Publicação no DJE n. 2311/2013
Data 11/12/2013 fls. 17/22

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

2º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS
COMARCA DE PORTO VELHO - RO
Av. Carlos Gomes, nº 590 B. Caiari
Recebido Em 10/12/13

2º Ofício de Registro de Imóveis
da Comarca de Porto Velho - RO
Luiz Fernando Carvalho Bilíbio
Registrador Interino

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE 2º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE PORTO VELHO/RO.

Processo Eletrônico n. 0063472-97.2013.8.22.1111. Aos treze dias do mês de novembro de dois mil e treze **(13/11/2013),** na Serventia de 2º Ofício de Registro de Imóveis da comarca de Porto Velho/RO, localizada na Av. Carlos Gomes, n. 590, Centro, presentes o interino Senhor Luiz Fernando Carvalho Bilibio, o Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Rinaldo Forti Silva e o Juiz Corregedor Permanente da comarca de Porto Velho, Dr. Amauri Lemes, auxiliando-o os senhores Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Simônica Silva de Oliveira, Delano Melo do Lago e Claudinéia Iagla Gravatá, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0581/2013-CG, publicada no DJE n. 200/2013, de 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, a equipe de correição passou a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** O senhor Luiz Fernando Carvalho Bilibio foi nomeado para responder interinamente pelo 2º Ofício de Registro de Imóveis da comarca de Porto Velho/RO, por meio da Resolução n. 19/2013-PR, publicada no DJE n. 154 de 21/08/2013, tendo tomado posse e entrado em exercício em 02/09/2013. **II) ASPECTOS GERAIS.** 1) **Expediente**: atualmente a serventia funciona no horário das 8h as 14h para o atendimento ao público. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem excelentes condições de acesso ao público, proporcionando higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos, funcionando em um prédio amplo e arejado construído em alvenaria. 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 serventia tem adotado sistema de senhas eletrônicas, para melhor organizar o atendimento, conforme determina o art. 4º da Lei n. 8.935/1994. O interino mantém procedimento de *backup* ou cópia de segurança para seus arquivos digitalizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, mantendo cópia em local diverso da serventia, cumprindo o disposto no item 23.1, Cap. I, das DGSNR. Vale observar que é realizado o atendimento preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o art. 3º, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 10.741/03. 3) **Correição Ordinária**: A última correição realizada pelo Juízo Corregedor Permanente foi em 28/02/2012. 4) **Prática dos Atos**: A escrituração é feita normalmente sem erros, rasuras e omissões, conforme disciplina os itens 18, Cap. I, c/c com os itens 38 e 39, todos

Cap. I, das DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: O interino tem lançado a movimentação financeira da serventia, (receitas e despesas com manutenção), regularmente no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que o interino mantém a escrituração do Livro Caixa Diário Auxiliar, disponibilizado pelo SIGEXTRA 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. No entanto, possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, somente em forma de classificador, em folhas soltas, contrariando o que dispõe o art. 2º do Provimento n. 34/2013-CNJ, que determina a escrituração diária em forma de livro, com os respectivos termos de aberturas e encerramentos. Em razão disso, fica determinado ao interino que doravante, escriture diariamente o livro em questão, com os respectivos termos de abertura e encerramento ao final de cada mês, em atendimento a legislação supracitada. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que o interino vem recolhendo o imposto de renda regularmente, por meio do carnê-leão, conforme determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. 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, registrados pelo CEI do interino, conforme determina a legislação pertinente: **1)** Ana Cristina Lima Braga, Auxiliar de Serviços Gerais; **2)** Caroline Braga de Almeida, Registradora Substituta; **3)** Dainy Souza Giacomin, Escrevente; **4)** Elaine Maria Bortolasse Lopes, Escrevente; **5)** Keruliny Azevedo Vital de Lima,. Digitadora; **6)** Lucélia Alves Santos da Silva, Escrevente; **7)** Maclicia Arielle Pereira da Rocha, Digitadora; **8)** Marinete Castro Silva, Escrevente; **9)** Nelson Luiz Juchem, Escrevente; **10)** Pablina Beatriz Mendes da Silva, Digitadora; **11)** Pamela Batista Curi Colleto, Digitadora. Os recolhimentos do INSS e FGTS têm sido realizados regularmente, com base nos registros constantes em folha de pagamento. A análise das CTPS restou prejudicada tendo em vista a falta de apresentação destas pelo interino. Ao verificar o Livro de Registro de Empregados observou-se que as anotações obrigatórias estão desatualizadas. Fica determinado que o interino encaminhe cópia das CTPS dos empregados, bem como cópia do Livro de Empregado atualizado 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, e separados por serviço. 7) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação e Atualização Cadastral no site do 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. No entanto, restou evidenciado que o interino não procedeu à

atualização dos dados cadastrais da serventia, após a sua posse e exercício, no Sistema "Justiça Aberta", no site do Conselho Nacional de Justiça, descumprindo, portanto, o disposto no art. 2º do Provimento n. 024/2013 do CNJ. Fica determinado que o interino realize a imediata atualização cadastral, junto ao site do Sistema do Justiça Aberta, em atendimento a legislação supracitada. 8) **Do Recolhimento do ISSQN**: O interino informou que não tem recolhido ISSQN, tendo justificado que está providenciado seu cadastramento junto ao fisco municipal, estando no aguardo da vistoria do Corpo de Bombeiros para a finalização do cadastro e pagamento do valor devido ao erário. 9) **Do Malote Digital**: O interino informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ.10) **Prestação de Contas do Interino (Provimento n. 34/2013-CNJ e Orientação Administrativa n. 001/2013-CGJ):** Constatou-se que o interino vem procedendo os lançamentos das despesas com a manutenção da serventia no SIGEXTRA, para a apuração da renda líquida, bem como tem realizado o recolhimento dos valores que excederam ao teto remuneratório aplicável aos interinos, por meio de boleto próprio, ao FUJU. Registra-se que o interino deixou de encaminhar cópia dos documentos fiscais, referente aos meses de setembro e outubro de 2013 a Corregedoria-Geral de Justiça, em atendimento a legislação supracitada. Em razão disso fica determinado que encaminhe cópias dos documentos fiscais referente aos meses de setembro e outubro de 2013 a Corregedoria-Geral de Justiça, a fim de atender a legislação mencionada. **III) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS: 1) Livros, Escrituração e Processo do Registro:** a serventia atualmente possui um total de **33.107** (trinta e três mil, cento e sete) matrículas abertas, até o dia **11/11/2013**. 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. Possui também o Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro, conforme dispõe a legislação pertinente. Na oportunidade, informou a equipe correcional que Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais, não era escriturado e impresso pelo antigo titular, sendo as ordens de indisponibilidade de bens, controladas somente via sistema, o que contraria o item 6, alínea h, Cap. VIII das DGSNR, que determina a manutenção de livro próprio. Em razão disso, fica determinado a abertura imediata do livro em

questão, contendo os respectivos termos de abertura e encerramento ao final, com as folhas numeradas e rubricadas pelo oficial. O interino 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 nos itens 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 interino afirmou que os títulos apresentados, com pendências são devolvidos formalmente por meio de notas de devolução, conforme dispõe no item 12.1, Cap. VIII, das DGSNR, arquivadas em classificador próprio, por ordem cronológica, postulando as exigências de forma clara, objetiva e preferencialmente de uma única só vez, atendendo ao disposto no item 12, Cap. VIII das DGSNR. 2) **Classificadores**: Os classificadores obrigatórios previstos no item 125, Cap. VIII, das DGSNR, não estão devidamente organizados, sendo os documentos arquivados em conjunto, descumprindo o dispositivo supracitado. Fica determinado a abertura dos classificadores respectivos, a fim de melhor organizar o arquivamento dos papéis e documentos da serventia. As cédulas são arquivadas, separadas por modalidade e armazenadas em forma de livros, encadernados, com capa dura, em grupo de 200 (duzentas) folhas, numeradas e rubricadas pelo interino, 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. Problema detectado e de relevante preocupação foi a constatação da falta de impressão e assinatura de algumas matrículas do Livro 2 – Registro Geral, após a prática do ato pelo interino. Questionado o mesmo informou a equipe correcional que em alguns casos, deixou de imprimir e assinar as matrículas, por quantidade exacerbada de trabalho, no entanto, foi orientado quanto a importância da impressão e assinatura das matrículas no ato da prática do ato, tendo sido orientado a realizar um levantamento, informando a Corregedoria-Geral de Justiça, a regularização do problema apontado. 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, não possível constatar a efetiva regularidade na prática de registros de loteamentos, no entanto, o interino informou a equipe correcional que estão sendo observados os procedimentos legalmente previstos, sendo instruídos com o requerimento de registro de

loteamento devidamente autuado, com numeração de folhas, rubricadas pelo oficial registradora 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, ambos do 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. Analisando os documentos existentes na serventia, em razão da prática de atos, constatou-se o arquivamento de fotocópia de documentos inerentes a especificação de condomínio, que por ter sido formalizada por instrumento particular, deveria ter sido mantida nos arquivos do ofício imobiliário, em via original dos documentos apresentados, em observância ao *art. 194, da LRP que dispõe que o título de natureza particular apresentado em uma só via será arquivado em cartório, fornecendo o oficial, a pedido, certidão do mesmo.* Em razão disso fica determinado que o interino resgate junto à parte interessada, os documentos originais atinentes ao registro da especificação de condomínio, mantendo arquivado na serventia o original do documento apresentado. 4) **Desmembramentos/Desdobros:** Situação peculiar detectada e informada pelo registrador do 3º Oficio de Registro de Imóveis, e confirmada pelo oficial interino, refere-se ao procedimento adequado a ser adotado pela serventia em relação à prática de averbações de desmembramentos de lotes urbanos, oriundos de matrículas que ainda estão depositadas em circunscrições anteriores (1º e 2º Ofícios de Registro de Imóveis). Tendo em vista o teor do Art. 169, I da Lei 6.015/73, que dispõe: *Todos os atos enumerados no art. 167 são obrigatórios e efetuar-se-ão no Cartório da situação do imóvel,* ***salvo****: I -* ***as averbações****, que serão efetuadas na matrícula ou à margem do registro a que se referirem,* ***ainda que o imóvel tenha passado a pertencer à outra circunscrição****.* Ressalta-se, portanto, que o simples desdobro, é ato de averbação, e a consequente abertura da matrícula, poderá ser realizada, por ocasião do primeiro registro imobiliário, razão pela qual o registrador interino poderá admitir em sua serventia imobiliária, atos de **averbações de desdobros/ desmembramentos (167, II, 4, da LRP)**, encerrando a matrícula originária em definitivo após a comunicação da abertura das áreas desmembradas/desdobradas (§ 1º do 235, da LRP), por ocasião do primeiro ato de registro na nova circunscrição imobiliária. 5) **Do cumprimento das ordens judiciais:** Analisando o classificador de ofícios recebidos e mandados em geral, foi possível constatar que o serviço imobiliário atualmente tem procedimento o cumprimento das ordens judiciais dentro dos prazos estabelecidos, em atendimento à legislação pertinente. 6) **Imóveis Rurais**: O registrador interino declarou que tem conhecimento do disposto na Lei Federal n. 10.267, de 28 de agosto de 2001, referente à Georreferenciamento de Imóveis Rurais, respeitando os prazos regulamentados pelo Decreto n/ 4.449/02, alterado pelo Decreto n 5.570/05. 7) **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. 8) **Das aberturas de matrículas**: O interino informou que tem detectado problemas com abertas de matrículas, em sua circunscrição, que pertencem ao 3º Ofício de Registro Imobiliário. Neste caso, recomenda-se que ao verificar a abertura de matrícula de imóvel de outra circunscrição geográfica, em sua serventia, independente da origem, proceda ao cancelamento na forma do art. 214 da LRP, após submissão do caso a apreciação do juízo competente. **IV) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: a)** Livro de Protocolo 1-A n.14, folhas 63, com o último protocolo lançado n. 61559, de 12 de novembro de 2013. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 02 de setembro de 2013, pelo registrador interino Luiz Fernando Bilibio; **b)** Livro 2 - Registro Geral, Última Matrícula Aberta 33.107, de 11 de novembro de 2013, pelo registrador interino Luiz Fernando Bilibio; **c)** Livro 3 - Registro Auxiliar, Último Registro Auxiliar Aberto 3.581, em 08 de novembro de 2013; **d)** Livro 4 - Indicador Real (digital), Lote 50, 60, 70, 85 e 320 Qd. 70, Setor 02; **e)** Livro 5 - Indicador Pessoal (digital e ficha); **f)** Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro n.001, fls. 01, com termo de abertura lavrado em 20 de maio de 1987, pelo antigo registrador João Ferreira Gouvêa; **g)** Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial, não impresso; **h) Matrículas analisadas – regularidade dos documentos apresentados para registros/averbações**: Durante os trabalhos correcionais foi analisada a regularidade dos atos constantes das matrículas **33.085 a 33.099**, Livro 2 – Registro Geral, tendo sido constatado 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 Registros 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 a verificação das remessas das informações à Corregedoria

Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. **3.1) Custas e Emolumentos**: o responsável 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 não estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, descumprindo 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, visto que foi apurado nos meses de setembro e outubro de 2013, recolhimentos de custas fora do prazo, representando 3,18% dos recolhimentos efetuados. Em razão do constatado fica determinado ao responsável zelar para que o recolhimento das custas seja efetuado até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, observando-se que, em casos de recolhimento de custas fora do prazo legal, o valor deverá ser 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 boletos, o valor principal das custas, e os respectivos acréscimos de atualização monetária e juros, para facilitar a conferência por esta Coordenadoria. 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 ao item 44.3, Cap. I, das DGSNR, uma vez que foram detectadas as seguintes ocorrências: a) uma Certidão de Inteiro Teor, lavrada no dia 01/10/2013, vinculada ao selo A9AAA34276 que está pendente de envio no SIGEXTRA o que compromete o recolhimento das suas custas; b) um Registro com valor declarado, lavrado no dia 11/10/2013, referente ao selo A9AAA34665, informado no SIGEXTRA e recolhido no dia 14/10/2013; c) custas recolhidas a menor, conforme verificado nos dados extraídos dos sistemas SIAC e SIGEXTRA, cujos valores apurados são incompatíveis, referentes aos meses de abr-2012 no valor de R$ 427,87, jun-2012 no valor de R$ 32,67, ago-2012 no valor de R$ 148,30, jan-2013 no valor de R$ 0,92, fev-2013 no valor de R$ 5,95 e abr-2013 no valor de R$ 459,25 que totalizaram o montante de R$ 1.074,96 (mil e setenta e quatro reais e noventa e seis centavos). Vale anotar, que o senhor Luiz Fernando Carvalho Bilibio foi nomeado para responder interinamente pelo 2º Ofício de

Registro de Imóveis da comarca de Porto Velho/RO, por meio da resolução n. 19/2013-PR, publicada no DJE n. 154 de 21/08/2013, tendo tomado posse e entrado em exercício em 02/09/2013, e as diferenças detectadas correspondem a movimentações anteriores. Pelo exposto, fica determinado ao responsável atentar para que o recolhimento das custas seja efetuado de acordo com a totalidade dos 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 ao ato apontado na alínea "a", bem como, tomar as devidas providências, para sanar as irregularidades apontadas na alínea "c". São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas, com remissão da numeração dos selos utilizados, em ordem numérica, conforme dispõem os 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. 6º, da Lei Federal n. 10.169/2000, contudo, verificou-se que os contrarrecibos definitivos não são armazenados em classificador próprio, contrariando ao que determina o item 46.1, DGSNR. Fica determinado ao responsável criar classificador próprio para arquivar os contrarrecibos definitivos, em ordem numérica e cronológica, pelo prazo de 05 (cinco) anos. São margeados os valores cobrados dos usuários, de forma especificada e a soma dos mesmos, ao final dos atos praticados, em obediência ao disposto no art. 14, da Lei n. 2.936/2012 c/c art. 6º da Lei Federal nº 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. **3.2) Selos de Fiscalização**: A identificação do selo de fiscalização está sendo inserida em todos os atos registrais, em consonância com o Art. 7º 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. 8º, 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 18 de novembro de 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. Entretanto, extraindo o relatório de análise de selos, disponibilizado pelo SIGEXTRA, foi possível apurar que os selos não estão sendo utilizados sequencialmente, contrariando ao item 66, Cap. I, das DGSNR, pois, verificaram-se selos com status de disponíveis nos meses de abril/2012, agosto/2012 a

novembro/2012, e maio/2013. Destarte, fica determinado ao responsável realizar levantamento dos meses supramencionados 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 passe a constar os selos realmente disponíveis para serem utilizados. **3.3) Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA**: Conforme relatório analítico extraído do SIGEXTRA as informações 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, haja vista que a partir do período de 02 setembro de 2013 a 21 de outubro de 2013 foram praticados 2.149 atos, sendo que, 487 desses atos foram enviados com atraso, o que corresponde 22,66%. Outrossim, foi identificado 01 ato pendente de envio referente ao movimento do dia 11 de outubro de 2013, vinculado ao selo nº A9AAA34665, o qual foi informado como tendo sido lavrado no dia 14/10/2013. Tão logo ciente da situação, o responsável providenciou o envio por meio do SIGEXTRA. Fica determinado ao responsável 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 3.108/2013). **VI) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: O interino 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)** escriturar o Livro de Controle de Depósito Prévio, diariamente, contendo os respectivos termos de abertura e encerramento ao final, em cumprimento ao disposto no Provimento n. 34/2013 do CNJ; **2)** encaminhar cópia das CTPS dos empregados, bem como cópia do Livro de Empregado atualizado de acordo com legislação trabalhista vigente; **3)** realizar a imediata atualização cadastral, junto ao site do Sistema Justiça Aberta do CNJ, em atendimento ao art. 2º do Provimento n. 024/2013 do CNJ; **4)** encaminhar cópias dos documentos fiscais que comprovam as despesas com a manutenção da serventia, referente aos meses de setembro e outubro de 2013 a Corregedoria-Geral de Justiça, a fim de atender a Orientação Administrativa n. 001/2013-CG; **5)** providenciar a abertura imediata do Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais, contendo os respectivos termos de abertura e encerramento ao final, com as folhas numeradas e rubricadas pelo oficial registrador, em atendimento ao item 6, alínea h, Cap. VIII das DGSNR; **6)** providenciar a reorganização dos classificadores obrigatórios previstos no item 125, Cap. VIII, das

DGSNR; **7)** providenciar um levantamento das matrículas que estão pendentes de impressão e assinatura, a partir da data de sua posse (02/09/2013), informando a Corregedoria-Geral de Justiça, a regularização do problema apontado; **8)** resgatar junto à parte interessada, os documentos originais atinentes ao registro da especificação de condomínio, mantendo doravante, arquivado na serventia o original de documentos apresentados em forma particular, em cumprimento ao art. 194 da LRP; **9)** receber em sua serventia, requerimentos para a prática de atos de averbações de desdobro/desmembramento, procedidas nos termos do art. 167, II, 4, da LRP), mesmo que atualmente pertençam a outra circunscrição, zelando pela transferência em definitivo das áreas desmembradas/desdobradas (§ 1º do art. 235, da LRP), por ocasião do primeiro ato de registro a ser realizado, quando do recebimento da comunicação do ato na nova circunscrição geográfica; **10)** ao verificar aberturas de matrículas de imóveis de outra circunscrição geográfica, em sua serventia, independente da origem, deverá proceder o cancelamento na forma do art. 214 da LRP, submetendo o caso a apreciação do juízo competente; **11)** zelar para que o recolhimento das custas seja efetuado até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, observando-se que, em casos de recolhimento de custas fora do prazo legal, o valor deverá ser 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 boletos o valor principal das custas e os respectivos acréscimos de atualização monetária e juros; **12)** atentar para que o recolhimento das custas seja efetuado de acordo com a totalidade dos 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; **13)** providenciar o recolhimento das custas vinculadas ao ato apontado na ***alínea "a", do tópico 3.1 – Custas e Emolumentos,*** bem como, tomar as devidas providências para sanar às irregularidades apontadas **alínea "c", do mesmo tópico**; **14)** criar classificador próprio para arquivar os contrarrecibos definitivos, em ordem numérica e cronológica, pelo prazo de 05 (cinco) anos; **15)** realizar levantamento dos meses de abril/2012, agosto/2012 a novembro/2012, e maio/2013, de todos os selos que constam com status de disponíveis no SIGEXTRA e alimentar as informações no Sistema, encaminhando demonstrativo, especificando cada ato que deixou de ser informado, solicitando, por e-mail, à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN, com justificativa, para liberação do SIGEXTRA, cujas custas não tenham sido recolhidas, observando as regras do Provimento n. 016/2010-CG; **16)** 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; **17)** encaminhar a Corregedoria-Geral de Justiça as respostas à

presente ata correcional de forma organizada, por ordem de itens determinados, com os documentos devidamente paginados e rubricados pelo registrador interino. A regularização dos itens **1 ao 16,** deverá ser comunicada, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ser comprovado os itens **2, 3, 4, 7, 13 e 15**. Nada mais havendo, aos treze dias do mês de novembro do ano de dois mil e treze (**13/11/2013**), 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 interino senhor Luiz Fernando Carvalho Bilibio, pelos auxiliares, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Delano Melo do Lago e Simônica Silva de Oliveira.

Amauri Lemes
Juíza Corregedora Permanente

Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Luiz Fernando Carvalho Bilibio
Registrador Interino

Delano Melo do Lago
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