Publicação no DJE n. 089/2012
Data 16/05/2012 fls. 4-

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DA COMARCA DE GUAJARÁ MIRIM/RO.

Processo Eletrônico n. 019069-77.2012. Aos dois dias do mês de maio do ano de dois mil e doze (02/05/2012), no Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos da Comarca de Guajará-Mirim, na Av. Quintino Bocaiuva, n. 495, centro, no município de Guajará Mirim/RO, presente a Tabeliã, Senhora Eneide Oliveira Cavalcante, a Juíza Corregedora Permanente, Drª. Karina Miguel Sobral, auxiliando-os 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. 100/2012-CG, publicado no Diário da Justiça Eletrônico n. 072/2012, de 19 de abril de 2012. Iniciados os trabalhos, 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 cartório funcionava em caráter oficial, com a Senhora Eneide Oliveira Cavalcante, nomeada para exercer o cargo de escrevente, por meio da Portaria n. 828/1984 de 22/08/1984, tendo tomado posse no dia 31/08/1984. Pelo Ato n. 017/1991, de 17 de setembro de 1.991, a Serventia de Protesto de Títulos de Guajará Mirim foi delegada em caráter privado, tendo tomado posse em 24/10/1991. **II) ASPECTOS GERAIS**: 1) **Expediente**: a serventia funciona das 9h às 16h de forma ininterrupta, sendo que o atendimento ao público se dá das 9h às 15h, sendo cumprida uma hora do expediente ao público depois do horário de fechamento dos bancos, conforme previsto no item 6, Cap. III, das DGSNR. O horário foi estabelecido pela própria titular. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam o atendimento. O serviço de Protesto de Títulos e Documentos está totalmente informatizado, com programa específico para o gerenciamento de suas atividades. A serventia adota procedimento especial próprio para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pela Corregedoria Permanente foi no período de 12 a 15 de agosto de 2008. A última correição ordinária realizada pela Corregedoria-Geral foi em 09 de julho de 2010. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. A serventia mantém procedimento de *backup* e cópia de segurança 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, conforme 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 contracheques, que a serventia tem os seguintes funcionários: **1)** Lucicleide Ferreira de Oliveira (Escrevente Autorizada); **2)** Katiúcia Noé Marques (Escrevente Autorizada) e **3)** Lucivaldo Soares Rodrigues (Auxiliar de cartório). 6) **Administração da Serventia**: solicitados os documentos fiscais da serventia, foi analisado por amostragem o livro-caixa ano-calendário de 2011, constatando-se impropriedades nos lançamentos das receitas auferidas, bem como das despesas, sendo que os valores informados à Receita Federal divergem dos valores informados nos mapas estatísticos à Corregedoria-Geral, como, por exemplo: no mês de janeiro/2011 foi informado à Receita Federal do Brasil o valor de R$10.612,51, a título de receita, e R$ 5.101,08, a título de despesa, enquanto nos mapas estatísticos encaminhados à Corregedoria-Geral foi informado como receita o valor de R$ 24.862,52 e despesa o valor de R$ 6.143,11. No mês de abril/2011 foi informado à Receita Federal do Brasil o valor de R$11.579,74, a título de receita, e R$ 5.762,05, a título de despesa, enquanto nos mapas estatísticos encaminhados à Corregedoria-Geral foi informado como receita o valor de R$ 20.941,19 e despesa o valor de R$ 5.024.15. Agindo dessa forma a delegatária *infringiu o art. 31, I, da Lei Federal n. 8.935/1994, conhecida como Lei dos Notários e Registradores, em virtude do descumprimento da obrigação prevista na Lei Federal n. 8.134/90, regulamentada pelo Decreto n. 3.000, de 26 de março de 1999 c/c Instrução Normativa RFB n. 1.095, de 10 de dezembro de 2010.* Em razão das impropriedades apontadas, a delegatária deverá refazer o Livro-Caixa do ano-calendário de 2011, lançando integralmente todas as receitas e despesas da serventia, sem exceção, providenciando a Declaração Retificadora do ano de 2011, recolhendo as diferenças que houver, encaminhando tudo a Corregedoria Permanente. Solicitado as Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda, dos anos-calendários de 2007, 2008, 2009 e 2010 constatou-se que o imposto devido não foi regularizado ou parcelado junto à Receita Federal do Brasil, descumprindo a determinação constante na Ata de Correição Ordinária, realizada em 09/07/2010. **REINCIDENTE**. Fica determinado que a delegatária providencie os livros-caixa dos anos-calendários de 2007, 2008, 2009 e 2010, recolhendo o imposto devido, apresentando prova do pagamento ou pedido de parcelamento, ressalvada a comunicação imediata da irregularidade apontada aos órgãos competentes. A delegatária não apresentou as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física dos meses de Janeiro a Abril de 2012. Fica determinado que a delegatária encaminhe as guias de recolhimentos do impostos devidos do período de janeiro a abril de 2012. 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. 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. Não foi encontrada nenhuma reclamação trabalhista

contra a tabeliã. 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) SERVIÇOS DE PROTESTO:** 1) **Ordem dos Serviços:** Os títulos e outros documentos apresentados são protocolizados dentro de 24 (vinte e quatro) horas, observando-se a ordem cronológica de sua entrega, conforme estabelece o item 7, Cap. III das DGSNR. Fornece ao apresentante o comprovante da entrega do título ou documento, bem como exige a identificação nos títulos do CNPJ ou CPF dos devedores, constando em todos os termos, instrumentos ou certidões, essas informações, em atendimento ao que preceitua o item 9.1 e 9.2, Cap. III das DGSNR. Os cheques apresentados para protesto contêm a prova de apresentação ao banco sacado, com o motivo da recusa de pagamento, nos termos do item 11, Cap. III das DGSNR. 2) **Intimação**: nas intimações constam os nomes, 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. A intimação é feita de 02 (duas) formas, para os títulos da sede da comarca, as intimações são feitas pelo NOTIFICADOR, contratado e incluído na folha de pagamento da serventia. Havendo recusa ou não localização do devedor, o fato é certificado na intimação, expedindo-se então edital, conforme prevê o item 33, Cap. III, das DGSNR. As intimações realizadas por edital estão sendo feitas de acordo com as Diretrizes Extrajudiciais, bem como estão sendo arquivadas em ordem cronológica, em conjunto com o Jornal onde fora publicado, em conformidade com o disposto no item 34, Cap. III, das DGSNR. Em relação ao prazo, constatou-se que o protesto é registrado dentro de três dias, contados da protocolização, observando-se o disposto no item 27, Cap. III, das DGSNR, ressalvando que as exceções de títulos protestados ou pagos fora do prazo, são de intimações fora da sede da comarca, em local de difícil acesso, com a respectiva justificativa da ocorrência. 3) **Desistência e Sustação do Protesto**: as desistências de protesto são devidamente documentadas, arquivadas em classificador próprio. Verificou-se que na serventia existem casos de sustação ou suspensão judicial. A delegatária procede o ato de cancelamento, em cumprimento ao Mandado Judicial, informando tal ocorrência às instituições de restrição de crédito. Posteriores informações do juízo sobre a situação do processo permanecem arquivados na serventia, para fins de controle do andamento processual. Em verificação aos mandados de sustação/suspensão de protesto, constatou-se que estão sendo elaborados índices dos títulos que tenham os efeitos dos protestos sustados, pelos nomes dos intimados, de acordo com o disposto no item 75.1, Cap. III, das DGSNR, no entanto, restou evidenciado que a tabeliã não tem solicitado semestralmente, por escrito, informações ao juiz da causa acerca da situação dos títulos suspensos e sustados, conforme dispõe o item 75.2, Cap. III das DGSNR. Fica determinado que a delegatária solicite semestralmente informações ao juiz da causa sobre títulos sustados e suspensos, em atendimento ao diploma legal acima descrito. 4) **Pagamento**: o pagamento dos títulos ou

documentos de dívidas é realizado na conta da serventia, ficando o comprovante emitido pelo banco arquivado em conjunto com a intimação, conforme o disposto no item 39, Cap. III, das DGSNR, pagos ao credor no dia útil subsequente, por meio de cheque emitido pelo próprio tabelionato. 5) **Registro de Protesto**: Os registros dos protestos, bem como seus instrumentos, estão sendo lavrados de acordo com os itens 27 e 47, Cap. III, das DGSNR, contendo todos os requisitos legalmente prescritos. 6) **Averbações e Cancelamentos**: constatou-se que a tabeliã vem realizando regularmente os cancelamentos de protestos, com a apresentação do título e quando for o caso a Carta de Anuência, conforme o disposto no art. 26 da Lei n. 9.492/97, c/c item 51, Cap. III, das DGSNR. Quando apresentada a CARTA DE ANUÊNCIA, que necessite de documentos de comprovação de legitimidade do credor, a tabeliã faz vistas aos documentos apresentados, certificando tal fato no requerimento de cancelamento de protesto. 7) **Certidões**: na certidão é abrangido o período mínimo de 5 (cinco) anos anteriores. Diariamente são fornecidas certidões de títulos cancelados, protestados, bem como revogações e suspensões às entidades representativas da indústria e do comércio, conforme dispõe o item 66, do Cap. III, das DGSNR. A serventia emite certidões de homônimos, arquivando os documentos para comprovação em classificador próprio, conforme dispõe o item 72.7, Cap. III, das DGSNR. 8) **Livros e Arquivos**: a tabeliã vem fazendo a escrituração dos livros de Apontamento de Títulos e Documentos, apresentados e de Registro de Protestos por meio de programa específico, impressos com termo de abertura e encerramento ao final. A serventia arquiva em classificador individualizado as intimações, 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. Por cautela, a tabeliã ultrapassa o prazo fixado no item 74, Cap. III, das DGSNR, para conservação dos arquivos. 9) **Livros**: verificou-se, em correição, os livros descritos abaixo, sendo os atos verificados por amostragem: **IV) RELAÇÃO DOS LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO:**

PROTESTO DE TÍTULOS DE CRÉDITO

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO
Protocolo/Apontamento	**33**	**200**	Livro encerrado, com termo de abertura lavrado em 03 de agosto de 2011, e encerramento lavrado em 20 de dezembro de 2011, pela tabeliã.
Protocolo/Apontamento	**34**	**169**	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 21 de dezembro de 2011, pela tabeliã.
Instrumento de Protesto	**340**	**200**	Livro encerrado, com termo de abertura lavrado em 28 de março de 2012, e encerramento lavrado em 25 de abril de 2012, pela tabeliã.
Instrumento de Protesto	**341**	**43**	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 25 de abril de 2012, pela tabeliã.

V) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS 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 do serviço. A serventia passou a ser obrigada a utilizar o Sistema de Informações Gerencias Extrajudiciais – SIG-EX, a partir do dia 1º de abril de 2012. O aplicativo implantado pela Corregedoria-Geral da Justiça tem como objetivo permitir maior celeridade no fluxo de informações entre as serventias extrajudiciais e a Corregedoria-Geral da Justiça, eliminando sobremaneira o uso de papéis e os custos correspondentes, além de padronizar os procedimentos adotados pelas serventias notariais e registrais, relativos à cobrança de emolumentos e custas, ao correspondente recolhimento das custas pertinentes ao Fundo de Informatização e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU, à aquisição e controle dos selos de fiscalização, e ao ressarcimento de selos isentos. Os trabalhos ocorreram no dia 02/05/2012 e, durante todo o período de correição/fiscalização, a equipe contou com a colaboração da delegatária, a senhora Eneide Oliveira Cavalcante, e de seus auxiliares, que atenderam prontamente aos pedidos de esclarecimento de dúvidas e disponibilização de processos, livros 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 e demais normas afetas ao serviço. Utilizou-se o movimento do mês de Julho de 2011, como amostragem, para análise das condições da serventia.

DOCUMENTOS EXAMINADOS

TIPOS	ESPECIFICAÇÕES
Boletos Bancários	Julho de 2011
Relatório Estatístico Mensal	Julho de 2011
Controles de Atos e Selos	Julho de 2011
Contrarrecibos	Julho de 2011

3) **Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos 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, ao envio das informações por meio do Sistema de Informações Gerencias Extrajudiciais – SIG-EX e selos isentos aplicados na prestação dos serviços extrajudiciais. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, conforme modelo aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça, afixando-a em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme orienta o *item 47, Cap.I, das DGSNR.* Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedeceram à tabela vigente na época da prática do ato, nos termos *do Provimento n. 015/2010-CG.* Os recolhimentos das custas não estão sendo realizados por meio

dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. 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. Fica determinado que doravante os recolhimentos sejam efetuados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Os recolhimentos de custas não são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme verificado por meio do relatório extraído do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, que evidência vários recolhimentos efetuados fora do prazo (período de 01/01/2011 a 20/04/2012), descumprindo ao disposto no *item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c com inciso I, Art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94,* conforme demonstrado a seguir:

Nº Doc	Natureza da causa	Valor Documento	Data Arrecadação.	Data Correta Para Arrecadação	Dias de Atraso
1183200000694650	07 janeiro de 2011	534,75	12/01/2011	10/01/2011	2
1183200000698950	10 e 11 de Janeiro de 2011.	390,79	14/01/2011	12/01/2011	2
1183200000699750	12 de janeiro de 2011.	535,44	14/01/2011	13/01/2011	1
1183200000700450	13 14 de Julho de 2011.	331,37	19/01/2011	17/01/2011	2
1183200000703950	19 de janeiro de 2011.	311,63	21/01/2011	20/01/2011	1
1183200000704760	20 e 21 de janeiro de 2011	589,45	27/01/2011	24/01/2011	3
1183200000705550	24 e 25 de janeiro de 2011.	348,82	27/01/2011	26/01/2011	1
1183200000713660	10 de fevereiro de 2011	355,83	14/02/2011	11/02/2011	3
1183200000729260	18 de janeiro de 2011.	345,39	23/03/2011	21/03/2011	2
1183200000732250	24 e 25 de Março de 2011	314,75	30/03/2011	28/03/2011	2
1183200000740360	14 e 15 de Abril de 2011	360,71	19/04/2011	18/03/2011	1
1183200000745460	26 e 27 de abril de 2011	281,60	29/04/2011	28/04/2011	1
1183200000748960	19/Abril/2011	3,56	04/05/2011	20/04/2011	15
1183200000746250	28 e 29/Abril/2011	411,30	05/05/2011	02/05/2011	3
1183200000749750	03 e 04 de Maio de 2011	1.163,20	06/05/2011	05/05/2011	1
1183200000754350	13 e 16 de Maio de 2011	668,33	18/05/2011	17/05/2011	1
1183200000761650	10 e 11 de Maio de 2011.	3,56	27/05/2011	12/05/2011	15
1183200000762450	24 e 25 de Maio de 2011.	307,35	27/05/2011	26/05/2011	1
1183200000765950	27 de Maio de 2011	407,15	31/05/2011	30/05/2011	1
1183200000768350	01/02 e 03 de Junho de 2011	446,40	07/06/2011	06/06/2011	1
1183200000771350	09 e 10 de junho de 2011	290,12	14/06/2011	13/06/2011	1
1183200000775650	16 e 17 de Junho de 2011	411,98	21/06/2011	20/06/2011	1
1183200000787050	08 de Julho de 2011	270,15	13/07/2011	11/07/2011	2
1183200000791850	14 e 15 de julho de 2011	491,97	20/07/2011	18/07/2011	2
1183200000798550	28 e 29 de Julho de 2011	461,99	05/08/2011	01/08/2011	4
1183200000814050	30 e 31 de Agosto de 2011	471,90	02/09/2011	01/09/2011	1
1183200000818360	23 e 24 de Agosto de 2011	45,00	09/09/2011	25/08/2011	15
1183200000830250	27 e 28 de Setembro de 2011.	244,37	30/09/2011	29/09/2011	1
1183200000831050	29 e 30 de Setembro de 2011.	226,03	04/10/2011	03/10/2011	1
1183200000832960	03/04 e 05 de Outubro de 2011	269,66	11/10/2011	07/10/2011	4
1183200000843450	28 e 31 de Outubro de 2011.	723,36	04/11/2011	01/11/2011	3
1183200000854050	23 de Novembro de 2011	664,93	25/11/2011	24/11/2011	1

Nº Doc	Natureza da causa	Valor Documento	Data Arrecadação.	Data Correta Para Arrecadação	Dias de Atraso
1183200000856650	25de Novembro de 2011.	250,23	29/11/2011	28/11/2011	1
1183200000860450	25 de Novembro de 2011.	2,27	29/11/2011	28/11/2011	1
1183200000863950	05 de Dezembro de 2011	463,40	09/12/2011	06/12/2011	3
1183200000864750	06 e 07 de Dezembro de 2011	521,75	09/12/2011	08/12/2011	1
1183200000877950	29 de Dezembro de 2011	213,01	02/01/2012	30/12/2011	3
1183200000882550	06 de Novembro de 2011	1.468,95	10/01/2012	09/01/2012	1
1183200000886850	13 e 16 de Janeiro de 2012	649,25	18/01/2012	17/01/2012	1
1183200000889260	23 de Janeiro de 2012	563,72	25/01/2012	24/01/2012	1
1183200000907460	10 e 13 de Fevereiro de 2012	673,27	15/02/2012	14/02/2012	1
1183200000911250	17 e 23/ de Fevereiro de 2012	610,75	27/02/2012	24/02/2012	3
1183200000934150	02 de Abril de 2012	372,00	05/04/2012	03/04/2012	2
1183200000937650	09 e 11 de Abril de 2012	465,96	13/04/2012	12/04/2012	1
1183200000938450	Dia 23/03/2012.	2,40	16/04/2012	24/03/2012	23
1183200000942250	12 e 13 de Abril de 2012	441,02	17/04/2012	16/04/2012	1

Além dos recolhimentos em atraso demonstrados na tabela acima, constatou-se que não foi realizado o recolhimento da parcela devida ao FUJU, dos atos praticados no período de 5 e 6 de julho de 2011, no valor de R$ 497,90. Comunicado à Tabeliã sobre tal fato, incontinente a mesma providenciou o recolhimento do valor, corrigido com juros e correção monetária, apresentando o boleto com autenticação do dia 03 de maio de 2012. O recolhimento foi realizado com 301 dias de atraso. O processamento da entrada do recolhimento foi confirmado via Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC. Fica determinado que o recolhimento das custas pertinentes ao Fundo de Informatização e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU seja efetuado até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, por meio do boleto bancário disponibilizado no aplicativo SIG-EX. Caso seja detectada falta de recolhimento de custas, a serventia deverá atualizar o valor nos termos do Provimento n. 016/2010-PR. Os recolhimentos devidos ao FUJU não estão sendo realizados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente *contrariando ao item 44.3, Cap. I, das DGSNR*, em razão de recolhimentos de custas complementares correspondentes aos dias 04/05/2011, 27/05/2011, 09/09/2011, 29/11/2011 e 16/04/2012. Fica determinada obrigação de fazer os recolhimentos devidos ao FUJU de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente. São emitidos recibos para os atos praticados com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, exceto para os títulos ou documentos retirados pelo apresentante, *contrariando o disposto nos itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000.* Fica determinado o cumprimento da obrigação de emitir recibo para todos os atos praticados, com a especificação das parcelas cobradas a título de emolumentos, custas e selos, guardando os respectivos contrarrecibos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos. Consta cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados pela serventia, com o detalhamento dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos,

obedecendo ao disposto no item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000, porém, constatou-se que nas relações de informações remetidas às Instituições de restrição de crédito não está sendo inserida tal informação. Fica determinado que seja inserida a cotarrecibo, discriminando os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que a tabeliã faz constar a expressão "ISENTO" no lugar reservado à cotarrecibo, cumprindo o disposto *no 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 cumprimento ao *disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR.* 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, cumprindo o disposto no *item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR.* A numeração do selo de fiscalização não está sendo incluída no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, contrariando o *disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR.* Por exemplo, os títulos quitados (protocolizados sob os n. 148632 e 148640) e retirados. Fica determinado o cumprimento da obrigação de fazer incluir a numeração do selo de fiscalização, no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo. As datas consignadas nos atos praticados guardam compatibilidade com a data de entrega dos lotes de selos pela empresa fornecedora. A serventia possui controle dos selos de fiscalização, contendo informações sobre a utilização diária de cada tipo de selo, para fins de manutenção de estoque mínimo mensal, em obediência ao disposto no *item 63, Cap.I, das DGSNR.* Os selos disponíveis na serventia somam 818 do tipo Certidão (série D4AA1094 a D4AA1920), e 3100 do tipo Ato Notarial e Registral (série D4AB4052 a D4AB7392). A quantidade de selos de fiscalização existente na serventia é suficiente para atender à demanda mensal de atos, conforme verificação no consumo médio dos meses de outubro a dezembro de 2011, de acordo com o disposto no *item 63, Cap.I, das DGSNR.* 3.3) **Estatística Mensal**: a estatística do mês de julho de 2011 foi elaborada de acordo com o modelo de formulário aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça. As informações contidas no referido formulário foram devidamente comprovadas nos documentos, processos e livros apresentados, contudo houve classificação indevida de 3 (três) atos isentos (IV – Cancelamento de protesto), classificados como atos pagos, *infringindo o item 40, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado que a tabeliã efetue a retificação do formulário estatístico referente ao mês de julho de 2011, encaminhando uma via ao Juízo Corregedor Permanente. 3.4) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudiciais – SIG-EX:** a serventia não 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, visto que efetuou remessa das informações no SIG-EX até o

dia 12 de abril de 2012, *contrariando o Art. 1º do Provimento n. 020/2012-CG*. Fica determinado que a serventia efetue a remessa das informações de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos. **VI) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** A Tabeliã demonstra dedicação e esforço na organização das suas atividades, destacando-se a qualidade técnica na elaboração de seus atos. O que preocupa é a omissão da tabeliã em relação ao recolhimento dos tributos federais. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, recomendamos e determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** providenciar os livros-caixa dos anos-calendários de 2007, 2008, 2009 e 2010, recolhendo o imposto devido; **2)** refazer o livro-caixa do ano-calendário de 2011, lançando integralmente todas as receitas e despesas da serventia, sem exceção, providenciando a Declaração Retificadora do ano de 2011, recolhendo as diferenças que houver; **3)** Encaminhar as guias de recolhimentos do impostos devidos do período de janeiro a abril de 2012; **4)** solicitar semestralmente ao juiz da causa acerca da situação dos títulos suspensos e sustados, conforme dispõe o item 75.2, Cap. III das DGSNR; **5)** providenciar o CEI - Cadastro Especifico do INSS, retificando as anotações no livro de registro de empregados e nas carteiras de trabalho dos funcionários; **6)** que os recolhimentos devidos ao FUJU sejam efetuados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX; **7)** que o recolhimento das custas pertinentes ao Fundo de Informatização e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU seja efetuado até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, por meio do boleto bancário disponibilizado no aplicativo SIG-EX. Caso seja detectada falta de recolhimento de custas, a serventia deverá atualizar o valor nos termos do Provimento n. 016/2010-PR; **8)** cumprir a obrigação de fazer os recolhimentos devidos ao FUJU de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente; **9)** cumprir a obrigação de emitir recibo para todos os atos praticados, com a especificação das parcelas cobradas a título de emolumentos, custas e selos, guardando os respectivos contrarrecibos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos; **10)** cumprir a obrigação de inserir cotarrecibo nas relações encaminhadas às instituições de restrição de crédito, discriminando os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos. **11)** cumprir com a obrigação de fazer incluir a numeração do selo de fiscalização, no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo; **12)** que a tabeliã efetue a retificação do formulário estatístico referente ao mês de julho de 2011, encaminhando uma via à Juíza Corregedora Permanente; **13)** que a tabeliã efetue a remessa das informações dos atos praticados de forma diária, por meio do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos; **14)** recomenda-se a nomeação de uma tabeliã substituta para responder nas suas faltas e impedimentos legais; **15)** encaminhar a resposta das determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios à Juíza Corregedora Permanente, de forma organizada, por ordem de item, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pela registradora, sob

pena de devolução. Considerando a reiteração de irregularidade no recolhimento do Imposto de Renda, por meio do carnê-leão, e considerando a notícia de que a delegatária não recebeu qualquer notificação da Receita Federal do Brasil relativamente as irregularidades verificadas na última correição ordinária, determinou-se o envio da presente à Receita Federal e ao Ministério Público Federal para adoção das providências legais. Nada mais havendo, aos quatro dias do mês de maio de dois mil e doze (**04/05/2012**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinado pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, Dr. Rinaldo Forti Silva, pela Juíza Corregedora Permanente, Drª Karina Miguel Sobral, pela Tabeliã, Eneide Oliveira Cavalcante, auxiliando-os os senhores, Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alberto Ney Vieira Silva e Alcilene Lima da Silva,

Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

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

Eneide Oliveira Cavalcante
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