Publicação no DJE n. 203/12
Data 18/12/12 fls. 22/27

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE TABELIONATO DE NOTAS DA COMARCA DE PIMENTA BUENO/RO.

recebi em 14/12/12

Processo Eletrônico n. 0057757-11.2012.8.22.1111. Aos onze dias do mês de dezembro de dois mil e doze (**11/12/2012**), no Ofício de Tabelionato de Notas da comarca de Pimenta Bueno/RO, na Avenida Castelo Branco, 1065, Sala 07, Bairro dos Pioneiros, presente a tabeliã substituta Sílvia Fagundes Grava, a MM. Juíza Corregedora Permanente da comarca de Pimenta Bueno/RO, Drª. Valdirene Alves da Fonseca Clemente, auxiliando-a os senhores Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Patrícia Rezende Buss, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 385/2012-CG, de 24 de novembro de 2012, publicada no DJE n. 217/2012-CG, em 26 de novembro de 2012, alterada pela Portaria 420/2012, publicada no DJE 224/2012, de 05 de dezembro de 2012, com os trabalhos iniciados no dia 10 de dezembro de 2012, 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 Notas da Cidade de Pimenta Bueno, foi delegada em caráter privado, à senhora Maria de Lourdes Souza Barros Grava, por meio do Ato n. 057, de 7 de novembro de 1991. **II) ASPECTOS GERAIS.** 1) **Expediente**: a serventia funciona das 8hs às 15hs, sem intervalo para o almoço. O horário foi estabelecido pela Juíza Corregedora Permanente da Comarca de Pimenta Bueno. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1.1) **Ausência da Tabeliã**: Durante os trabalhos correcionais constatou-se a ausência da Tabeliã, a Senhora Maria de Lourdes Souza Barros Grava, que apresentou atestado médico de 5 (cinco) dias, à Juíza Corregedora Permanente, justificando a ausência em razão de apresentar problemas corriqueiros de saúde que a impossibilitaram de estar presente, conforme determinava a Portaria n. 385/2012-CG, de 24 de novembro de 2012. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos, funcionando em um prédio alugado, construído em alvenaria. 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. Os serviços do Tabelionato de Notas estão informatizados, com sistema próprio para o gerenciamento dos serviços executados. A serventia se utiliza de sistema de senhas para atendimento aos usuários. É adotado procedimentos especiais próprios para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o Art. 3º, parágrafo único, I, da Lei nº 10.741/0. 3) **Correição Ordinária:** a última correição

ordinária foi realizada pela Juíza Corregedora Permanente, em 22 de dezembro de 2011, estando de acordo com o previsto no item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. A serventia mantém procedimento de *backup* para seus arquivos digitalizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, com a delegatária mantendo cópia em local diverso da serventia, cumprindo o disposto no item 23.1, Cap. I, das DGSNR. 5) **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) Silvia Fagundes Grava (Tabeliã Substituta), 2) Vera Lúcia Guimarães Vicente (Escrevente Autorizada), 3) Dajaianne Cristina da Silva Prado (Auxiliar de Cartório), 4) Adriana Augusto da Silva, (Auxiliar de Cartório), 5) Elizabeth Langane Pereira de Almeida, (Auxiliar de Cartório), 6) Benilda Wutke, Auxiliar de Cartório, 7) Edinaldo Amorim, (Escrevente Autorizado), 8) Sueli Lanzani (Auxiliar de Cartório), 9) Ana Beatriz Pelosi Pinto (Auxiliar de Cartório) e 10) Fernanda Santana Aus Vallalva, (Auxiliar de Cartório). 6) **Administração da Serventia**: Solicitados os documentos fiscais, constatou-se que a delegatária tem lançado regularmente as receitas auferidas bem como as despesas com a manutenção da serventia, no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – Sig-Ex. O livro caixa para registro das suas receitas e despesas é elaborado em planilhas, mensalmente, sendo no final elaborado demonstrativo que gera somente dados estatísticos. Em razão disso, fica determinado que a delegatária a partir do ano de 2013, adote o livro-caixa, nos moldes do carnê-leão, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil, para o lançamento das receitas auferidas, bem como, despesas de manutenção, conforme preceitua o § 2° e caput do art. 6° da Lei Federal n. 8.134/90. Analisando o classificador das Guias de Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que no ano de 2011 a delegatária recolheu o imposto de renda somente dos meses de abril, maio, agosto e setembro/2011, e no ano de 2012, a delegatária deixou de recolher todos os meses, até a presente data, contrariando o disposto no Art. 106, Inciso I, do Decreto n. 3.000/99. Fica determinado que a delegatária providencie a regularização do recolhimento do imposto de renda pessoa física dos anos de 2011 e 2012, sob pena de comunicação imediata à Receita Federal do Brasil das irregularidades detectadas. Durante os trabalhos correcionais, foi apresentada a declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2011, devidamente retificada, com data de emissão de *10/12/2012*, no entanto, sem constar os pagamentos dos impostos em atraso. Em razão disso, fica determinado que a delegatária encaminhe a declaração do imposto de renda, devidamente retificada, após os ajustes necessários e recolhimento dos meses faltosos. Outro ponto preocupante é a falta de recolhimento dos tributos de INSS/GPS, incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados, que não tem sido recolhido regularmente. Analisando o classificador das GPS/INSS, constatou-se

que a delegatária não recolhe referidos tributos desde agosto de 2012, o que contraria a legislação vigente. Fica determinado que a delegatária regularize o pagamento dos referidos tributos, encaminhando as guias devidamente quitadas, acompanhada de Certidão Negativa de Regularidade Fiscal, sob pena de comunicação imediata ao órgão competente, em caso de descumprimento de determinação. O recolhimento do FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente pela tabeliã. O classificador para o arquivamento do histórico funcional dos empregados está em ordem. Os classificadores previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR estão em ordem. Atualmente os funcionários estão registrados pelo CEI da delegatária, nos termos da legislação vigente. No entanto, as Carteiras de Trabalho dos Funcionários e o Livro de Registro de Empregados foram apresentados, tendo sido constatado que estão com algumas anotações obrigatórias desatualizadas. Fica determinado que a tabeliã providencie a atualização das anotações obrigatórias nas CTPS e no Livro de Registro de Empregados, encaminhado comprovação ao Juízo Corregedor Permanente. 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 2012, estando a referida obrigação em ordem; 8) **Do Recolhimento do ISSQN**: A delegatária tem recolhido regularmente o ISSQN, nos termos da legislação municipal vigente. **III) SERVIÇO DE NOTAS.** 1) **Disposições Gerais:** os atos notariais, são elaborados por meio do Sistema Ansata, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Os livros impressos são acondicionados em local apropriado, com espaço suficiente e organizado, conforme determina o item 16, Cap. I, das DGSNR. A Serventia não tem em seus arquivos escrituras lavradas de instituição de fundação com a intervenção do Ministério Público. 2) **Escrituração dos Atos:** São mantidas em arquivo as cópias das certidões negativas das justiças estadual e federal, bem como a negativa de tributos, quando não apresentadas as certidões previstas no Decreto n. 93.240/86, c/c item 12, Cap. II, das DGSNR, há expressa declaração de dispensa pelas partes da apresentação com fundamento no diploma legal acima citado. As Certidões de Inteiro Teor e Ônus, expedida pelo Registro de Imóveis competente, bem como as procurações, estão sendo apresentadas dentro do prazo legal de 30 (trinta) dias a teor do que disciplina a letra "d" do item 12 da seção II do Cap. II das DGSNR. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial só o número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, sem constar as folhas, em parcial conformidade com o que disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que ao confeccionar os atos notariais lavrados na serventia seja feito à anotação das folhas e pastas em que estão sendo arquivados os documentos utilizados nas escrituras públicas, com remissões reciprocas, conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução n. 35/07 do Conselho Nacional de

Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei. A notária verifica o recolhimento dos tributos. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio têm sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução n. 35/07. As escrituras públicas de doações estão sendo lavradas com observação do grau de parentesco entre as partes, em conformidade com o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR. Constatou-se, nos livros em geral, que estão sendo preenchidos os espaços em branco entre os atos lavrados, conforme determina o item 20, Cap. I, das DGSNR; 3) **Lavratura de Atos**: Em verificação aos atos notariais constatou-se que os termos de abertura e encerramento dos livros notariais estão sendo lavrados pela tabelião substituta, em desconformidade com o que determina os itens 38 e 39, ambos do Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que todos os termos de abertura e encerramento lavrados pela substituta sejam substituídos por outro confeccionado pela delegatária e que doravante, sejam os atos realizados exclusivamente pela tabeliã responsável pela serventia, conforme determinam os itens mencionados. Os atos notariais estão sendo lavrados sem erros, rasuras ou falhas, atendendo perfeitamente o disposto no item 18, Cap. I, das Diretrizes Extrajudiciais; Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, das pessoas físicas, do CPF e da certidão de casamento conforme determina o item 15 "c", Cap. II das DGSNR. Em verificação a atos notariais onde figuram como partes pessoas jurídicas, há dados do contrato social, conforme observa o item 15 "e", Cap. II, das DGSNR. Há termo de encerramento dos respectivos atos, mas, constatou-se que quase na totalidade dos atos notariais lavrados na serventia, a delegatária não está encerrando o ato, em desconformidade com o que disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR, a exemplo dos atos lavrados às fls. 34/44 do livro 084-E e fls. 61/62 do livro 85-E; Fica determinado que doravante a tabeliã faça todos os encerramentos dos atos notariais lavrados na serventia, em obediência ao que disciplina o item 15, letra "q", Cap. II, das DGSNR, só não o fazendo nos impedimentos ou licenças, quando devidamente informado a Juíza Corregedora Permanente. São mantidos, em arquivo, em classificador próprio, correspondente ao ato lavrado, os alvarás, certidões de inteiro teor de registro de imóveis, traslados de procurações, substabelecimentos outorgados em notas públicas, instrumentos de mandato, comprovantes de pagamentos de impostos de transmissões, certidões de INSS e da Receita Federal do Brasil, Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) do INCRA, certidões do IBAMA e os atos constitutivos das pessoas jurídicas. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, das alienações ou aquisições de imóveis. Consta nos atos notariais a expressão "emitida DOI – Declaração sobre Operação Imobiliária", conforme estabelece o disposto no item 25.2, Cap. II, das DGSNR. Porém, constatou-se divergência de valor entre o ato lavrado e o imposto recolhido e o que foi informado a Receita Federal, a exemplo da DOI recibo n.

22.64.62.37.85, emitida em 26/10/2012, às 16:32:05, onde as escrituras lavradas tiveram valores informado a receita como sendo de R$ 25.900.000,00, R$ 45.000.000,00, R$ 30.000.000,00 e R$ 25.900.000,00, e na realidade os atos foram lavrados como sendo respectivamente R$ 25.900,00, R$ 45.000,00, R$ 30.000,00 e R$ 25.900,00. Fica determinado que a delegatária verifique todas as DOI emitidas e transmitidas a Receita Federal e, caso verifique novos valores divergente como os exemplos mencionados e providencie a correção da DOI junto a Receita Federal. Em verificação aos atos notariais constatou-se que consta das procurações outorgadas a advogado o número da inscrição dos profissionais, conforme disciplina o item 20, Cap. II, das DGSNR. Todos os substabelecimentos lavrados na serventia estão sendo devidamente anotados a teor dos itens 22, 22.1 e 22.2, todos do Cap. II, das DGSNR. Nos atos de substabelecimento de procuração e naquelas em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, é exigida a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, contendo as remissões recíprocas, respeitando o constante no item 22, Cap. II, das DGSNR. Se alguma das partes não souber assinar, outra pessoa capaz assina por ela, a seu rogo, com a devida colhida da impressão digital e menção qual sobre o polegar utilizado, com a anotação do nome da pessoa que apôs a impressão, conforme estabelece o item 25, Cap. II, das DGSNR. Nos livros analisados foi possível detectar atos notariais cancelados em razão da falta de assinatura das partes interessadas, exatamente como determina o item 26, Cap. II, das DGSNR. Constatou-se nos atos notariais à lavratura de procurações com poderes "em causa própria", mesmo sem obedecer as formalidades legais, a exemplo das procurações lavradas as fls. 113/114, 128/129, 132/133 e 134/135, todas do livro 252-P. A procuração em causa própria, relativa a imóveis, deverá conter todos os requisitos da compra e venda (coisa, preço e consentimento) e por suas normas será regida. Os emolumentos a serem cobrados são os da escritura com valor determinado, conforme disciplina a tabela VI, item IV, 3ª nota, publicada no DJE n. 236/2011, em 23/12/11 assim disciplinado: *Nos casos de procuração em causa própria, a base de cálculo dos emolumentos será o valor do bem, aplicando-se os mesmos parâmetros das escrituras públicas.* Fica determinado a tabelia que se abstenha de confeccionar a lavratura de procurações em causa própria, sem que preencha todos os requisitos legais exigidos e sem que cobre o valor real dos emolumentos devidos, consoante tabela mencionada. Foi declarado pela tabeliã substituta à equipe correcional e a juíza corregedora permanente que uma autoridade local veio até o prédio onde está funcionando a serventia e lhe entregou um pendrive com uma minuta de uma escritura pública de declaração de contrato de honorários advocatícios para que fosse confeccionado o ato notarial sem qualquer alteração, minuta que foi digitalizada e anexada a esta ATA. A tabeliã substituta afirmou que se sentiu pressionada a lavrar o ato como lhe foi apresentado, porém ao analisá-lo percebeu que não havia valor estabelecido para o contrato de honorários e solicitou

orientações. Vale registrar que o notário é instado, em razão dos apelos do Estado Democrático de Direito, a possibilitar o nascimento dos direitos em que intervém de forma saudável. Para tanto, deve, obrigatoriamente, adequá-los ao ordenamento jurídico positivo. Assim, o notário para bem formalizar a vontade das partes, deverá valer-se da técnica jurídica e ao receber um determinado propósito, antes de formalizá-lo juridicamente, deverá proceder uma filtragem, expurgando os vícios que porventura o afetem, adequando-o aos preceitos de ordem pública ou privada determinados pelo sistema jurídico. Não pode o notário acatar uma ordem ilegal ou obrar de forma contrária à prevista em lei, ainda que por força de mandado judicial, porque também os atos judiciais são submetidos à qualificação notarial e registral. Logo, o notário deve realizar uma rigorosa análise da situação jurídica em que deve intervir e, para tanto, investigar a melhor forma jurídica a concretizar a vontade das partes e ainda examinar a capacidade e legitimidade das mesmas, bem como sua competência para atuar. Portanto, o notário tem o dever de aconselhar as partes e este aconselhamento jurídico é parte integrante do contrato que lhe cabe lavrar ou formalizar. Ademais, independentemente de o ato lavrado ter sido oriundo de minuta, a responsabilidade é integral do notário. Sobre o tema leciona Walter Ceneviva, *in* Lei dos Notários e dos Registradores comentada, 8ª. Ed., Saraiva, p. 75: *Quando conste do texto do título público que foi escrito sob minuta, entende-se que o delegado a acolheu e a fez lavrar sob sua exclusiva responsabilidade pessoal,* para todos os efeitos de direito. Por fim, importante destacar que em toda relação contratual deve haver equilíbrio, conforme disciplinado pelos art. 421 e 422, ambos do CC, os quais estabelecem a finalidade social do contrato aliada à inafastável presença da boa-fé objetiva. Diante do exposto, fica determinado que a delegatária se abstenha de lavrar qualquer ato notarial que lhe seja apresentado por minuta, sem antes verificar as exigências legais e equilibrar os interesses das partes com objetivo de atingir a pacificação social. O fato mencionado e demais atos constatados que possam fazer parte da notícia será tratado em um relatório circunstanciado que será encaminhado ao Corregedor Geral da Justiça para providências que entender cabíveis. Em verificação aos atos notariais constatou a lavratura de um ato envolvendo interesse de idoso/analfabeto que deve ser encaminhado ao curador de idosos para as providências que entender cabíveis. **Livros e Arquivo:** a serventia mantém os livros obrigatórios. As cópias reprográficas do documento de identidade são afixadas na própria fixa padrão, cumprindo o disposto no item 64.1, Cap. II, das DGSNR. A ficha padrão impressa destinada ao reconhecimento de firma contém todos os elementos estabelecidos nas DGSNR, atendendo desta forma a legislação atinente. Há um controlador dos atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, com todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSN. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença da titular ou substituto. A serventia não se utiliza de chancela mecânica. 5) **Cópias e Autenticações:** No

instrumento de autenticação consta a individualização de quem o firmou. Quando do reconhecimento de firma autêntica ou por semelhança, esta contém o nome da pessoa a que se refere. A serventia não possui nenhum testamento cerrado lavrado até a presente data. **IV) RELAÇÃO DOS LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: a)**Livro de Escrituras 085-E, folhas 109. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 26 de outubro de 2012, pela tabeliã substituta Sílvia Fagundes Grava; **b)** Livro de Procurações 252-P, folhas 161. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 22 de novembro de 2012, pela tabeliã substituta Sílvia Fagundes Grava; **c)** Livro de Substabelecimento de Procurações 033, folhas 079. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 16 de fevereiro de 2012, pela tabeliã Maria de Lourdes Souza Barros Grava; **V) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E ESTATÍSTICA MENSAL: 1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerencias Extrajudicial – SIG-EX, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC e do Sistema de controle de aquisições de selos, para traçar um perfil da situação da serventia. O Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial permite maior celeridade no fluxo de informações entre as serventias extrajudiciais, a Corregedoria Permanente e a Corregedoria-Geral da Justiça, eliminando sobremaneira o uso de papéis e os custos correspondentes de remessas, além de padronizar os procedimentos adotados pelas serventias notariais e registrais, relativos à cobrança de emolumentos, o correspondente recolhimento das custas destinadas ao Fundo de Informatização e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU, à aquisição e controle dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos e a concessão do benefício de complementação de renda mínima, às serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais que fazem jus ao benefício. Durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração da tabeliã substituta Silvia Fagundes Grava e de seus auxiliares, que atenderam prontamente aos pedidos de esclarecimento de dúvidas e disponibilização de livros e documentos. **2) Livros e Documentos Examinados**: foram analisados os livros e os documentos, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas pela serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. Utilizou-se o movimento do mês de setembro de 2012, como amostragem, para análise das condições da serventia, sendo verificados os seguintes documentos: **a)** Boletos bancários; **b)** Relatório estatístico mensal; **c)** Controle de selo; **d)** Contrarrecibos. **3) Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização e a verificação das remessas das informações à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais

Extrajudicial – SIG-EX. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, nos moldes aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça a qual está afixada em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme item 47, do Cap.I das DGSNR c/c o § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem à tabela vigente na época da prática do ato. Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas, vem sendo considerado o maior valor atribuído ao bem, como determina o item 50, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, conforme item 44.3, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos de custas não estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, contrariando o disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 30, inciso X, da Lei Federal n. 8.935/94, conforme verificado nos seguintes casos: **a)** no período de 07/01/2011 a 28/11/2012 foi realizado levantamento no qual foi possível verificar que 21 recolhimentos de custas de um total de 356 foram realizados fora do prazo legal, representando 5,90%; **b)** falta de recolhimento correspondente a um outorgante excedente contido da procuração lavrada no dia 19/09/12, às fls. 91/92, Livro 249-P. Ciente da falta de recolhimento, imediatamente, a tabeliã substituta providenciou o recolhimento das custas complementares, acrescida de atualização monetária e juros, em obediência ao disposto no Provimento n. 016/2010-CG, por meio do boleto bancário 1273200001392555, que foi entregue a equipe de correição. Quanto aos recolhimentos efetuados fora do prazo legal, fica determinado que a delegatária deva atentar para o cumprimento da obrigação de recolher as custas pertencentes ao FUJU até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente a prática dos atos. A serventia vem recolhendo ao FUJU o valor mínimo diário, cumprindo o disposto no item 44.5, Cap. I, das DGSNR. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo. A serventia deverá manter os contrarrecibos arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos, guardados em ordem cronológica e numérica, em cumprimento ao disposto nos itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000 e art. 30, inciso IX, da Lei Federal n. 8.935/94. Nos atos praticados consta cotarrecibo com o detalhamento dos valores de emolumentos, custas e selos, conforme o item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000. Os requerimentos, dos órgãos solicitando reconhecimento e autenticação de firma, são instruídos com informações mínimas e essenciais (finalidade e beneficiário) que garantem a gratuidade. Na

prática dos atos gratuitos, constata-se que está sendo anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo, conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico, em conformidade com o disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR, menos, no selo afixado no Cartão de Abertura de Firma n. 62404, que deixou de ser carimbado. Fica determinado providências no sentido de colocar o carimbo sobre parte do selo de fiscalização. A rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, está sendo aposta no documento de forma a integrar este com o selo, conforme prevê o item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR, exceto, no tocante aos seguintes Cartões de Abertura de Firma 62.401, 62.408, 62.438, 62.413, 62.468, 62.478 e 62.496, que não constam. Fica determinado que faça constar a rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, está sendo aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato. A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo de todos os atos praticados, possibilitando a vinculação do ato ao selo, conforme o item 65, Cap. I, das DGSNR. As datas consignadas nos atos praticados guardam compatibilidade com a data de entrega dos lotes de selos pela empresa fornecedora. A serventia possui controle diário do uso de cada tipo de selo de fiscalização, contendo informações sobre a utilização diária de cada tipo de selo, para fins de manutenção de estoque mínimo mensal, nos termos estabelecidos no item 63, Cap. I, das DGSNR. Com base nos dados estatísticos constantes do SIG-EX, nos relatórios de recolhimento de custas colhidos do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, e na média de consumo dos últimos 6 (seis) meses (junho/12 a novembro/12), constatou-se que a quantidade de selos de fiscalização existente em 1º de dezembro de 2012 era suficiente para atender à demanda mensal, com exceção dos selos do tipo de "Autenticação" e "Reconhecimento de Firma". Alias, registramos que tal irregularidade, já havia sido apontada por ocasião da Correição Ordinária realizada pela equipe da Corregedoria Geral da Justiça, em 11/04/20122, tratando-se, portanto, de ***reincidência no descumprimento de norma.*** Fica determinado que se tome as providências necessárias no sentido de adquirir selos em quantidades suficientes para atender a demanda mensal de atos, sobretudo do tipo "Autenticação" e "Reconhecimento de Firma". 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX:** a serventia não vem cumprindo com o determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, no que diz respeito à informar, diariamente, por meio do SIG-EX, todos os atos notariais e registrais praticados, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, contrariando ao disposto nos itens 40 c/c 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR, em razão das seguintes situações:

a) atos pendentes de envio correspondente aos meses de agosto de 2011, maio, junho, agosto setembro, novembro e dezembro de 2012; **b)** falta de informação, atinente a um outorgante excedente contido da procuração lavrada no dia 19/09/12, às fls. 91/92, Livro 249-P; **c)** erro de data vinculado a escritura lavrada às fls. 67/70, do Livro 84-E, que foi informada como se fosse às fls. 67/69. Tão logo, ciente no equivoco do lançamento da numeração das páginas, a Tabeliã Substituta requereu à Corregedoria-Geral, através da Divisão de Controle dos Serviços Notariais e Registrais - DICSEN o estorno do ato para retificação da informação. Fica determinado que sejam providenciadas as retificações necessárias, bem como o envio dos atos pendentes, junto ao SIG-EX. Salientamos que a remessa das informações deverá ocorrer de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos mesmos. Sendo que após o 5º (quinto) dia útil subsequente, os dados enviados, somente, poderão ser alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Divisão de Controle dos Serviços Notariais e de Registro – DISCEN - Corregedoria-Geral da Justiça, com a respectiva justificativa. **VI) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** Da mesma forma que na correição anterior, conclui-se que a serventia continua sendo representada pela neta e substituta da delegatária, Silvia Fagundes Grava, em razão das reiteradas ausências da delegatária Maria de Lourdes Souza Barros Grava. A tabeliã substituta demonstra razoável dedicação e esforço na organização das suas atividades, tendo sido constatado uma preocupante omissão em relação às obrigações tributárias. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, orientamos e recomendamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** a partir do ano de 2013, adotar livro-caixa, elaborado nos moldes do carnê-leão, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil, para o lançamento das receitas auferidas, bem como, despesas de manutenção, conforme preceitua o § 2° e caput do art. 6º da Lei Federal n. 8.134/90; **2)** providenciar a regularização do recolhimento do imposto de renda pessoa física dos anos de 2011 e 2012, sob pena de comunicação imediata à Receita Federal do Brasil das irregularidades detectadas, em atendimento ao Art. 106, Inciso I, do Decreto n. 3.000/99. Fica determinado que a delegatária; **3)** providenciar a declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2011, devidamente retificada, após os ajustes necessários e recolhimento do imposto de renda dos meses faltosos; **4)** regularizar o pagamento do tributo (GPS/INSS), encaminhando as guias devidamente quitadas, acompanhada de Certidão Negativa de Regularidade Fiscal, sob pena de comunicação imediata ao órgão competente, em caso de descumprimento de determinação; **5)** providenciar a atualização das anotações obrigatórias nas CTPS e no Livro de Registro de Empregados, encaminhado comprovação ao Juízo Corregedor Permanente; **6)** atentar para o cumprimento da obrigação de recolher as custas pertencentes ao FUJU até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente a prática dos atos; **7)** tomar providências, doravante, no sentido de colocar o carimbo da serventia sobre parte do

selo de fiscalização, especialmente nos Cartão de Abertura de Firma; **9)** fazer constar a rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato, inclusive nos Cartões de Abertura de Firma; **10)** adquirir selos em quantidades suficientes para atender a demanda mensal de atos, sobretudo do tipo "Autenticação" e "Reconhecimento de Firma" (***reincidência)***; **11)** providenciar as retificações necessárias, bem como o envio dos atos pendentes, junto ao SIG-EX, em especial dos meses de agosto de 2011, maio, junho, agosto, setembro, novembro e dezembro de 2012, bem como de um outorgante excedente contido da procuração lavrada no dia 19/09/12, às fls. 91/92, Livro 249-P; **12)** encaminhar resposta às determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pela tabeliã, sob pena de devolução. A regularização dos itens **01 ao 12**, deverá ser comunicada ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ser comprovado os itens **2, 3, 4 e 5**. Nada mais havendo, aos onze dias do mês de dezembro do ano dois mil e doze (**11/12/2012**), lavrou-se a presente ata, que, depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juíza Corregedora Permanente, Drª Valdirene Alves da Fonseca Clementele, pela tabeliã substituta Silvia Fagundes Grava, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa.

Valdirene Alves da Fonseca Clemente
Juíza Corregedora Permanente

Silvia Fagundes Grava
Tabeliã Substituta

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref