16.12.16

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

Processo Eletrônico n. 9141379-87.2016.8.22.1111. Aos doze dias do mês de dezembro do ano dois mil e dezesseis, às 13:30hs, no Tabelionato de Notas, Registro de Títulos e Documentos, Registro das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Presidente Médici/RO, localizado na Avenida Ji-Paraná, n. 1701, Centro, presente a Delegatária Sra. Rosalina de Jesus Arruda, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a Juíza Corregedora Permanente Elisangela Frota Araújo Reis, auxiliando-o os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Hélio Gomes de Oliveira, procedeu-se à Correição Ordinária, designada pela Portaria n. 0609/2016-CG, publicada no DJE n. 226, de 02/12/2016. A última correição ordinária realizada ocorreu em 23/04/2014, cujos trabalhos foram realizados pela Corregedoria Geral da Justiça e Juízo Corregedor Permanente Dr. João Valério Silva Neto. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - A Sra. Rosalina de Jesus Arruda foi nomeada para responder em caráter privado pelo Tabelionato de Notas, Registro de Títulos e Documentos, Registro das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Presidente Médici/RO, por meio do Ato n.214/1995-PR, publicado no DJE n. 214 de 13/09/1995, com efeitos retroativos a partir de 01/09/1994. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS** - O horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 16:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições para o pleno funcionamento garantindo amplo acesso ao público em geral e segurança para o arquivamento dos livros e documentos, alinhando-se às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94, de 18 de novembro de 1994. A estrutura física da serventia está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com inciso IV do art. 11, da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Ativo imobilizado: O ativo imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. Há espaço para acomodação de usuários, enquanto aguardam atendimento.

Legislação: A legislação mantida à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados não estão atualizadas, em desacordo com o disposto no art. 112 das DGE. Classificadores: Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. No classificador de ofícios expedidos o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica, porém não existia índice remissivo identificando o assunto e o destinatário do expediente, em desacordo com o disposto no art. 126, § 2º, das DGE. Assim, no decorrer da correição a responsável viabilizou a criação de índice para o classificador de ofícios expedidos nos termos do disposto nas DGE. Os atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 126, I, das DGE. Cópia de segurança dos arquivos: Existe procedimento de backup ou cópia de segurança para os arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 119 das DGE. Entretanto, a cópia de segurança (HD externo) e os registros de dados diários ficam juntos na serventia no período de expediente, consequentemente o backup não é armazenado em local diverso da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: Não existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, bem como de regularidade do FGTS, que comprovam a constância de recolhimento tributário por parte da delegatária quanto a sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, em desacordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. Impostos: Existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas por meio do carnê-leão de responsabilidade da delegatária, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A delegatária procedeu ao recolhimento do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente aos períodos de janeiro/2016 a julho/2016, outubro/2016, janeiro/2015 a março/2015, fevereiro/2014, março/2014, março/2014. As guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e as guias de recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE. A delegatária ajuizou ação ordinária declaratória de inexistência de débito fiscal - ISSQN em face do ente público municipal, registrada sob o nº 70061164-49.2015.8.22.0006 (a medida judicial tem por objeto o recolhimento do período de 2014 a 2015). A responsável informou que não procedeu ao recolhimento do imposto sobre serviço de qualquer natureza correspondente ao exercício fiscal do ano de 2016. Documentos Profissionais: existe classificador próprio para todos os documentos relativos à vida profissional dos prepostos, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. Prepostos: os funcionários são devidamente

registrados conforme as normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se, por meio dos documentos da serventia e contracheques os seguintes funcionários registrados na CEI da responsável: 1) Bruno Cesar Nunes Arruda (1º Tabelião Substituto); 2) Fabrício Leandro Rodrigues de Souza (2º Tabelião Substituto); 3) Heloísa Torres Esteves (Escrevente Autorizada); 4) Kelvin Soares Sales (Escrevente Autorizado); 5) Adilson Alves da Rocha (Office- boy). Livro de Visitas e Correições: A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. São arquivadas as atas de correição integralmente, em livro de visitas e Correições, com 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: A unidade procede à alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade com o art. 121, IV, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2015 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. O registro do histórico de lançamento das despesas (identificação do ato que ensejou a natureza das despesas: dia, mês, ano de competência, número da nota fiscal, dados da empresa) do período analisado, não foram efetuados, conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 045/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais- DGE. Códigos Identificadores das Despesas no Livro de Registro Diário Auxiliar: lançamentos identificados nos seguintes meses: Setembro/2015 (ID.210078), Outubro/2015 (ID.218648), Dezembro/2015 (ID.230487), (ID.231799), Fevereiro/2016 (ID.243452), (ID.242825), Março/2016 (ID.249645), Abril/2016 (ID.259832), (ID.261969), Maio/2016 (ID.270284), (ID.270285), Junho/2016 (ID.279346), Agosto/2016 (ID.287666), (ID.289047), (ID.289049), (ID.290394), (ID.290386), (ID.290383). Constatou-se o lançamento equivocado na conta "INSS – Serviços prestados por contribuintes individuais sem vínculo empregatício", quando o enquadramento adequado e o registro na conta Contribuições Previdenciárias. Códigos Identificadores das Despesas no Livro de Registro Diário Auxiliar: Lançamentos registrados nos seguintes meses: Maio/2014 (ID.104780), Setembro/2014 (ID.128750), Outubro/2014 (ID.136909), Dezembro/2014 (ID.148423), Janeiro/2015 (ID.154259), Abril/2015 (ID.173998), (ID.173991), Julho/2015 (ID.193701), (ID.195074), Setembro/2015 (ID.208738), Novembro/2015 (ID.225545), Dezembro/2015 (ID.231273), Janeiro/2016 (ID.240528), Fevereiro/2016 (ID.247947), Março/2016 (ID.251316), Abril/2016 (ID.261974), Maio/2016 (ID.270204), (ID.270918), Agosto/2016 (ID.287673), (ID.291515), (ID.293464), Outubro/2016 (ID.304071), (ID.307449). Verificou-se a ausência de inserção dos PDF´s nos lançamentos de despesas no SIGEXTRA.

Códigos Identificadores das Despesas no Livro de Registro Diário Auxiliar: lançamentos efetuados nos seguintes meses: Janeiro/2015 (ID.151814), Fevereiro/2015 (ID.160061), Março/2015 (ID.165664), Abril/2015 (ID.173201), Maio/2015 (ID.181579), Junho/2015 (ID.189147), Julho/2015 (ID.192208), Agosto/2015 (ID.198468). São lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada, as receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades, nos termos do artigo 6º, do Provimento n. 45/2015 do CNJ. As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são inerentes ao serviço extrajudicial. **2 - TABELIONATO DE NOTAS -** Livros em uso: a) Livro de Escrituras n. 55-E, fl. n. 065; b) Livro de Procurações n. P-113, fl. 058; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. S-19, fl. 037. Livros: os livros contêm 200 (duzentas) folhas e possuem termos de aberturas e de encerramentos dos quais constam o número de folhas, o fim a que se destinam e a declaração de que as folhas se encontram numeradas e rubricadas, com local, data, Porém, detectou-se alguns atos sem assinatura da delegatária, em desacordo com o artigo 327, das DGE. Os livros, logo que concluídos, são devidamente encerrados sendo lavrado o termo de encerramento, conforme artigo 331, das DGE. As folhas utilizadas são guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a qual pertence, até a encadernação, de acordo com o artigo 333, das DGE. Arquivo: são arquivadas as cópias dos documentos que acompanham o traslado da escritura, certidões dos tributos municipais, certificados de cadastro do INCRA e prova de quitação do Imposto Territorial Rural e certidões de ações reais e pessoais reipersecutórias, conforme artigo 338, das DGE. Lavratura de escritura consta: todos os documentos apresentados para a lavratura dos atos notariais estão sendo identificados na escritura, conforme artigo 342, das DGE. É mencionado no corpo do instrumento do ato notarial o número da pasta e a folha em que foi arquivado o documento referido, com remissões recíprocas, conforme dispõe o artigo 343, das DGE. As escrituras contêm: a data do ato com indicação do local, dia, mês e ano (art. 215, § 1º, I, Código Civil), nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número do registro de identidade com menção ao órgão público expedidor, número de inscrição no CPF, domicílio e residência das partes e dos demais comparecentes, com a indicação, do regime de bens do casamento, nome do outro cônjuge e filiação e expressa referência à eventual representação por procurador; menção à data, livro e folha do ofício em que foi lavrada a procuração, e data da expedição da certidão, quando exibida por esta forma; indicação clara e precisa da natureza do negócio jurídico e seu objeto e referência ao cumprimento das exigências legais e fiscais inerentes à legitimidade do ato (art. 215, § 1º, V, do Código Civil), indicação dos documentos apresentados, entre os quais, obrigatoriamente em relação às pessoas físicas, CPF e certidão de casamento dentre os definidos no inciso I do

art. 340 das DGE; consta ainda, a manifestação clara da vontade das partes e dos intervenientes e que a escritura foi lida em voz alta, perante as partes presentes (art. 215, § 1º, IV e VI Código Civil); assinatura das partes e dos demais comparecentes, alusão à emissão da DOI; descrição completa dos documentos apresentados e menção ao seu arquivamento, de acordo com o artigo 344, das DGE. Observamos que as lavraturas dos atos notariais são sempre iniciadas em folha nova, vedada a utilização de uma mesma folha para atos distintos, total ou parcialmente, de acordo com o artigo 113, inciso VII, das DGE. DOI: a responsável comunica à Receita Federal do Brasil – RFB, mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as aquisições ou alienações de imóveis, com observação do estabelecido em regramento próprio, é certificado o recebimento no site da Receita Federal do Brasil, de acordo com as instruções normativas da RFB, conforme artigo 372, das DGE. Junta Comercial: a responsável encaminha à Junta Comercial, cópia do instrumento de procuração outorgando poderes de administração, de gerência dos negócios, ou de movimentação de conta corrente vinculada de empresa individual de responsabilidade limitada, de sociedade empresarial, de sociedade simples, ou de cooperativa, o envio das informações ocorre no prazo de até 03 (três) dias após lavratura do ato, de acordo com o Provimento 42/2014 CNJ. CENSEC: a tabeliã apresentou o encaminhamento das remessas dos comunicados de todos os atos praticados na serventia ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, de acordo com o art. 506, das DGE. Controlador de reconhecimento de firma: o controlador contêm os elementos referentes à data do ato lavrado, o número do RENAVAN do veículo alienado e o nome completo e CPF do vendedor. Porém, não consta identificação do nome do escrevente que praticou o ato no controlador de Reconhecimento de Firma de Veículos, em desacordo com o § 3º, do artigo 526, das DGE. Fonte: os caracteres contidos na escrituração dos livros da serventia estão com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 113, das DGE. Espaçamento entre linhas: a escrituração do livro S-019 (substabelecimento de Procuração), fls. 001 a 037, não estão com espaçamento de 1,5 linhas (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), em desacordo com o inciso V, do artigo 113, das DGE. Substabelecimento de procuração: é efetuada a averbação, da circunstância de seu substabelecimento nos livros correspondentes, imediatamente a sua lavratura, de acordo com o artigo 466, das DGE. No Livro 113-P, folhas 017, constatamos que o curatelado transmitiu uma procuração sendo assistido por seu curador, em desacordo com o artigo 3º, III, do Código Civil. A Equipe Correcional apurou que, no período de janeiro/2016 a novembro/2016, houve a lavratura de 30 atos notariais de

inventários, partilhas e de divórcio, sendo assistência de Advogados diversos. No livro n.º 110-Procuração encontra-se encadernado com suas páginas desordenadas e fora da ordem cronológica, em desacordo com o artigo 115, das DGE. Observamos que no livro nº. 110 de Procuração constam duas lavraturas com a numeração 170 correspondente ao mesmo ato, sendo as duas assinadas pelos procuradores e pelo substituto, em desacordo com o artigo 115, das DGE. Observamos que a assinatura do substituto está aposta na identificação da tabeliã no livro de Procuração n. 109 (em 52 atos), 110 (57 atos), 111 (50 atos), 112 (32 atos), no livro de escritura n. 52 (8 atos), 53 (70 atos), 54 (50 atos) e 55 (25 atos), total de atos 344, em desacordo com o artigo 114, das DGE. Constatamos a ausência de encadernação no livro de escritura n.º 52 encerrado novembro/2015 e nos livros de procuração n.º 111 e 112, em desacordo com o § 5º, do artigo 113, das DGE. **3 - PROTESTO DE TITULOS -** Livro em uso: a) Livro de Instrumento de Protesto nº. 77 fl. 95; b) Livro de Protocolo Protesto nº. 22, fl. 110, c) Livro de Protocolo de entrada de cancelamento n. 004, fl. 064 e d) Livro de Protocolo de Cancelamento de custas adiadas nº. 001, fl. 035. Recepção de títulos: os títulos são apresentados por meio físico ou digital, em concordância com o art. 210, §2º, DGE. CRA: a responsável encontra-se cadastrada no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, de acordo com o art. 211, § 10º, das DGE. Análise: é feita uma análise prévia da regularidade dos títulos ou documentos de dívida, quando apresentados de forma física, ou dos dados deste quando apresentados em arquivos eletrônicos, conforme art. 212, § 2º, inciso X, das DGE. Intimação: as intimações são expedidas pela responsável no endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento de dívida, conforme o art. 224, das DGE. O endereço adotado na intimação é o mesmo contido no título, de acordo com o art. 224, § 3, das DGE. Conta bancária: a serventia possui uma conta bancária exclusiva para recebimento de títulos apontados, atendendo o previsto no art. 241, das DGE. Quitação: após a confirmação do pagamento é dada à devida quitação, de acordo com art. 243, das DGE. Cancelamento: Nos casos de cancelamento são feitas as devidas anotações no registro do protesto, em atendimento ao art. 262, das DGE. Prazo: é respeitado o prazo de 02 (dois) dias contados da data do requerimento para cancelamento firmado pelo interessado, de acordo com o art. 261, das DGE. É respeitado o prazo legal de 05 (cinco) dias para emissão de certidão, em atendimento ao art. 275, das DGE. É respeitado o prazo de 03 (três) dias úteis para a lavratura do protesto contando da protocolização do título ou documento de dívida, em atendimento ao art. 223, das DGE. ICP/Brasil: é encaminhada diariamente a relação dos protestos lavrados por falta de pagamento e dos cancelamentos do ICP/Brasil, por meio de arquivo, de acordo com o art. 278, § 1º, das DGE c/c com o art. 29, da Lei n. 9.492/97. Livro de

Registro de Protesto Adiados: a serventia possui o Livro de Registro de Protesto Adiados, de acordo com o art. 285, inciso III, das DGE. Livro de protocolo: no livro de protocolo consta coluna, o número de ordem, natureza do título, valor do título, nome do apresentante, em atendimento ao art. 291, das DGE. Prazo para protocolo: os títulos apresentados para protesto são protocolizados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em dias úteis a contar de sua entrega do título ou recebimentos dos dados pelo sistema, de acordo com o art. 211, das DGE. Verificação de vícios: verificada a existência de vícios formais, ou a inobservância do estabelecido na legislação em vigor, os títulos ou documentos de dívida são devolvidos ao apresentante, com anotação da irregularidade, ficando obstado o registro do protesto, em conformidade com o art. 214, § 1º, das DGE. Livro de Protesto: as escriturações dos livros de protesto são escrituradas contendo 400 folhas, de acordo com o art. 291, § 2, das DGE. Espaço em branco: Observou-se no Livro nº. 77, fls. 001 a 95, que no corpo do texto consta espaço em branco, em desacordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. Encadernação: as folhas destinadas aos Livros de Instrumento de Protesto, após seu encerramento são encadernados, conforme determina no artigo 122, das DGE. Boleto Bancário: a tabeliã não utiliza o sistema de boleto de cobrança para pagamento dos títulos apresentados, em desacordo com o inciso II, artigo 239, das DGE. Os livros são escriturados mediante processo eletrônico e seu o armazenamento é efetuado no formato físico. Assinatura: em análise as intimações e recibos de pagamento, observamos que os 112 atos emitidos em novembro, todos foram assinado pela escrevente autorizada ou por seu substituto legal, em desacordo com o artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. Detectamos nas intimações 40.833, 40.829, 40.832, 40.828, 40.830, 40,831 e 40.827, que as assinaturas de seus prepostos estão com identificação da tabeliã, em desacordo com o inciso II, do art. 114, das DGE. Detectamos no livro n.º 21 de apontamento de Protesto nas folhas 192 a 319, ausência de assinatura da tabeliã, em desacordo com o inciso II, artigo 114, das DGE. Nos Livros de Protesto n.º 76, fls. 121, 154 e 158 e no livro nº 75, fls. 78 e 164 encontram-se ausente de assinatura da responsável ou seu substituto legal, em desacordo com o inciso II, artigo 114, das DGE. **4 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** – - Livro em uso: a) Livro – Protocolo Unificado nº. A-003, fl. 170 e b) Livro de Registro Integral nº. B-22, fl.242. Livro de Protocolo: a registradora efetua no livro de protocolo o preenchimento do campo anotações e averbações, de acordo com o art. 135 da Lei 6.015/73 c/c com o artigo 784, das DGE. Escrituração do Livro: a serventia antes do lançamento do registro identifica o número do protocolo, de acordo com o art. 788, das DGE. Encerramento do ato: é lavrado ao final de cada dia o termo de encerramento no livro de protocolo de acordo com o art. 807, § 2º, das DGE. Livros: Os livros

de registro integral são encerrados com 300 (trezentas) folhas, de acordo com o artigo 783, das DGE. Registro no livro "A": contêm colunas com a indicação do número de ordem, dia e mês, natureza do título e qualidade do lançamento, nome do apresentante, conforme dispõe o artigo 784, das DGE. Registro/Averbação: são anotados no protocolo: a data da apresentação, sob o número de ordem que se segue, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante, conforme estabelece o art. 800, das DG. Registro em livro próprio: as declarações são efetuadas nos documentos com os seguintes requisitos: número de ordem e data do procedimento no livro competente, conforme o artigo 801, das DGE. Termo de abertura: o termo de abertura contém: o número do livro, o fim a que se destina a identificação do signatário e o fecho com data. **5 - REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS** – Livro em uso: a) Livro – Protocolo Unificado nº. A-003, fl. 170 e b) Livro de Registro nº. A-017, fl. 058. Registro/Averbação: Detectou-se a existência de averbação no processo de pessoa jurídica com a ausência de requerimento (Livro A- 017, fls. 034/036), em desacordo com o disposto no art. 752 das DGE. Constatou-se a existência de averbação no processo de pessoa jurídica com a ausência de firma reconhecida no requerimento (Livro A- 017, fls. 012/013 e 037/040), em discordância com o art. 752 das DGE. Registro de Associação: nos registros das associações constantes nos livros são descritos os número de ordem, data da apresentação e espécie do ato, com as seguintes indicações: a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração (art. 120, inc. I, da Lei nº 6.015/73); o modo como é administrada e representada à pessoa jurídica, (art. 120, inc. II, da Lei nº 6.015/73); se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo (art. 120, inc. III, da Lei nº 6.015/73); se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais (art. 120, inc. IV, da Lei nº 6.015/73); as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino de seu patrimônio (art. 120, inc. V, da Lei nº 6.015/73); os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como os dados da residência do apresentante dos exemplares (art. 120, inc. VI, da Lei nº 6.015/73), conforme o artigo 755, das DGE. Livro: o livro Protocolo é escriturado pelo sistema de folhas soltas, colecionadas em pastas, em ordem numérica e cronológica, contendo todos os requisitos do art. 753, das DGE. Estatuto: nos registros de estatuto foi peticionado pelo representante legal e apresentado duas vias, de acordo com o art. 754, das DGE. Averbação: todos os documentos que, posteriormente, autorizem averbações são arquivados separadamente dos autos originais e suas alterações, estas são reportadas ao registro de origem, com referências recíprocas. Rubrica: a responsável procede à impressão dos livros

em folhas soltas e numeradas, rubricadas de acordo com o art. 4º da Lei nº 6.015/73 c/c com o artigo 122, das DGE. Autuação: Determinados processos de pessoas jurídicas não são autuados com a numeração e rubricados pela responsável, conforme o registro efetuado no Livro "A", fls. 23-v (Protocolo n. 1.882), (Protocolo n. 2.296) 28ºv, em desacordo com o artigo 754, das DGE. **6 - PROCESSOS JUDICIAIS:** Existe 01 (um) processo judicial em trâmite (SEI n. 9140950-23-2016.8.22.1111 – atualmente o objeto do feito foi convertido em mandado de segurança registrado sob o nº 7001417-03.2016.8.22.0006) afeto ao Tabelionato de Notas, Registro de Títulos e Documentos, Registro das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Presidente Médici/RO. Pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria restou constatado o regular andamento do referido procedimento pela MM. Juíza Corregedora Permanente. **7 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS** – A tabela de emolumentos e custas vigente atende as especificações constantes do Anexo II do Provimento nº 029/2015-CG e está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos termos do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 159 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do inciso VIII, do art. 22 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos praticados no dia, nos termos do § 1º, art. 145 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 145 das DGE. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 145 das DGE c/c o Provimento nº 016/2010-CG. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas independente do valor das custas, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do § 4º, art. 145 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, com discriminação dos valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, a numeração do selo utilizado, em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, bem como os contrarrecibos são arquivados pelo prazo de cinco anos nos termos dos incisos V e VII, §§ 1º e 2º do art. 138 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. A responsável pela serventia extrajudicial informa à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos praticados, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante

solicitação escrita da delegatária, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 das DGE. A serventia utiliza aplicativo próprio para a prática dos atos e está exportando as informações diárias através de arquivo em formato XML, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia. No entanto, verificou-se muitos atos relacionados ao Tabelionato de Notas em que os dados repassados não estão assumindo a formatação e características idênticas aos atos praticados. A exemplo da escritura pública lavrada à fl. 143 do Livro nº 54-E, vinculada ao Selo Digital (NOTAS) nº I3AAN29004 que foi encaminhada ao SIGEXTRA como se fosse uma escritura sem valor declarado com recolhimento de custas no valor de R$ 34,75. Entretanto, a referida escritura apresenta conteúdo financeiro no valor de R$ 313.243,50, implicando em recolhimento de custas a menor, haja vista, as custas devidas ao FUJU pela prática deste ato somam R$ 787,70. Verificou-se ainda Certidões emitidas pela serventia que foram lançadas no banco de dados do SIGEXTRA como Procurações, Escrituras, Cancelamentos de Procuração por Ordem Judicial, entre outros, contrariando os termos do § 3º do art. 127 das DGE. Verificou-se ainda por meio do Relatório de Monitoramento nº I3-01042014-30112016 encaminhado a serventia no dia 07/12/2016 algumas inconsistências como 270 selos de fiscalização pendentes de alimentação no SIGEXTRA, atos não vinculados a boletos bancários constando como pendentes de pagamento, Atos pendentes de envio, Atos enviados com atraso e Selos utilizados fora de sequência. Havendo imperiosa necessidade de cancelamento/ajustes nas informações dos atos, a delegatária faz a solicitação à Corregedoria Geral da Justiça para os devidos ajustes, via Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do § 4º do art. 127 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e as suas somas, além do número do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Há a impressão no documento entregue ao usuário, da expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselo/", nos termos do § 2º do art. 156 das DGE. Os selos de fiscalização, de modo geral, são utilizados sequencialmente, com o início da utilização de um lote somente após o término de utilização do anterior. Entretanto, observou-se que alguns selos de fiscalização foram utilizados fora de sequência, conforme citado anteriormente, contrariando o disposto no art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, tendo como referência a média semanal de um período de 90 (noventa) dias, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, é lançado sobre parte dela o carimbo da serventia

e a rubrica da responsável ou de seu preposto, zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do selo digital de fiscalização utilizado, nos termos do art. 155 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 156 das DGE. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, nos termos do § 1º do art. 142 das DGE, com exceção da escritura lavrada às fls. 147/148 do Livro nº 54-E, vinculada ao selo Digital (NOTAS) nº I3AAN29559, cujos emolumentos e custas foram cobrados com base no valor atribuído pelo fisco municipal R$ 61.001,84, sendo que o valor de venda acordado entre as partes foi de R$ 79.000,00, implicando em recolhimento de custas a menor. Para fins de cobrança de emolumentos, custas e selo nas escrituras de inventários e partilhas, considera-se como base de cálculo, o valor da meação ou fração ideal inventariada/partilhada, excluindo-se a meação do cônjuge sobrevivente, nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 029/2015-CG. No reconhecimento de firma é inserido um selo para cada firma reconhecida, nos termos do inc. I, do § 2º, do art. 171 das DGE. Nas autenticações de documento é inserido um selo para cada documento objeto da autenticação, nos termos do inc. II, do § 2º, do art. 171 das DGE. Nas procurações e substabelecimentos é inserido o selo nos respectivos traslados, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do inc. V, do § 2º, do art. 171 das DGE. Nas escrituras é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do inc. VI, do § 2º, do art. 171 das DGE. Nenhum valor é cobrado pela Tabeliã pelo exame do título ou documento de dívida, devolvido ao apresentante por motivo de irregularidade formal, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento nº 029/2015-CG. As informações fornecidas aos órgãos de restrição ao crédito são cobradas individualmente, por certidão diária, na forma de relação e inseridos tantos selos quanto forem às informações prestadas, não sendo exigida cobrança pela certidão, aplicando o previsto no Código 404, da Tabela IV, nos termos da 3ª Nota Explicativa do Provimento nº 029/2015-CG. O ato de diligência só é cobrado nos casos em que a Tabeliã ou seu designado para tal serviço, se desloca até o endereço do devedor para a entrega da intimação, nos termos da 7ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento nº 029/2015-CG. No pagamento (quitação) o selo é inserido no título ou documento de dívida que originou o apontamento ou na materialização (intimação/boleto ou outro documento) com remissão no recibo colocado a disposição do apresentante, nos termos do Inc. II, § 4º do art. 171 das DGE. Na retirada (desistência) o selo é título ou documento que solicitou a retirada, original ou na materialização do eletrônico (intimação/boleto ou outro documento), nos termos do Inc. III, § 4º do art. 171 das DGE. No cancelamento de protesto (voluntário) é arquivada na serventia a cópia, física ou digital, do

título ou documento de dívida no qual conste a anotação do registro do protesto, ou da carta de anuência, devolvendo-se o original ao interessado, constando neste a certificação do cancelamento do registro do protesto e o número do selo, nos termos do Inc. V, § 4º do art. 171 das DGE. Na certidão em forma de relação visando ao fornecimento de informações de protestos, ou de cancelamentos, suspensão provisória e sua revogação (art. 29, da Lei nº 9.492/97), em cada listagem ou relação são inseridos tantos selos quantas são as informações prestadas, nos termos do Inc. VI, § 4º do art. 171 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pela Tabeliã às margens do documento que originou a realização da diligência, nos termos do Inc. VIII, § 4º do art. 171 das DGE. Nos registros em geral o selo é aposto próximo ao carimbo de registro no documento original a ser entregue à parte, com remissão do número do selo nas vias dos documentos arquivados na serventia, nos termos do Inc. I, § 5º do art. 171 das DGE. Nas averbações em geral o selo é inserido no título ou documento em que foi certificada a respectiva averbação, com remissão do número do selo nas vias dos documentos arquivados na serventia, nos termos do Inc. IV, § 5º do art. 171 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pela registradora, às margens do documento que a ensejou, nos termos do Inc. VII, § 5º do art. 171 das DGE. **8 - DETERMINAÇÕES** - Diante das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e a Juíza Corregedora Permanente determinaram que sejam tomadas as seguintes providências: **8.1 (ADM)** - Providenciar a guarda da cópia de segurança dos registros de dados (backup) em local diverso da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. **8.2 (ADM)** - Atualizar a legislação disponível ao público em geral conforme descrito no art. 112 das DGE. **8.3 (ADM)** – Viabilizar a apresentação de certidões negativas de tributos federais, bem como de regularidade do FGTS, que comprovam a constância de recolhimento tributário por parte da delegatária quanto a sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. **8.4 (ADM)** - Revisar o histórico dos lançamentos do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa a partir do período de abril/2014, com a finalidade de alimentar de forma adequada os lançamentos dos dispêndios realizados com as seguintes informações: número do documento fiscal, natureza da despesa, competência (dia, mês e ano), conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 45/2015CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais- DGE. **8.5 (ADM)** - Retificar os lançamentos efetuados de forma equivocada, despesa com INSS enquadrados na conta de "Serviços prestados por contribuintes individuais – sem vínculo empregatício", quando deveriam ter sido registrados na conta de Contribuições Previdenciárias. **8.6 (ADM)** - Proceder à inserção dos

documentos faltantes correspondentes as despesas em formato PDF no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, de acordo com o Provimento n. 008-CG, publicado no DJE n. 078 em 29 de abril de 2014. **8.7 (ADM)** – Apresentar o panorama da situação fiscal dos exercícios dos anos anteriores (2011 a 2015) quanto à regularização do imposto de renda. **8.8 (ADM)** – Providenciar a regularização (parcelamento/recolhimento) do imposto sobre serviço de qualquer natureza correspondente aos meses de setembro, outubro, novembro/2016, nos termos da Lei Municipal n. 001/03 (Código Tributário do Município de Presidente Médici), bem como viabilizar o devido ajuste do período de janeiro a agosto de 2016. **8.9 (PJ) –** Exigir requerimento nos casos de documentos apresentados para registro ou averbação, nos termos do disposto no art. 752 das DGE. **8.10 (PJ)** – Verificar se o requerimento de registro/averbação de pessoa jurídica está subsidiado com firma reconhecida, conforme descrito no art. 752 das DGE. **8.11 (PJ) –** Viabilizar a autuação dos processos de pessoas jurídicas com a numeração cronológica e rubricar as folhas correspondentes, de acordo com o artigo 754, das DGE. **8.12 (PJ) –** Proceder ao levantamento dos processos de pessoa jurídica a partir da data da realização da última correição, para autuação destes nos termos do disposto no art. 754 das DGE. **8.13 (TN)** - Adequar as lavraturas de substabelecimento de procuração para constar o espaçamento entre linhas correspondente a 1,5 linhas (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), de acordo com o estabelecido no inciso V, do artigo 113, das DGE. **8.14 (TN)** – Abster-se de lavrar Procuração em que o curatelado figure como parte assistida por seu curador e proceder à retificação livro P-113, fl. 17. **8.15 (TN)** - Encadernar o livro n.º 110-Procuração em ordem cronológica, de acordo com o artigo 115, das DGE. **8.16 (TN)** – Fazer constar a letra "A" no livro n.º 110 de Procuração, fl. 170, de acordo com o artigo 115, das DGE. **8.17 (TN)** – Revogar a procuração do livro 110, fl. 170 que apresenta erro, em ato próprio com assinatura das partes, de acordo com o artigo 466, das DGE. **8.18 (TN)** – Adequar o livro de controle de reconhecimento de firma de veículo para constar a identificação do escrevente que praticou o ato, de acordo com o § 3º, do artigo 526, das DGE. **8.19 (TN)** – Proceder à anotação em todos os atos assinado pelo substituto na identificação da delegatária sem a devida indicação do subscritor do ato, de acordo com o inciso II, artigo 114, das DGE. **8.20 (TN)** – Proceder à imediata encadernação do livro de escritura 52 e dos livros de procuração 111 e 112, de acordo com §5º, do artigo 113, das DGE. **8.21 (PROTESTO)** – Proceder à assinatura no livro de Instrumento de protesto n. 76, fls. 121, 154 e 158 e o no livro 75, fls. 78 e 164 e no livro 21 de apontamento de Protesto nas folhas 192 a 319, de acordo com o inciso II, artigo 114, das DGE. **8.22 (PROTESTO)** – Abster-se de lavrar atos sem à aposição da assinatura da tabeliã ou seu substituto legal, de acordo com o inciso VIII, §1º, artigo 113,

das DGE. **8.23 (PROTESTO)** - Utilizar o sistema de boleto de cobrança para pagamento dos títulos apresentados, de acordo com o inciso II, artigo 239, das DGE. **8.24 (PROTESTO)** – Abster-se de lavrar ato com espaço em branco no corpo do texto, de acordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. **8.25 (Todos os ofícios)** - Preferencialmente, os atos da serventia deverão ser assinados pela tabeliã, conforme artigo 20, §5º, da lei 8.935/94. **8.26 (Todos os ofícios)** - Doravante, que os prepostos abstenham de assinar, nos casos em que a identificação corresponder a da tabeliã, em conformidade com o inciso II, do art. 114, das DGE. **8.27 (todos os ofícios)** - Proceder ao levantamento de todos os atos na serventia que foram assinados pelos prepostos cuja identificação correspondia a tabeliã. **8.28 (TN)** – Apresentar cópia da escritura Livro 54-E, fls. 140/142 e a documentação que ensejou a lavratura e retificação do referido ato. **8.29 (FUJU)** – Utilizar os selos rigorosamente em ordem cronológica, nos moldes do disposto no art. 169 das DGE. **8.30 (FUJU)** – Realizar levantamento e revisar todos os atos praticados lançados no banco de dados do SIGEXTRA do Tabelionato de Notas, desde a última correição, procedendo aos ajustes necessários das informações e recolher as custas eventualmente pendentes ou sua complementação, de acordo com o § 3º do art. 145 das DGE. **8.31 (FUJU)** - Recolher a complementação de custas referente à escritura lavrada às fls. 147/148 do Livro nº 54-E, vinculada ao selo Digital (NOTAS) nº I3AAN29559, em boleto de custas complementares, com os devidos acréscimos legais, nos termos § 3º, do art. 145 das DGE. **8.32 (FUJU)** – Regularizar as pendências apontadas no Relatório de Monitoramento nº I3-01042014-30112016, procedendo os seguintes ajustes: a) Alimentar as informações dos 270 selos de fiscalização pendentes no SIGEXTRA ou solicitar o cancelamento se não houver atos praticados vinculados aos mesmos; b) Vincular os Atos aos boletos bancários para convalidação ou efetuar o pagamento, conforme o caso; e c) Enviar os atos pendentes de envio com *status* "estornado". **8- CONSIDERAÇÕES FINAIS** - O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que a responsável encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 8.1 a 8.32** deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias, por meio do malote digital. **Quanto aos itens 8.11, 8.12 e 8.30 são determinações reincidentes da correição de 2014.** Todos os prazos correrão a partir da publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. O Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça, inclusive para, sem prejuízo de outras questões,

deliberar sobre instauração de processo administrativo disciplinar em razão do cometimento de irregularidades, que estão tipificadas no art. 31 da Lei n. 8.935/94, conforme consta no bojo desta correição. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Nada mais havendo, aos dezesseis dias do mês de dezembro de dois mil e dezesseis (16/12/2016), às 09:50hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Elisangela Frota Araújo Reis, Juíza Corregedora Permanente, pela delegatária Rosalina de Jesus Arruda, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Hélio Gomes de Oliveira.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Elisangela Frota Araújo Reis
Juíza Corregedora Permanente

Rosalina de Jesus Arruda
Delegatária

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Hélio Gomes de Oliveira
Auxiliar da COREF