Publicação no DJE n. 134/2013
Data 16/07/2013 fls. 18/22

Recebi em: 12/07/13

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
JUÍZO CORREGEDOR PERMANENTE

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DA COMARCA DE ROLIM DE MOURA/RO.

Processo Eletrônico n. 0033645-41.2013.8.22.1111. Aos nove dias do mês de julho de dois mil e treze **(09/07/2013)**, na Serventia de Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos da comarca de Rolim de Moura/RO, na Rua Guaporé, 4898, centro, município de Rolim de Moura/RO, presente a interina, senhora Claudete Gonçalves, o Juiz Corregedor Permanente da comarca de Rolim de Moura, Dr. Leonardo Mattos Leite e Souza, auxiliando-o os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA** designada pela Portaria n. 332/2013-CG, publicada DJE n. 112/2013 em 24 de junho de 2013, com os trabalhos realizados no dia 09/07/2013. Iniciados os trabalhos, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA**: O Tabelionato de Protesto de Títulos da comarca de Rolim de Moura foi delegado, em caráter privado, à senhora Claudete Gonçalves, por meio do Ato n. 076/91, de 11/12/1991, publicado no DJE n. 227, de 13/12/1991. A tabeliã tomou posse e entrou em exercício no dia 18/12/1991. Após analise do Ato de Delegação da titular, o Conselho Nacional de Justiça declarou a serventia vaga, e em razão da vacância declarada pela Resolução 80-CNJ, a Srª Claudete Gonçalves, passou a responder interinamente pela serventia em questão. **II) ASPECTOS GERAIS. 1) Expediente**: a serventia funciona das 9 horas às 15 horas, sem intervalo de almoço, atendendo o disposto no art. 4° da Lei 9.492/1997, que dispõe sobre o atendimento ao público de no mínimo 6 (seis) horas coincidindo com o expediente bancário. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. Não há processo administrativo aberto contra a titular. **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 atendimento. A interina informou que não há necessidade de sistema de senhas para organizar melhor o atendimento aos usuários, em cumprimento ao disposto no Art. 4° da Lei. nº 8.935/94, em razão do pequeno número de usuários que comparecem na serventia. Informou também que tem observado o atendimento preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o Art. 3º, parágrafo único, I, da Lei nº 10.741/03. **3) Correição Ordinária**: a última correição ordinária foi realizada pelo Juízo Corregedor Permanente, em 25/05/2011. **4) Prática dos Atos**: a escrituração é feita sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. Todos os serviços prestados pela interina são informatizados por meio de sistemas próprios para o gerenciamento das atividades. A delegatária informou que executa o procedimento de backup diariamente, mantendo cópia de segurança em local diverso da sede do serviço, cumprido o disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR. Em todos os atos

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

praticados, são cotados os emolumentos e custas devidas. Os serviços mantêm classificadores obrigatórios. **5) Administração da Serventia**: A interina tem lançado regularmente a movimentação financeira da serventia, tais como receitas e despesas decorrentes da prestação de serviços no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a tabeliã vem alimentando regularmente o Livro Caixa no SIGEXTRA, disponibilizado pela Corregedoria-Geral de Justiça, conforme determina o art. 22 da Lei 2.936/2012, para o lançamento diário das receitas auferidas, e as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina o § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90, sendo utilizado para apuração da base de cálculo e recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, que tem sido recolhido regularmente, conforme determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2012 foi apresentada à equipe de correição, tendo cumprido com sua obrigação legal de declarar o referido imposto. Os tributos de INSS/GPS, bem como 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. 6) **Funcionários da Serventia:** Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contra-cheques, que a serventia tem os seguintes funcionários: **1)** Ariany Gonçalves Zanelato, (Escrevente); **2)** Marciene Cícera dos Santos, (Escrevente Autorizada); **3)** Maria Elisete Santana Borges (Escrevente) e **4)** Wellington Jandre (Notificador). Analisando as Carteiras de Trabalho dos Funcionários e o Livro de Registro de Empregados constatou-se que estão com as anotações obrigatórias atualizadas, no entanto, os funcionários ainda estão registrados pelo CNPJ da serventia, o que contraria o Art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB n. 971/2009. Fica determinado que a responsável, promova as alterações necessárias nos registros de seus empregados, carteiras de trabalhos, bem como nos recolhimentos de INSS e FGTS, encaminhando comprovação das alterações ao Juízo Corregedor Permanente. 6.1) **Da nomeação de tabelião/registrador substituto:** Analisando o classificador de atos de nomeação de autorizados da serventia, constatou-se a inexistência de substituto legalmente nomeado, para responder nas faltas e impedimentos da interina, tendo sido nomeado somente escrevente autorizada. O art. 20 da Lei 8.935/1994 dispõe que *os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho.* Em atendimento a legislação supracitada e em razão da interinidade fica determinado que o responsável providencie a indicação ao juiz corregedor permanente e nomeie um substituto legal, para responder pela prestação serviços em suas ausências e/ou impedimentos. 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 interina declarou que o município

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

de Rolim de Moura, não regulamentou a cobrança do ISSQN da atividade notarial e registral. 9) **Malote Digital**: A interina vem utilizando o malote digital com frequência, conforme determina o Provimento n. 25/2013-CNJ. 10) **Prestação de Contas dos Interinos – Orientação Administrativa n. 001/2013-CGJ**: A interina declarou que tem conhecimento do teor da Orientação Administrativa 001/2013-CG, onde estabelece a forma de apuração de sua renda mensal, que não poderá ultrapassar o limite de 90,25% do salário do Ministro do STF. Analisando os relatórios extraídos do SIGEXTRA, constatou-se que no mês de **Junho/2013**, os rendimentos da interina ultrapassaram o teto estabelecido, tendo sido recolhido o valor excedente ao FUJU, conforme boleto apresentado. Na oportunidade, a mesma foi orientada a elaborar a prestação de contas, e encaminhar mensalmente à Corregedoria Geral de Justiça, com o recolhimento do que sobejar, ao FUJU, até o 5º (quinto) dia útil ao mês subsequente. **III) SERVIÇOS DE PROTESTO**: O horário de funcionamento do Tabelionato de Protesto para o público é das 9:00 às 15:00 horas, estando de acordo com o que disciplinam os itens 6 e 6.1, ambos do Cap. III, das DGSNR e o art. 12, §2º da Lei n. 9.492/97. 1) **Ordem dos Serviços**: Os títulos e outros documentos apresentados são protocolizados dentro de 24 (vinte e quatro) horas, observando a ordem cronológica de sua entrega, conforme estabelece o item 7, Cap. III, das DGSNR. É fornecido 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 funcionário Wellington Jandre e para os fora da sede da comarca é feita por AR. Havendo recusa ou não localização do devedor, o fato é certificado na intimação, em conformidade com o item 36, 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 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-se que as exceções de títulos protestados ou pagos fora do prazo, são de intimações feita no último dia, por AR, 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 notária ressalvou que no ultimo semestre não foi solicitado ao juízo da causa, informações sobre o processo, descumprindo desta forma o item 75.2, Cap. III das DGSNR. Fica determinado que seja solicitado ao juízo da causa,

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

semestralmente, informações sobre o processo de sustação ou suspensão, em cumprimento ao diploma legal acima citado.4) **Pagamento**: o pagamento dos títulos ou documentos de dívidas é realizado diretamente na conta do credor e a parte dos emolumentos, custas e selos 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. 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. Contudo verificou-se no livro 223, folhas 067 e 087, um erro na impressão da data porque constou como sendo dia 23 de maio de 2013, quando o correto seria dia 27 de maio de 2013. A notária providenciou de imediato a substituição das folhas com a correção devida e ficou advertida para que não mais permita esse tipo de erro. 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 notária informou que não há incidência de emissão de certidões de homônimos, não possuindo classificador próprio para o arquivamento dos documentos para comprovação, conforme determina o item 72.7, Cap. III, das DGSNR. Fica determinado a abertura do referido classificador. 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. **IV) RELAÇÃO DOS LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO**: **a)** Livro de protocolo/apontamento n. 035, fls. 102. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 05 de abril de 2013, pela tabeliã interina Claudete Gonçalves; **b)** Livro de Instrumento de Protesto n. 224, fls. 158. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 09 de maio de 2013, pela tabeliã interina Claudete Gonçalves; **c)** Livro de Cancelamento de Protesto n. 016, fls. 048. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 24 de abril de 2013, pela tabeliã interina Claudete Gonçalves. **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 do Extrajudicial – SIGEXTRA, do

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC e do Sistema de Controle de Aquisições de selos, para traçar um perfil da situação da serventia. **2) Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, processos e os documentos, necessários para constatar se as atividades desenvolvidas na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas a cobrança de emolumentos, custas e selos. **3) Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela interina, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos, Custas e selo; ao controle e utilização dos selos de fiscalização, e a verificação das remessas das informações à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIG-EX. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, conforme recomendação da Corregedoria Geral, por meio do Ofício Circular n. 032/2013-DECOR/CG, a qual está afixada em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme previsto no item 47 c/c o art. 23, da Lei n. 2.936/2013. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos, obedecem à tabela vigente, em cumprimento ao disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 5, da Lei Estadual n. 2.936/2012. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários gerados no SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos têm sido efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, conforme estabelece o item 44.3, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos de custas são realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, em obediência ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c com inciso I, art. 31, da Lei Federal n. 8.935/94. 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 os atos praticados, exceto para os atos de fornecimento de informações as instituições de restrição de crédito, descumprindo os itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000, art. 30, inciso IX, da Lei Federal n. 8.935/94, e art. 17, da Lei Estadual n. 2.936/2012. Fica determinado que seja fornecido recibo para todos os atos praticados na serventia, inclusive para os atos de fornecimento de informações à instituição de restrição de crédito, com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, fazendo remissão da numeração dos selos utilizados nos atos, nos contrarrecibos (item 68, Cap. I, das DGSNR, acrescentado pelo Provimento n. 006/2013-CG), os quais deverão ser mantidos arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos, constando nos mesmos, numeração, de forma que sejam guardados, em ordem cronológica e numérica, na forma do item 46, Cap. I, das DGSNR (Provimento n. 010/2013-CG). Consta cotarrecibo nos atos praticados com o detalhamento dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, conforme determinação constante do art. 14, da Lei n. 2.936/2012 c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000, exceto nos seguintes casos: **a)** nos atos de retirada de títulos, a exemplo daqueles

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

vinculados aos selos números G4AC5483, G4AC5484, G4AC5709 e G4AC5710; e **b)** nas certidões que fornecem informações as instituições de restrição de crédito. Fica determinado fazer constar no corpo de todos os atos praticados os valores cobrados dos usuários, especificando as parcelas recebidas a título de emolumentos, custas e selo, inclusive nos atos de retirada de títulos e nas certidões que fornecem informações as instituições de restrição de crédito. 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. A rubrica ou assinatura da tabeliã 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, conforme prevê o item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR. A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo dos atos praticados, em cumprimento ao disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR, exceto nos seguintes casos: **a)** no protesto de título, lavrado à fl. 117, do Livro 223 que não houve vinculação dos selos utilizados nos atos de diligência e de protesto; e **b)** nas certidões que fornecem informações as instituição de restrição de crédito. Fica determinado providências no sentido de fazer anotação de *ofício* nos referidos atos, fazendo remissão da numeração dos selos utilizados, desde abril de 2013. Ademais que seja inserida a sequência alfanumérica do selo no corpo de todos os atos praticados, inclusive nas certidões que fornecem informações as instituição de restrição de crédito, para possibilitar a vinculação do ato ao selo. Em consulta realizada junto ao SIGEXTRA, apurou-se que a responsável já vem utilizando-se dos selos digitais, na prática de seus atos, em cumprimento ao disposto nos Provimentos n. 002/2013-CG e Provimento n. 009/2013-CG. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** a tabeliã vem cumprindo com o determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, no que diz respeito à informar, diariamente, por meio do SIGEXTRA, todos os atos praticados, até o dia útil imediatamente subsequente ao da sua prática, de acordo com o disposto nos itens 40 c/c 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR. Todavia, identificaram-se algumas divergências, a saber: **a)** equívoco no lançamento do número da folha do ato vinculado ao selo G4AC5612, que foi informado como sendo à fl. 196, quando o correto é fl. 197 e do número da folha referente ao selo G4AC6598, que foi informada como sendo à fl. 095, quando o correto é à fl. 094; **b)** equívoco no lançamento da sequência do selo utilizado no ato lavrado à fl. 058, do Livro 223, que foi informado com sendo G4AC6360, quando o correto é G4AC6361. Restou apurado que na grande maioria das informações correspondentes aos atos de protestos de títulos, por ocasião do lançamento das informações no SIGEXTRA houve inversão com a sequência alfanumérica do selo utilizado no ato da respectiva diligência. Diante das impropriedades, fica determinado a interina providenciar a retificação de todos os atos apontados nesta ata, bem como revisão de todos os atos de protestos e respectiva diligência, desde abril de 2013, de forma que o SIGEXTRA seja um espelho dos atos praticados na serventia, encaminhando à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN,

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

solicitação com justificativa, por e-mail, para liberação do sistema. Importante ressaltar que a Corregedoria Geral da Justiça disponibiliza aos usuários consulta no site do Tribunal de Justiça com base no número do selo, e com as divergências apontadas acima, os atos consultados apresentarão dados divergentes dos constantes nos atos lavrados na serventia. **VI) RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES:** A delegatária demonstra zelo e organização no desenvolvimento de suas atividades, o que facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante das ocorrências apontadas, orientamos e recomendamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** proceder as alterações necessárias nos registros de seus empregados, carteiras de trabalhos, bem como nos recolhimentos em favor do INSS eFGTS, registrando-os pelo CEI, em atendimento ao art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB n. 971/2009; **2)** providenciar a nomeação de um substituto, para responder pela prestação de serviços em suas faltas e impedimentos, conforme determina o art. 20 da Lei 8.935/1994; **3)** solicitar semestralmente ao juízo da causa, informações sobre os processos de sustação e/ou suspensão, em cumprimento ao item 75.2, Cap. III das DGSNR; **4)** proceder à abertura para o arquivamento de documentos necessários para a expedição de certidões de homônimos, conforme determina o item 72.7, Cap. III, das DGSNR; **5)** fornecer recibo para todos os atos praticados, inclusive para os atos de fornecimento de informações à instituição de restrição de crédito, com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, fazendo remissão da numeração dos selos utilizados nos atos, nos contrarrecibos os quais deverão ser mantidos arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos, constando nos mesmos numeração sequencial, de forma que sejam guardados, em ordem cronológica e numérica; **6)** fazer constar no corpo de todos os atos praticados os valores cobrados dos usuários, especificando as parcelas recebidas a título de emolumentos, custas e selo, inclusive nos atos de retirada de títulos e nas certidões que fornecem informações as instituições de restrição de crédito; **7)** realizar anotação de *ofício* no ato lavrado à fl. 117, do Livro 223, bem como nas certidões que fornecem informações as instituição de restrição de crédito, sendo que nestes casos, desde abril de 2013, fazendo remissão da numeração dos selos utilizados nos respectivos atos; **8)** atentar para a regra de inserir a sequência alfanumérica do selo no corpo de todos os atos praticados, inclusive nas certidões que fornecem informações as instituição de restrição de crédito, para possibilitar a vinculação do ato ao selo; **9)** providenciar a retificação no SIGEXTRA de todos os atos apontados nesta ata, bem como revisão de todos os atos de protestos e respectiva diligência, desde abril de 2013, de forma que o sistema seja um espelho dos atos praticados na serventia, encaminhando à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN, solicitação com justificativa, por e-mail, para liberação do sistema; **10)** 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 pelo notário/registrador, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 ao 9**, deverá ser comunicada ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, após a

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ser apresentado cópia de documentos comprovando o cumprimento da determinação estabelecida no item 1. Nada mais havendo, aos nove dias do mês de julho do ano de dois mil e treze (**09/07/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente Dr. Leonardo Mattos Leite e Souza, pela tabeliã interina Srª Claudete Gonçalves, pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa.

Leonardo Mattos Leite e Souza
Juiz Corregedor Permanente

Claudete Gonçalves,
Tabeliã interina

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