Publicação no DJE n. 096/2012
Data 28/05/2012 fls. 22-27

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO TABELIONATO DE NOTAS DA COMARCA DE GUAJARÁ-MIRIM/RO

Processo Eletrônico n. 019933-18.2012. Aos quatorze dias do mês de maio de dois mil e doze (14/05/2012), no Tabelionato de Notas da comarca de Guajará-Mirim/RO, na Av. Constituição, 251, centro, presentes a tabeliã, senhora Cliô Suriadakis Perez, a Juíza Corregedora Permanente, Drª. Karina Miguel Sobral, auxiliando-as os senhores Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alberto Ney Vieira Silva e Alcilene Lima da Silva, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 106/2012-CG, de 23 de abril de 2012, publicada no DJE n. 075/2012, de 24 de abril de 2012. Iniciados os trabalhos, realizados nos dias 14 e 15/05/2012, a equipe de correição passou a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** O Serviço de Notas da Comarca de Guajará-Mirim foi delegado, em caráter privado, à Senhora Cliô Suriadakis Perez, pelo Ato n., 016/91-PR, de 16 de setembro de 1991, tendo tomado posse em 18/09/1991. **II) ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: o atendimento ao público é das 8h às 14h sem intervalo para o almoço, o que facilita a procura dos serviços pelos usuários. O horário foi estabelecido pela própria delegatária. As atividades correcionais foram desenvolvidas sem interrupção do funcionamento da serventia. 2) **Instalações**: As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, proporcionando higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos, funcionando em um prédio alugado, construído em alvenaria, com espaço reservado aos usuários, com cadeiras de espera, enquanto aguardam pelo atendimento. Na última correição ordinária realizada pela Corregedoria-Geral ficou recomendado que a tabeliã ampliasse o espaço reservado aos usuários, tendo a delegatária atendido a referida recomendação, promovendo a ampliação das instalações da serventia, proporcionando uma considerável melhoria na prestação de serviços aos usuários. Os serviços do Tabelionato de Notas estão informatizados, com sistema próprio para gerenciamento de todas as atividades da serventia. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária foi realizada pela Juíza Corregedora Permanente, Drª. Silvana Maria de Freitas, no período de 12 a 15 de agosto de 2008, estando em desacordo com o previsto no item 9, Cap. I das DGSNR. Em 08 de julho de 2010, foi realizada Correição Ordinária pela Corregedoria-Geral da Justiça. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração normalmente é feita sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. No entanto, observou-se em alguns atos notariais a correção do número de selos, via máquina de escrever, sem qualquer anotação sobre a ressalva, como por exemplo, as procurações lavradas às fls. 29 e 48, Livro 332. Fica determinado que a tabeliã proceda à escritura dos atos sem erros, rasuras ou omissões, conforme determinado o item 18, Cap. I das DGSNR. Não existem livros abertos sem o encerramento dos anteriores. A tabeliã mantém procedimento diário de *backup* de segurança para seus arquivos, sendo uma

cópia de segurança mantida em local diverso da serventia. 5) **Administração da Serventia:** A delegatária mantém livro-caixa para lançamento das receitas e despesas de manutenção dos serviços notariais e de registro, em atendimento ao que preceitua o § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90. As receitas auferidas a título de emolumentos, bem como as despesas com a manutenção da Serventia tem sido lançadas em um livro-caixa de forma manuscrita, no entanto, constatou-se que a receita auferida com o pagamento dos selos pelos usuários não tem sido lançada no referido livro-caixa. Além do livro-caixa elaborado de forma manuscrita, a delegatária vem lançando as receitas e despesas no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Solicitados os documentos fiscais, constatou-se que, muito embora a tabeliã tenha alimentado regularmente o SIG-EX, bem como o livro-caixa manuscrito, há divergências entre a base de cálculo para apuração e o recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física. Comparando o livro-caixa extraído do SIG-EX, com o demonstrativo da receita federal do ano-calendário 2011, constatou-se que a despesa real com a manutenção da prestação de serviços tem valor divergente ao informado na Declaração de Imposto de Renda. Diante das impropriedades apontadas, conclui-se que o imposto de renda pessoa física não tem sido recolhido regularmente, contrariando o disposto no regulamento do imposto de renda aplicável a notários e registradores. Observou-se, ainda, que o detectado na correição anterior persiste, ressaltando que as Declarações do Imposto de Renda dos anos anteriores não foram retificadas. Dessa forma, a delegatária infringiu o disposto no *inciso V, art. 30, e inciso I, do art. 31, da Lei Federal n. 8.935/94, que regulamenta o art. 236 da Constituição*. **Reincidência**. Fica determinado que a delegatária providencie as declarações retificadoras dos anos-calendários de 2007, 2008, 2009, 2010 e 2011, informando à Receita Federal todas as receitas e despesas da serventia, recolhendo as diferenças devidas. Além disso, deverá providenciar o recolhimento do imposto de Renda dos meses de Janeiro, Fevereiro, Março e Abril do ano de 2012, devendo tudo ser encaminhado à Juíza Corregedora Permanente. O pagamento dos funcionários registrados no livro de empregados é realizado por meio de folha de pagamento, com os recolhimentos do INSS e FGTS sendo realizados regularmente e nos prazos legais previstos. As carteiras de Trabalho dos empregados estão com as anotações em ordem, conforme determina o Decreto-lei n. 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho, em especial, o disposto nos arts. 457 e 458. Os empregados da serventia são registrados pelo CNPJ da Serventia. Fica determinado que a tabeliã providencie o CEI - Cadastro Especifico do INSS, retificando o livro de registro de empregados, as Carteiras de Trabalho dos funcionários, bem como os tributos de INSS/FGTS. Não foi encontrada nenhuma reclamação trabalhista contra a tabeliã. O classificador para arquivamento de Atas de Visitas e Correições realizadas pelo Juiz Corregedor Permanente e Corregedoria-Geral da Justiça está organizado, por ordem cronológica, conforme dispõe o disposto no item 37, "c", Cap. I, das DGSNR. O classificador para arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos

funcionários está organizado, nos termos da legislação trabalhista. 6) **Funcionários da Serventia:** Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contracheques, que atualmente a serventia tem os seguintes funcionários: **1)** João da Cruz Marinho Gomes (Office Boy); **2)** Evanilde Félix Ribeiro (Tabeliã Substituta), 3) Clóvis Antônio Everton Peres (Tabelião Substituto); **4)** Lucilene Leigne Soares (Zeladora); **5)** Malritânia Alves de Araújo (Escrevente Autorizada); **6)** Kelly Darly Peixoto dos Santos (Auxiliar de Cartório), e **7)** Marcela Lopes Lima (Auxiliar de cartório); 7) **População do município**: Segundo dados definitivos divulgados pelo IBGE, correspondente ao censo realizado em 2010, a população residente do município de Guajará Mirim é de 41.656 habitantes. **III) SERVIÇO DE NOTAS:** 1) **Disposições Gerais**: os atos notariais são elaborados por meio do Sistema Online, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Os livros impressos são acondicionados em armário de aço, com espaço suficiente e organizado, ideal para conservação, conforme determina o item 16, Cap. I das DGSNR. A tabeliã encaminha os cartões ortográficos a todos os serviços notariais do Estado. **2) Escrituração dos Atos**: Constatou-se, nos livros em geral, carimbo de "em branco" nos espaços entre os atos lavrados. Fica determinado que doravante os espaços sejam preenchidos com traço horizontal ou com uma sequência de traços e pontos, conforme determina o item 20, Cap. I, das DGSNR; 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, quando há expressa declaração de dispensa pelas partes da apresentação com fundamento no diploma legal acima citado. As escrituras públicas de doações estão sendo lavradas, observando o grau de parentesco entre as partes, conforme dispõe o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR. Há exigência do respectivo alvará, quando dependente de alvará judicial, para lavratura do ato. As Certidões de Inteiro Teor e Ônus, expedida pelo Registro de Imóveis competente, bem como as procurações, via de regra, estão sendo apresentadas dentro do prazo legal de 30 (trinta) dias, em conformidade com os itens 12, "d" c/c o item 22 Cap. II, das DGSRN. Os atos notariais estão sendo lavrados com o endereço completo, estando de acordo com o disposto no item 15, letra "b", Cap. II, das DGSNR. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial do número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, em conformidade com o disposto no item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei. No geral, a tabeliã verifica o recolhimento dos tributos estaduais e municipais nas escrituras públicas em geral, bem como as de cessão de direitos hereditários, em conformidade 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 amostragem, tem 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 35/07 do CNJ. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio têm sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução 35/07. **3) Lavratura de Atos**: Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, das pessoas físicas, do CPF e da certidão de casamento. No entanto, em verificação a alguns atos notariais, constatou-se a omissão dos dados do casamento e regime de bens, contrariando desta forma o item 15 "c", Cap. II das DGSNR, a exemplo do que se constatou nas escrituras de fls. 23/25, 44/46 e 82/84, todas do Livro 144. Fica determinado que doravante a tabeliã faça menção dos dados do casamento e o regime de bens, quando for o caso, cumprindo o disposto no fundamento legal acima identificado. Em verificação a atos notariais, observou-se que na procuração lavrada às fls. 116 do livro 330 foi inserida, após o final, sem ressalva, que a procuração era válida pelo prazo de 06 (seis) meses, contrariando o item 15, "m", Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que a tabeliã não faça mais qualquer ressalva após a subscrição do ato, obedecendo fielmente o item 15, "m", 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. 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, quando o valor fiscal da operação imobiliária ou o informado pelas partes ultrapassarem o limite fixado por Instrução Normativa, em conformidade com o item 25, Cap. II, das DGSNR, bem como as Normas da Receita Federal. Todavia, em verificação ao classificador das DOI's, observou-se o envio das declarações com atraso, como por exemplo, no mês de abril, contrariando o constante no item 25 c/c 25.1, Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que doravante a tabeliã encaminhe as Declarações de Operações Imobiliárias dentro do prazo legal, ressalvando que a irregularidade no envio será comunicado à Receita Federal do Brasil. Consta nos atos notariais a expressão "emitida DOI – Declaração sobre Operação Imobiliária", conforme estabelece o disposto no item 25.2, Cap. II, das DGSNR. Verificou-se no livro de procurações 331, folhas 67, que houve um equívoco na lavratura da data, pois constou como se estivesse sido lavrada em junho/2012, quando o correto seria abril/2012. Observou-se, ainda, no mesmo livro de procurações 331, que em várias procurações não foi escrito o número do mês, só constou por extenso, contrariando o item 18, Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que a tabeliã, na escrituração dos livros, faça-o

com a data escrita e por extenso, e corrija o mês da procuração lavrada às fl. 67, para que conste o mês de abril (04). Nas escrituras de substabelecimentos e naquelas em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, é exigida a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, contendo as remissões recíprocas, respeitando o constante no item 22, Cap. II, das DGSNR. Se alguma das partes não souber assinar, outra pessoa capaz assina por ela, a seu rogo, com a devida colhida da impressão digital, com a anotação do nome da pessoa que apôs a impressão, conforme estabelece o item 25, Cap. II, das DGSNR. Quando lavrado instrumento público de substabelecimento de procuração ou revogação de mandato escriturado em suas próprias serventias, é averbado de imediato. Nos livros analisados não foi possível detectar escrituras canceladas, para verificar se há certificação com o motivo do cancelamento, de acordo com disposto no art. 26, Cap. II, das DGSNR, tendo sido informado pela Tabeliã Substituta que procede nos termos da lei. 4) **Livros e Arquivos**: a serventia mantém os livros obrigatórios. As cópias reprográficas do documento de identidade são afixadas em pasta própria, cumprindo o disposto no item 64.1, Cap. II, das DGSNR. A ficha padrão impressa destinada ao reconhecimento de firma contém todos os elementos estabelecidos nas DGSNR, atendendo desta forma a legislação atinente. Há um controlador dos atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos,. Não obstante, não estão sendo feitos, com todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSNR, faltando constar o nome do escrevente que praticou o ato. Fica determinado que a tabeliã anote no livro de controle de veículos todos os elementos constantes do diploma legal acima citado. 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 DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO:**

NOTAS

LIVRO	N°	FL. N°	SITUAÇÃO
Escrituras	144	159	**Livro em uso,** com Termo de Abertura, lavrado em 15 de fevereiro de 2012, pela Tabeliã.
Procurações	332	168	**Livro em uso** com Termo de Abertura lavrado em 04 de abril 2012, pela Tabeliã.
Substabelecimentos	009	157	**Livro em uso** com Termo de Abertura lavrado em 10 de setembro de 2009, pela Tabeliã.

V) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E RESSARCIMENTO DE SELOS ISENTOS: 1) **Considerações Iniciais**: a correição/fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerencias Extrajudiciais – 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 Extrajudiciais implantado permite maior celeridade no fluxo de informações entre as serventias extrajudiciais, a Corregedoria Permanente e a Corregedoria-Geral da Justiça, eliminando sobremaneira o uso de papéis e os custos correspondentes de remessa, além de padronizar os procedimentos adotados pelas serventias notariais e registrais, relativos à cobrança de emolumentos, ao 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 selos isentos, e à concessão do benefício de complementação de renda mínima às serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais que fazem jus ao benefício. Os trabalhos ocorreram no período de 14 a 15/05/2012 e, durante todo o período de correição/fiscalização, a equipe contou com a colaboração da delegatária, senhora Cliô Suriadakis Perez, e de seus auxiliares, que atenderam prontamente aos pedidos de esclarecimento de dúvidas e disponibilização de livros e documentos. 2) **Livros 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 e demais normas afetas ao serviço. Utilizou-se o movimento do mês de abril de 2012, como amostragem, para análise das condições da serventia, sendo verificados os seguintes documentos: 1) Boletos bancários, 2) Relatório estatístico mensal, 3) Controle de selo e 4) Contrarrecibos. 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 delegatária, 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, conforme modelo aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça, em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme orienta o *item 47, Cap. I, das DGSNR c/c art. 4º, da Lei Federal n. 10.169/2000.* Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem à tabela vigente na época da prática do ato, *cumprindo o disposto no Provimento n. 019/2011-CG.* Os boletos bancários, utilizados pela serventia para recolhimento das custas ao FUJU, são emitidos por meio do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudiciais - SIG-EX, entretanto alguns boletos bancários ainda estão sendo emitidos através do Sistema de Emissão de Boletos WEB, disponibilizado no site do Tribunal de Justiça, e preenchidos de acordo com o Anexo II da Instrução Normativa n. 011/1998-PR. Por exemplo, os boletos n. 1182200000861559, de 05/04/2011 e n. 1182200000862352, de 09/04/2012. Fica a orientação que doravante os

recolhimentos sejam efetuados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudiciais – SIG-EX. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, conforme ao *item 44.3, Cap. I, das DGSNR.* Os recolhimentos de custas são efetuados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme verificado por meio do relatório extraído do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, *cumprimento ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c com inciso I, art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94.* A serventia vem recolhendo ao FUJU o valor mínimo diário, exceto no correspondente ao movimento do dia 03/03/2012, realizado por intermédio do boleto bancário n. 1182200000827560, contrariando o disposto no *item 44.5, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado que nos casos cujo movimento diário for inferior ao mínimo estabelecido (R$ 200,00), este deverá ser acumulado com o recolhimento dos dias subsequentes, assegurando o valor mínimo. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido, independentemente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme o disposto no *item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR.* São emitidos recibos para todos os atos praticados com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, sendo mantidos arquivados os contrarrecibos, *em cumprimento aos itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000.* Consta cotarrecibo em todos os atos praticados pela serventia, com a especificação das parcelas relativas aos emolumentos, custas e selos, conforme dispõe o *item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000.* Verificou-se, ainda, que, nos carimbos utilizados pela serventia para a prática dos atos de autenticação e reconhecimento de firma, consta o valor total recebido pelo tabelionato. Em razão, do valor consolidado, determina-se que o valor cobrado dos usuários passe a constar detalhadamente, individualizando-se os valores recebidos a título de emolumentos, custas e selo. Na prática de atos gratuitos, estão sendo aplicados os selos de fiscalização sem ônus para o usuário, anotando a expressão "ISENTO" no lugar reservado à cotarrecibo, nos termos do *item 69.5, Cap. I, das DGSNR.* 3.2) **Selos de Fiscalização**: Os selos são afixados de acordo com a sua tipagem. O carimbo da serventia está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico, exceto nos Cartões de Firmas, a exemplo dos cartões sob os números 7960, 7962 e 7963, *contrariando o disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado que a tabeliã passe a colocar o carimbo da serventia sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico. 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, exceto nos Cartões de Firmas, a exemplo dos cartões sob os números 7960, 7962 e 7963, *contrariando o disposto no item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR.* Fica

determinado que em todos os atos praticados a rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, seja 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 serventia possui controle diário do uso de cada tipo de selo de fiscalização, porém, constata-se que não é eficiente. Os selos disponíveis na serventia em 15 de maio de 2012 somavam 2.391, do tipo Autenticação (série D3AI5578 a D3AI7968), 433 do tipo Certidão (série D3AA0432 a D3AA0864), 35 do tipo Isento (série D3AA0014 a D3AA0048), 558 do tipo Notarial e Registral (série D3AA8803 a D3AA9360) e 2.762 do tipo Reconhecimento de Firma (séries D3AH8231 a D3AI1008). Pelos dados apurados, constata-se que a quantidade de selos de fiscalização existente na serventia no dia 15 do mês de maio de 2012 era suficiente para atender à demanda mensal de atos, com exceção dos selos dos tipos Autenticação e Reconhecimento de Firma, conforme verificação feita a partir do consumo médio verificado nos meses de fevereiro, março e abril de 2012, que apresentaram um consumo de 4.579 e 3.823, respectivamente, quando o estoque existente era de 2.391 e 2.762, contrariando o disposto no *item 63, Cap. I, das DGSNR*. Fica determinado o cumprimento da obrigação de manter o estoque mínimo para atender a demanda mensal da serventia, com base em consumo médio de um período de três meses. A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo de atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, nos termos do disposto no *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. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudiciais – SIG-EX:** a serventia vêm cumprindo com o determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, no que diz respeito à informar, diariamente, por meio do SIG-EX, todos os atos notariais e registrais praticados, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, conforme o disposto nos *itens 40 e 40.1, Cap. I, das DGSNR*. Contudo, detectou-se divergências entre as informações lançadas no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX e aquelas apuradas nos livros e documentos, conforme a seguir relacionadas: **a)** a procuração apontada à fl. 076, do Livro P-332, foi lavrada no dia 19/04/2012 e não em 20/04/2012, como lançado no sistema; **b)** a escritura lavrada constante à fl. 85, Livro E-144, do dia 04/04/2012, foi classificada no SIG-EX, como Escritura Pública de Compra e Venda, mas trata-se de Escritura Pública Declaratória; e **c)** a escritura lavrada à fl. 124, Livro E-144, do dia 26/04/2012 foi classificada no SIG-EX como Escritura Pública de Doação, mas trata de Escritura Pública Declaratória. Fica determinada a atenção quando da extração dos dados constantes nos atos notariais e registrais lavrados em sua serventia, de forma a registrar no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudiciais - SIG-Ex exatamente como foram praticados. Ante as impropriedades detectadas, que seja solicitado por escrito e devidamente justificado, à Corregedoria-Geral da Justiça, para retificação das

informações do mês de abril de 2012, de acordo com as anotações contidas nesta Ata. Deverá a delegatária, ainda, fazer revisão em todos os lançamentos registrados no sistema, com o objetivo de constatar se a classificação dos atos está correta. Além disso, detectou-se que nos atos notariais, lavrados no período de agosto/2011 e março de 2012, e informados por meio do SIG-EX, não consta o número de livro e folha, além de divergência do número do selo utilizado na lavratura dos atos. Fica determinado que seja solicitado por escrito e devidamente justificado, à Corregedoria-Geral da Justiça, para retificação das informações remetidas no período supracitado. **VI) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** Diante do que foi apontado na presente ata, conclui-se que a delegatária vem demonstrando zelo, esforço e dedicação na busca de manter organizadas as atividades para qual recebeu delegação, da mesma maneira que evidenciado em correições passadas. Poucas são as inconformidades, as quais com mínimo de zelo poderão ser resolvidas. Diante das ocorrências apontadas, determino sejam tomadas as seguintes providências: **1)** abster-se de proceder atos com erros, rasuras e omissões, em atendimento ao item 18, Cap. I das DGNSR; **2)** providenciar junto à Receita Federal do Brasil as declarações retificadoras de imposto de renda pessoa física, referente ao período de 2007 a 2011, recolhendo as diferenças apuradas, em virtude da correção da base de cálculo; **3)** providenciar o recolhimento do imposto de renda dos meses de janeiro, fevereiro, março e abril de 2012; **4)** providenciar o CEI - Cadastro Especifico do INSS, retificando as anotações no livro de registro de empregados e nas carteiras de trabalho dos funcionários; **5)** constar os dados do casamento e o regime de bens, quando for o caso, em todos os atos notariais, consoante determina o item 15 "c", Cap. II das DGSNR; **6)** não fazer mais qualquer ressalva/anotação após a subscrição do ato, a teor do que determina o item 15 "m", Cap. II, das DGSNR; **7)** emitir e enviar as Declarações de Operações Imobiliárias, à Receita Federal do Brasil, dentro do prazo legal, em atendimento ao item 25 c/c 25.1, Cap. II, das DGSNR; **8)** lavrar os atos notariais (escrituras e procurações) com a data por escrito e extenso, conforme disciplina o item 18, Cap. II, das DGSNR; **9)** constar doravante, além dos outros dados no livro de controle de reconhecimento de firma nos casos de alienação de veículos, o nome do escrevente que praticou o ato, em atendimento ao item 65.1, Cap. II das DGSNR; **10)** Doravante, abster-se de utilizar carimbo de "em branco" nos livros, preenchendo os espaços com traço horizontal ou com uma sequência de traços e pontos conforme determina o item 20, Cap. I, das DGSNR; **11)** cumprir com a obrigação nos casos em que o movimento diário for inferior ao mínimo estabelecido, acumulando-o com o recolhimento dos dias subsequentes, assegurando o valor mínimo; **12)** cumprir com a obrigação de fazer constar cotarrecibo, especificando os valores cobrados dos usuários a título de emolumentos, custas e selo, especialmente nos atos de Reconhecimento de Firma e Autenticação de Documentos; **13)** cumprir com a obrigação de colocar o carimbo da serventia sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código

alfanumérico; **14)** cumprir com a obrigação de fazer constar em todos os atos praticados a rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, devendo ser ela 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; **15)** cumprir com a obrigação de manter o estoque mínimo para atender a demanda mensal da serventia, com base em consumo médio de um período de três meses, especialmente para os selos dos tipos Autenticação e Reconhecimento de Firma; **16**) cumprir com a obrigação de alimentar o Sistema de Informações Gerenciais Extrajudiciais, extraindo dados dos atos notariais e registrais, exatamente como foram praticados; **17)** doravante, os recolhimentos sejam efetuados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudiciais – SIG-EX; **18)** solicitar por escrito, com a devida justificativa, à Corregedoria-Geral da Justiça, autorização para retificação das informações do mês de abril de 2012, de acordo com as anotações contidas nesta Ata; **19)** fazer revisão em todos os lançamentos registrados no sistema, com o objetivo de constatar se a classificação dos atos está correta; **20)** encaminhar a resposta das determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios à Corregedoria-Geral e ao Juiz Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pelo tabelião, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 ao 20** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça e à Juíza Corregedora Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, com a comprovação dos itens **2, 3 e 4**, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos dezoito dias do mês de maio de dois mil e doze (18/05/2012), lavrou-se a presente ata, que, depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente, Drª Karina Miguel Sobral, pela Tabeliã, Cliô Suriadakis Perez, auxiliando-os os senhores, Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alberto Ney Vieira Silva e Alcilene Lima da Silva.

Karina Miguel Sobral
Juíza Corregedora Permanente da Comarca de Guajará-Mirim

Cliô Suriadakis Perez
Tabeliã

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