessa diária das informações de títulos cancelados e de protestados às entidades representativas da indústria e do comércio, conforme dispõe o item 66, do Cap. III, das DGSNR; 14) Exija a rubrica das partes em todas as peças determinadas em lei, conforme prevê os item 11, 1.1 e 1.2, Cap. VI, das DGSNR, nos casos de documentos apresentados na serventia para registros/averbações de pessoas jurídicas, quando acompanhados de requerimento devidamente assinados pelo representante legal, com firma reconhecida, bem como assinatura do advogado no estatuto social; 15) Envie mensalmente à Receita Federal do Brasil, sem atrasos, as declarações das transações imobiliárias decorrentes de instrumentos particulares, ressalvado que tal infração será imediatamente comunicada à Receita Federal do Brasil, para aplicação de sanções cabíveis; 16) Digitalize os documentos para formar os respectivos livros, da forma que são apresentados, respeitando para tanto os versos que porventura estiverem em branco, referente as operações imobiliárias oriundas de escritos particulares que foram encaminhadas com relevante atraso à Secretaria da Receita Federal; 17) Digitalize os documentos para formar os respectivos livros, da forma que são apresentados, respeitando para tanto os versos que porventura estiverem em branco, considerando falha procedimental com impacto na cobrança de custas e emolumentos, de documentos sem valor declarado, apontados pela COREF, afrontando a previsão legal constante da tabela de custas vigente, que determina que as folhas excedentes deverão ser cobradas a parte. 18) atentar para evitar a cobrança de emolumentos em duplicidade; 19) doravante, aplicar a regra do item I.a, I.b e I.c, da Tabela VIII aplicável aos serviços de Protesto de Títulos, para os casos em que o devedor reside fora do perímetro urbano da sede da comarca; 20) observar os casos de registro com folhas subsequentes, no serviço de registro de títulos e documentos; 21) recolher as custas devidas ao FUJU, de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, observando o movimento do enceramento do mês, que dever ser realizado no primeiro dia útil do mês subsequente, independente do valor; 22) recolher as custas devidas ao FUJU, referente a 1 (um) outorgante excedente no valor de R$ 0,58, e o valor de R$ 9,07, atinente a 1 (um) cancelamento de protesto, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, devendo encaminhar à Corregedoria Geral, cópia do comprovante; 23) realizar os recolhimentos das custas pertencentes ao FUJU, até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente; 24) incluir em todo ato praticado a cotarrecibo, com a especificação das parcelas relativas aos emolumentos, custas e selos; 25) incluir a sequência alfanumérica dos selos no corpo em todos

os atos praticados pela serventia; 26) adquirir selo de acordo com a demanda mensal, especialmente para os atos de reconhecimento de firma. A regularização dos itens **1 ao 26** deverá ser comunicada ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, com cópia para Corregedoria-Geral da Justiça com a comprovação dos itens **1, 2, 3 e 22,** após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Fica determinado ainda o atendimento no prazo de 30 (trinta) dias, para o cumprimento das determinações constantes em Ata de Correição realizada no mês de Agosto/2011. Nada mais havendo, aos trinta dias do mês de março do ano de dois mil e doze (30/03/2012), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo MM. Juiz Corregedor Permanente Dr. Adriano Lima Toldo, pela Notária/Registradora, senhora Rosalina de Jesus Arruda, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alberto Ney Vieira Silva e Alcilene Lima da Silva.

Adriano Lima Toldo
Juiz Corregedor Permanente

Rosalina de Jesus Arruda
Notária/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

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref