Publicação no DJE n. 2301 2013
Data 11/12/2013 fls. 13/17

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA Recebi 10/12/13
JUÍZO CORREGEDOR PERMANENTE

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE PORTO VELHO/RO.

Processo n. 63467-75.2013.8.22.1111. Aos quatorze dias do mês de novembro de dois mil e treze (**14/11/2013**), na Serventia do 1º Ofício de Registro de Imóveis da comarca de Porto Velho/RO, localizada à Av. Sete de Setembro, n. 2140, sala 01, Condomínio Porto Velho Residence Service Nossa Senhora das Graças, presentes o oficial registrador o senhor Décio José de Lima Bueno, o Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Rinaldo Forti Silva e o Juiz Corregedor Permanente da comarca de Porto Velho, Drº. Amauri Lemes, auxiliando-os os senhores Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Simônica Silva de Oliveira, Claudinéia Iagla Gravatá e André de Souza Coelho, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0581/2013-CG, publicada no DJE n. 200/2013, em 25 de outubro de 2013 e Portaria n. 018/2013, de 06 de novembro de 2013, baixada pelo Juízo Corregedor Permanente das Serventias Extrajudiciais da comarca de Porto Velho/RO. Iniciados os trabalhos no dia 14 de novembro de 2013, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA**: O senhor Décio José de Lima Bueno foi designado para exercer a função de Oficial do Registro de Imóveis da 1ª Circunscrição de Rondônia pela Portaria n. 032/1981-DF, de 18 de dezembro de 1981. Em sessões administrativas realizadas nos dias 27 de março e 04 de setembro de 1985, o Tribunal Pleno, acolhendo o pedido do delegatário declarou-o "estável" na função para a qual foi nomeado, conforme processo n. 032/DGS/84. **II) ASPECTOS GERAIS.** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) **Expediente**: atualmente a serventia funciona das 08h às 14h, para atendimento ao público. 2) **Instalações**: A serventia funciona em prédio construído em alvenaria, apresentando excelente condições de acessibilidade ao público, conforto, higiene e segurança para o arquivamento dos livros, papéis e documentos que compõem o acervo da serventia. 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. O ambiente é totalmente climatizado. Há atendimento, com preferência a idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais, conforme dispõe o art. 3º, parágrafo único, I, da Lei nº 10.741/2003, cumprindo o disposto no art. 4º da Lei nº 8.935/94. O registrador 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. 3) **Correição Ordinária**: A última correição realizada pelo Juízo Corregedor Permanente foi nos dias 07 e 08/03/2012. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, em atendimento ao item 18, Cap. I das DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: O registrador já havia sido notificado pela Corregedoria-Geral de Justiça no dia

30/09/2013, referente a alimentação precária das despesas no SIGEXTRA, fato este apurado por meio de procedimento próprio que tramita sob n. 0057305-64-2013, tendo sido posteriormente juntado nos autos correcionais para verificação da regularização das pendências apontadas. No entanto, analisando os lançamentos das despesas no SIGEXTRA, a partir do mês de abril/2012 até a presente data, constatou-se que a alimentação do aludido sistema continua precária e com impropriedades e/ou omissões na descrição dos documentos fiscais, bem e como a presença de lançamentos equivocados no livro caixa do SIGEXTRA, dificultando a identificação das despesas reais da serventia. Em razão disso, fica reiterado os termos da Notificação n. 017/2013-DICSEN-DECOR, sendo necessário a revisão dos lançamentos das despesas no Livro Caixa do SIGEXTRA, a partir do mês de abril/2012, devendo as despesas serem lançadas de forma detalhada, com a maior quantidade de dados possíveis, tais como, número de nota/cupom fiscal, competência do mês/dia do pagamento dos tributos e outros, e sendo recibo, CPF/CNPJ, nome do beneficiário do pagamento, e ainda, o objeto da aquisição, quando for o caso, em cumprimento ao disposto no art. 6º do Provimento n. 34/2013-CNJ. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que o registrador mantém Livro Caixa Diário Auxiliar, para o lançamento das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina o § 2° e *caput* do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90, art. 22 da Lei n. 2.936/2012 e Provimento n. 34/2013-CNJ. Em relação ao Livro de Controle de Depósito Prévio tem sido arquivado em conjunto com as despesas/recibos e não em forma de livro, conforme determina o provimento citado anteriormente. Em razão disso, fica orientado o registrador a manter o Controle de Depósito Prévio em forma de livro, com termo de abertura, e encerramento ao final, contendo todos os requisitos constantes no Provimento n. 34/2013-CNJ. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que o delegatário não tem recolhido o aludido imposto mensalmente por meio do carnê-leão, recolhendo, porém, com consideráveis atrasos, conforme se constatou ao analisar as guias pagas, referente aos meses de junho, julho, agosto e setembro de 2013, desatendendo o que determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. Fica determinado que o registrador realize o recolhimento do Imposto de Renda Pessoal Física, por meio de carnê-leão, mensalmente, conforme determina o disposto na legislação supracitada. Ainda em relação às obrigações tributárias, constatou-se a impontualidade no recolhimento dos tributos de INSS/GPS, bem como do FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento, que foram recolhidos com atrasos, como por exemplo, constatou-se nas guias pagas do INSS/GPS, referente aos meses de janeiro, fevereiro, abril e setembro de 2013, e as guias pagas do FGTS dos empregados, referentes aos meses de setembro e outubro de 2013. Em razão disso fica determinado que o registrador zele pelo recolhimento regular dos tributos de INSS/GPS bem como FGTS de seus empregados, em cumprimento à legislação pertinente. O classificador para o

arquivamento do histórico funcional dos empregados está 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)** Alcineide Mendes Brito, Escrevente, **2)** Andressa Pereira Braga, Escrevente, **3)** Cristiane Santana Souza, Escrevente, **4)** Daiane Caroline Santa Cruz da Silva, Escrevente, **5)** Emanuel de Macena Simões, Escrevente, **6)** Essyelle Gouveia, Escrevente, **7)** Guilherme Silva Bueno, Oficial Registrador Substituto, **8)** Jaime Cesar Queiroz de Sousa, Escrevente, **9)** Kele Cristiane Braga Campos, Escrevente, **10)** Marcilon Ferreira de Oliveira, Escrevente, **11)** Nayara Karoline Rodrigues Chaves, Escrevente, **12)** Patrícia Jeane Cunha do Carmo Ferreira, Escrevente, **13)** Priscila da Silva Ribeiro, Escrevente e **14)** Roberto Ribeiro de Holanda, Escrevente Auxiliar. Verificando as CTPS bem como o Livro de Registro de Empregados, constatou-se que os funcionários estão registrados pelo CNPJ da serventia e não pelo CEI do delegatário, em desacordo com o que determina o art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB 971/2009. Em razão disso, fica determinado que promova as alterações pertinentes, nas Carteiras de Trabalho, no Livro de Registro de Empregados, bem como nos encargos sociais, a fim de atualizar os registros dos funcionários, para o Cadastro Específico do INSS, conforme determina legislação vigente. O pagamento dos funcionários é realizado por meio de folha de pagamento. O Livro de Registro de Empregados bem como as CTPS dos empregados estão com as anotações obrigatórias atualizadas, de acordo com legislação trabalhista vigente. A serventia possui os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada. 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 2013, estando a referida obrigação em ordem. **8) Do Recolhimento do ISSQN:** O registrador informou que não tem recolhido regularmente o ISSQN, por questões relacionadas a licença do Corpo de Bombeiro e pedido de parcelamento junto ao órgão competente. **9) Do malote Digital:** O delegatário informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ. **III) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS: 1) Livros, Escrituração e Processo do Registro:** a serventia atualmente possui um total de **78.388** (setenta e oito mil, trezentos e oitenta e oito) matrículas abertas, até o dia **13/11/2013**. A serventia possui em meio Físico o Livro 1 – Protocolo, encadernado com as folhas devidamente rubricadas e numeradas, utilizado para o lançamento de todos os documentos ingressados na serventia, a fim de garantir a prioridade do registro, conforme determina os arts. 175, 182 e 183, da Lei n. 6.015/73 c/c o item 19, Cap. VIII, das DGSNR. A escrituração do Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar, é feita em folhas soltas, armazenados em classificadores, bem acomodados em arquivos apropriados; Livro 4 –

Indicador Real e Livro 5 – Indicador Pessoal, escriturados em sistema de fichas, armazenados em meio digital, em atenção a Recomendação Administrativa n. 009/2013-CNJ. Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro e Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais, escriturado de forma mecanizada, contendo termos de abertura e encerramento, com as folhas numeradas e rubricadas pelo oficial registrador. O delegatário informou que escritura regularmente, por meio de sistema próprio e de forma digital, o Livro de Recepção de Títulos, entregando a parte interessada o respectivo recibo dos títulos, papéis e documentos apresentados, para fins de proceder ao exame prévio dos títulos, e verificação dos requisitos mínimos do ato pretendido, e, quando solicitada a prenotação para exame e cálculo, tem observado o disposto no item 7.2 e 7.3, do Cap. VIII, das DGSNR. Para tanto, exige requerimento por escrito da parte interessada, a fim de fundamentar a cobrança do valor devido pela prática do ato de prenotação. Do mesmo modo, tem observado o disposto na 1ª Nota Explicativa da Tabela III, do Regimento de custas vigente. 1.1) **Da regularidade na prática dos atos**: O delegatário informou que os títulos apresentados com pendências são devolvidos formalmente, por meio de notas de devolução, postuladas preferencialmente de uma única só vez, em atendimento ao item 12, Cap. VIII das DGSNR, conforme dispõe no item 12.1, Cap. VIII, das DGSNR, arquivadas em classificador próprio, por ordem cronológica. 2) **Classificadores**: Os classificadores obrigatórios previstos no item 125, Cap. VIII, das DGSNR, estão devidamente organizados. As cédulas são arquivadas de forma organizada, separadas por modalidade e armazenadas em forma de livros, em grupo de 200 (duzentas) folhas, numeradas e rubricadas pelo oficial, com termo de abertura e encerramento ao final, conforme determina o item 126, Cap. VIII, das DGSNR. São certificadas no verso de cada via das cópias das cédulas o ato praticado. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI, das alienações ou aquisições de imóveis, nos termos da instrução normativa da Receita Federal. 3) **Loteamentos/Desmembramentos, Incorporações Imobiliárias e Condomínios**: Na amostragem analisada, foi possível constatar que os loteamentos apresentados na serventia, são registrados com observância dos procedimentos legalmente previstos, sendo instruídos com requerimento de registro de loteamento devidamente autuado, com numeração de folhas, rubricadas pelo oficial registrador, contendo as certificações devidas, conforme determina os artigos 18 e 19, da Lei n. 6.766/79, c/c com os itens 160.1 e 160.2, Cap. VIII, das DGSNR. Constatou-se que os processos de incorporações imobiliárias bem como instituições de condomínio, registrados na serventia, estão cumprindo o disposto no item 198 e seguintes, Cap. VIII, das DGSNR. 4) **Do cumprimento das ordens judiciais:** Analisando o classificador de ofícios recebidos e mandados em geral, foi possível constatar que o serviço imobiliário tem

procedimento o cumprimento das ordens judiciais dentro dos prazos estabelecidos, em atendimento à legislação pertinente. 5) **Imóveis Rurais**: O registrador declarou que tem conhecimento do disposto na Lei Federal n. 10.267, de 28 de agosto de 2001, referente ao procedimento legal, a ser adotado para a pratica do ato de averbação de Georreferenciamento de Imóveis Rurais, respeitando os prazos regulamentados pelo Decreto n. 4.449/02, alterado pelo Decreto n. 5.570/05. 6) **Certidões:** as certidões requeridas são fornecidas às partes, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, que são normalmente, entregues no dia seguinte ao requerimento. Quando há a necessidade de algum registro, é obedecido o prazo legal. **IV) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: a)** Livro de Protocolo 1-A, folhas 106, com o último protocolo lançado n. **132962**, de 03 de junho de 2013. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 18/02/2013 pelo registrador; **b)** Livro 2 - Registro Geral, Última Matrícula Aberta **78388**, de 13 de novembro de 2013; **c)** Livro 3 - Registro Auxiliar, Último Registro Auxiliar aberto 12.222, em 13 de novembro de 2013; **d)** Livro 4 - Indicador Real (digital), Lote 420, Qd. 22, Setor 019 (digital); **e)** Livro 5 - Indicador Pessoal (digital), Governo do Estado de Rondônia; **f)** Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro n.001, fls. 64, com termo de abertura lavrado em 18/02/2013, pelo registrador; **g)** Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial n. 003, com lançamentos, com termo de abertura assinado pelo registrador; **h) Matrículas analisadas – regularidade dos documentos apresentados**: Durante os trabalhos correcionais foram analisados os atos constantes das matrículas 53.372, 39.544, 47.573, 26.700, 41.633, 22.502, 71.712, 78.154, 19.896, 63.859, 16.202, 30.354, 13.569, 25.367, 34.627, 77.001, 3.060, Livro 2 – Registro Geral, tendo sido constatando-se que os documentos apresentados para a prática dos respectivos atos estão de acordo com as legislações aplicáveis ao ofício imobiliário. **V) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSA DAS INFORMAÇÕES PELO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL - SIGEXTRA**: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA e do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, para traçar um perfil da situação da serventia. **2) Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, processos e os documentos, que a equipe entendeu serem 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 aos serviços. **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 na serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, e à

remessas das informações à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) **Custas e Emolumentos**: o registrador disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas e o cartaz correspondente ao selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme previsto no art. 7º da Lei Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 17, do Provimento n. 002/2013-CG. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem ao disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 5º, da Lei Estadual n. 2.936/2012. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados pelo SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, cumprindo ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR c/c o inciso I, do art. 31, da Lei Federal nº 8.935/94. Vem sendo recolhido ao FUJU o valor mínimo diário, conforme dispõe o item 44.5, Cap. I, das DGSNR. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo efetuado independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos não estão sendo efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, contrariando o disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR, já que foram detectadas as seguintes ocorrências: **a)** recolhimentos complementares de custas referentes aos movimentos dos dias 20/06, 03/10 e 23/10/2013; **b)** custas recolhidas a menor, visto que cotejando os recolhimentos constantes do SIAC com as movimentações mensais registradas no SIGEXTRA foram identificados valores incompatíveis, relacionados aos meses de set/2012 (R$ 3.392,81), out/2012 (R$ 4.267,02), nov/2012 (R$ 148,05) e abr/2013 (R$ 12,72), no montante de R$ 7.820,60; **c)** falta de recolhimento das custas de um registro com valor, lavrado no dia 17/04/2013 vinculado ao selo A8AC8769, que não foi contemplado na guia de recolhimento nº 1006200001971750, do dia 18/04/2013; e; **d)** falta de recolhimento de custas de todas as certidões de inteiro teor emitidas no dia 09/11/2012. Em razão dessas constatações, fica determinado ao registrador atentar para que o recolhimento das custas seja efetuado de acordo com a totalidade de atos praticados diariamente, observando-se, que em casos de recolhimento de custas fora do prazo legal, o valor seja acrescido de atualização monetária e juros, de acordo com o Provimento n. 016/2010-CG, recolhendo em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, especificando nos respectivos boletos, o valor principal das custas, e os acréscimos de atualização monetária e juros, com o intuito de facilitar a conferência por esta Coordenadoria. Além disso, deverá providenciar o recolhimento das custas vinculadas aos atos apontados nas ***alíneas "c"*** e ***"d"***, bem como apresentar o comprovante do recolhimento das diferenças relacionadas aos movimentos apontados acima, e nos casos de omissão, efetuar o recolhimento dos valores apurados, encaminhando cópia das guias de recolhimento de custas, com a devida

autenticação pelo banco arrecadador, de acordo com as orientações supramencionadas. Não são emitidos recibos de quitação aos usuários para os atos praticados, contrariando o disposto nos itens 46 e 68, ambos do Cap. I, das DGSNR, e art. 17, da Lei Ordinária Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 6°, da Lei Federal n. 10.169/2000. Fica determinado ao registrador emitir recibo para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas, fazendo remissão da numeração dos selos utilizados nos contrarrecibos, em ordem numérica e cronológica, arquivando os contrarrecibos em classificador próprio pelo período de 05 (cinco) anos. São margeados os valores cobrados dos usuários, de forma especificada com o somatório dos valores ao final dos atos praticados, em obediência ao disposto no art. 14, da Lei n. 2.936/2012 c/c art. 6° da Lei Federal n° 10.169/2000. Nos atos gratuitos praticados consta a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR. No entanto, foi verificado que no caso de transferência de matrícula consta a anotação da expressão "isenta" e inserção de selo do tipo "isento", a exemplo dos atos vinculados aos selos A8AAA30167 e A8AAA30170, mas por se tratar de ato de ofício não se faz necessário a inserção de selo, conforme dispõe a 12ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n° 005/2013-CG. Fica determinado ao registrador que nos casos de transferência de circunscrição, doravante, atentar para o que dispõe a 12ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n° 005/2013-CG. 3.2) **Selos de Fiscalização**: A identificação do selo de fiscalização está sendo inserida em todos os atos registrais, em consonância com o Art. 7° do Provimento n. 002/2013-CG, e quando impresso em etiqueta autoadesiva, após sua fixação no documento, está sendo lançado sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica do responsável ou de seu preposto, sem comprometer a identificação do selo digital de fiscalização, em conformidade com o disposto no Art. 8°, Provimento 002/2013-CG. Com base na média de consumo do período de maio a outubro de 2013 comparada com a quantidade de selos existentes em estoque no dia 14/11/2013, apurou-se que vem sendo mantido estoque suficiente de selos para atender à demanda mensal de atos, em obediência ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. Verificou-se que foram utilizados selos de fiscalização sem o devido envio da informação no SIGEXTRA fazendo com que os selos utilizados apresentem status de disponível para utilização, no entanto, os selos já foram utilizados a exemplo das sequências de selos do tipo "Certidão" sequência A8AC6244 a A8AC8874, selos do tipo "Notarial e Registral" sequência A8AB3871 a A8AB3886 e de selos do tipo "Isento" sequência A8AA6409 a A8AA6491, o que contribui para que o relatório de análise de selo extraído do SIGEXTRA aponte uso de selo fora da sequência, descumprindo o disposto no item 66, Cap. I, das DGSNR. Em razão disso, fica determinado ao registrador realizar levantamento desde abril de 2012 (data de implantação do SIGEXTRA) de todos os selos que foram utilizados e não informados à Corregedoria-Geral, por meio do SIGEXTRA, e alimentar as informações no

Sistema, de forma que no SIGEXTRA passe a constar os selos realmente disponíveis para serem utilizados na serventia. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** Com base em relatório extraído do SIGEXTRA verificou-se que as informações dos atos praticados não são enviadas diariamente e no dia imediatamente subsequente, contrariando ao disposto no §2º, art. 7º, da Lei Estadual n. 918/00 (alterada pela Lei n. 3.108/2013) e nos itens 40 c/c o 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR, uma vez que foram identificadas as seguintes situações: **a)** desde o dia 1º de abril de 2012 foi constatado que muitos atos praticados na serventia são remetidos com atraso e outros deixaram de ser informados no SIGEXTRA, a exemplo do movimento do mês de maio de 2012 que nenhum ato informado; **b)** pendência no envio de atos praticados, a exemplo das certidões de inteiro teor com negativa de ônus de 23/03/2013 vinculada ao selo A8AE5240 e do dia 05/07/2013 atrelada ao selo A8AAA00288; **c)** atos com status alterado, que permanecem pendentes de envio, a exemplo do registro com valor do dia 02/05/2012 vinculado ao selo A8AB4312 e do registro do dia 17/04/2013 vinculado ao selo A8AC8769. Com base no apurado fica determinado ao registrador providenciar a remessa de todos os atos pendentes e realizar levantamento de todos os atos lavrados, desde abril de 2012 (implantação do SIGEXTRA) e enviar as informações vinculadas a todos os atos lavrados na serventia, encaminhando demonstrativo, especificando cada ato, solicitando por e-mail, encaminhado à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN, com justificativa, para estorno e/ou liberação do SIGEXTRA, de forma que as informações e atos lançados no sistema sejam exatamente àquelas constantes dos atos praticados na serventia. Salientamos que, o ato não informado à Corregedoria-Geral, cujas custas não foi recolhida, deverá ser observada a regra do Provimento n. 016/2010-CG, recolhendo em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, especificando nos respectivos boletos, o valor principal das custas, e os acréscimos de atualização monetária e juros, com o intuito de facilitar a conferência por esta Coordenadoria. Ademais, fica determinado ao registrador proceder ao lançamento das informações vinculadas aos atos no SIGEXTRA até às 23:59h, do dia útil subsequente a prática do ato, resguardado os casos em que o atraso ocorra por motivo justificado, conforme dispõe o art. 13, do Provimento Nº. 002/2013-CG, sob pena de incorrer em falta disciplinar (§2º, do art. 7º, da Lei n. 918/2000, acrescentado pela Lei n. 3.108/2013). **VI) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: O delegatário tem demonstrado zelo, esforço e dedicação para manter organizada a serventia que lhe foi confiada, o que facilitou os trabalhos correcionais. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** cumprir os termos da Notificação n. 017/2013-DICSEN-DECOR, sendo necessário a revisão dos lançamentos das despesas no Livro Caixa do SIGEXTRA, a partir do mês de abril/2012, com o lançamento das despesas de forma

detalhado, com a maior quantidade de dados possíveis, tais como, número de nota/cupom fiscal, competência do mês/dia do pagamento dos tributos e outros, e sendo recibo, CPF/CNPJ, nome do beneficiário do pagamento, e ainda, o objeto da aquisição, quando for o caso, em cumprimento ao disposto no art. 6º do Provimento n. 34/2013-CNJ, sob pena de incorrer em falta disciplinar; **2)** escriturar diariamente o Livro de Controle de Depósito Prévio, arquivando-o em forma de livro, com os respectivos termos de abertura, e encerramento ao final, contendo todos os requisitos constantes no Provimento n. 34/2013-CNJ; **3)** zelar pelo recolhimento do Imposto de Renda Pessoal Física, por meio de carnê-leão, mensalmente, conforme determina o disposto na legislação supracitada; **4)** zelar pelo recolhimento regular dos tributos de INSS/GPS bem como FGTS de seus empregados, em cumprimento à legislação pertinente; **5)** proceder as alterações pertinentes, nas Carteiras de Trabalho, no Livro de Registro de Empregados, bem como nos encargos sociais, a fim de atualizar os registros dos funcionários, para o Cadastro Específico do INSS, conforme determina legislação vigente; **6)** providenciar o recolhimento das custas vinculadas aos atos apontados nas ***alíneas "c"*** e ***"d", do tópico 3.1 – Custas e Emolumentos***, de acordo com as orientações contidas do Provimento n. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, especificando nos respectivos boletos, o valor principal das custas, e os acréscimos de atualização monetária e juros, encaminhando cópia das guias de recolhimento, com a devida autenticação pelo banco arrecadador; **7)** apresentar os comprovantes de recolhimentos das diferenças a menor no recolhimento das custas pertencentes ao FUJU referente aos meses de setembro-2012, outubro-2012, novembro-2012 e abril-2013, apontadas na ***alínea "b" do tópico 3.1 – Custas e Emolumentos,*** e em caso de omissão efetuar os devidos recolhimentos acrescidos de atualização monetária e juros nos moldes do Provimento nº 16/2010-CG; **8)** zelar para que o recolhimento das custas seja realizado de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente; **9)** emitir recibo para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas, fazendo remissão da numeração dos selos utilizados nos contrarrecibos, em ordem numérica e cronológica, arquivando os contrarrecibos em classificador próprio pelo período de 05 (cinco) anos; **10)** atentar, doravante, para o que dispõe a 12ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 005/2013-CG, nos casos de transferência de circunscrição; **11)** realizar levantamento de todos os atos praticados na serventia que ainda não constam na base de dados do SIGEXTRA ou que se encontrem com status de "pendente" e/ou "alterado", praticados desde o dia 1º de abril de 2012, solicitando via e-mail, encaminhado à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN, com justificativa e demonstrativo, para estorno e/ou liberação do SIGEXTRA, recolhendo as custas que porventura não foram recolhidas, acrescidas de atualização monetária e juros nos moldes do Provimento nº 16/2010-CG; **12)** atentar para o uso sequencial dos selos; **13)** encaminhar a Corregedoria Geral

de Justiça as respostas à presente ata correcional de forma organizada, por ordem de itens determinados, com os documentos devidamente numerados e rubricados pelo registrador. A regularização dos itens **1 ao 12,** deverá ser comunicada, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ser comprovados os itens **6, 7, 11.** Nada mais havendo, aos quatorze dias do mês de novembro do ano de dois mil e treze (**14/11/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Rinaldo Forti Silva, pelo Juiz Corregedor Permanente, Dr. Amauri Lemes, pelo registrador senhor Décio José de Lima Bueno, pelos auxiliares Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Simônica Silva de Oliveira e André de Souza Coelho.

Amauri Lemes
Juiz Corregedor Permanente

Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Décio José de Lima Bueno
Oficial Registrador

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da COREF

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Simônica Silva de Oliveira
Auxiliar da Corregedoria-Geral