Recebi 01
em 28.09.2012

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

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS E TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DA COMARCA DE CEREJEIRAS/RO.

Processo Eletrônico n. 43984-93.2012. Aos vinte e sete do mês de setembro de dois mil e doze (**27/09/2012**), no Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Cerejeiras/RO, localizado à Rua Portugal, n. 2.229, centro, município e comarca de Cerejeiras/RO, presentes o delegatário, senhor Carlos Roberto Soares Melo, a MM. Juíza Corregedora Permanente da comarca de Cerejeiras Drª. Elisangela Nogueira, auxiliando-os os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Juliano Telles Adriano, Derli Luiza Vian Nantes e Lindemarcia Neiva de Carvalho Kavasaki procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0273/2012-CG, de 03 de setembro de 2012, publicada no DJE n. 164, de 04/setembro/2012. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** Os serviços de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas e de Protesto de Títulos foram delegados, em caráter privado, ao senhor Carlos Roberto Soares Melo, pelo Ato n. 383/1996, de 14/11/1996, tendo entrado em exercício em 02/12/1996; os serviços, atualmente, são prestados pelo Titular e sua Substituta, senhora Verônica Souza Lima. **II) ASPECTOS GERAIS.** 1) **Expediente**: o atendimento ao público se dá das 8h às 12h e das 14h às 17h, com intervalo para o almoço. As atividades correcionais foram desenvolvidas sem interrupção do expediente normal da serventia. Não há nenhum processo administrativo aberto contra o delegatário. 2) **Instalações**: a serventia encontra-se instalada em espaço próprio, com os ambientes climatizados, sendo que os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Em razão do fluxo reduzido de atendimento no balcão, o delegatário informou que não há sistema de senhas ou fichas para organizar melhor o atendimento aos usuários de acordo com a ordem de chegada, nos termos do Art. 4° da Lei. 8.935/94, sendo observado o atendimento preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o art. 3º, parágrafo único, I, da Lei 10.741/03. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. 2.1) **Informatização da serventia**: Durante os trabalhos correcionais constatou-se que somente o serviço de Registro de Imóveis é totalmente informatizado, utilizando o sistema IMOB da empresa Brainsoft Sistemas. É importante destacar que a eficiente prestação de serviços é dever legal do notário e registrador, conforme preceitua o art. 4° da Lei 8.935/94, incumbindo aos notários e aos oficiais de registro praticar, independentemente de autorização, todos os atos previstos em lei necessários à organização e execução dos serviços, podendo, ainda, adotar sistemas de

computação, microfilmagem, disco ótico e outros meios de reprodução, nos termos do art. 41, da mesma Lei. Com base no apurado convém afirmar que muito embora o delegatário proceda alguns atos de forma mecanizada ou por meio de computador no Serviço de Protesto, ainda realiza no Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas registros de forma manuscrita, no sistema de livros antigos, o que corrobora com a prática de atos contendo erros, rasuras ou omissões, sem contar o tempo despendido para realizar um registro de forma manuscrita, ou seja, sem sistema próprio de gerenciamento dos serviços realizados. Em razão do apontado, fica determinado que no prazo de **60** (sessenta) dias o tabelião/registrador informatize os Serviços de Protestos de Títulos, Títulos e Documentos e Registro Civis das Pessoas Jurídicas, a fim de prestar os serviços que lhe foram confiados com maior qualidade, eficiência e segurança no armazenamento das informações. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pela Juíza Corregedora Permanente, Drª. Elisangela Nogueira, foi em 10 de maio de 2011, atendendo o previsto no item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro – DGSNR. 4) **Prática dos Atos:** a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. Há o arquivamento de documentos, em meio digital, somente no serviço de registro de imóveis, mantendo o registrador procedimento de *backup* e cópia de segurança para seus arquivos armazenados em banco de dados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, mantendo uma cópia de segurança em local diverso da serventia e outra na própria serventia, conforme o disposto no item 23.1, Cap. I, das DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: O delegatário tem lançado regularmente no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – Sig - Ex, as receitas auferidas bem como as despesas com a manutenção da serventia. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que o delegatário tem escriturado livro-caixa diariamente para o lançamento das receitas auferidas bem como despesas de manutenção, conforme preceitua o artigo § 2°e c aput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90. Da mesma forma, tem recolhido o Imposto de Renda Pessoa Física, por meio do carnê-leão, conforme dispõe o Art. 106, Inciso I do Decreto n. 3.000/99, tendo apresentado as guias de recolhimento devidamente pagas. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2011 foi apresentada à equipe de correição, tendo cumprido com sua obrigação legal de declarar o referido imposto. Os tributos de INSS/GPS bem como o FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente pelo tabelião/registrador. O classificador para o arquivamento do histórico funcional dos empregados está em ordem. Os classificadores previstos no item 43, Cap. I das DGSNR estão em ordem. As Carteiras de Trabalho dos Funcionários e o Livro de Registro de Empregados foram apresentadas, tendo sido comprovado que estão com as anotações obrigatórias atualizadas. Constatou-se ainda, que os empregados estão registrados pelo Cadastro Específico do INSS do delegatário em cumprimento a norma aplicável. 6) **Funcionários registrados pelo CEI do delegatário:** Verificou-se, por meio do Livro de Registros

de empregados, folha de pagamento e contracheques, que a serventia tem os seguintes funcionários: **1)** Verônica de Souza Lima (Tabeliã/oficial Substituta), **2)** André Luis Guerra Soares Melo (Escrevente Autorizado), **3)** Raquel Farias Ribeiro (auxiliar de cartório), **4)** Veroneide de Souza Lima (auxiliar de cartório), **5)** Vanusa Farias Ribeiro (auxiliar de cartório), e **6)** Maria José Souza dos Santos (zeladora). 7) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação – CNJ**: A serventia em questão não consta na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, do 1°Semestre de 2012, estando a referida obrigação em ordem. 8) **Do Recolhimento do ISSQN**: O delegatário apresentou as guias de recolhimento recolhidas mensalmente em favor do fisco municipal, em parcelas fixas. **III) SERVIÇO DE PROTESTO DE TÍTULOS. 1) Ordem dos Serviços**: o horário de atendimento ao público estende-se por uma hora após o fechamento dos bancos. Os títulos e outros documentos apresentados são protocolizados dentro de 24 (vinte e quatro) horas, observando-se a ordem cronológica de sua entrega, conforme estabelece o item 7, Cap. III das DGSNR. Fornece-se, ao apresentante, o comprovante da entrega do título ou documento, bem como se exige a identificação nos títulos do CNPJ ou CPF dos devedores, constando em todos os termos, instrumentos ou certidões, essas informações, em atendimento ao que preceitua o item 9.1 e 9.2, Cap. III das DGSNR. Os cheques apresentados para protesto contêm a prova de apresentação ao banco sacado, com o motivo da recusa de pagamento, nos termos do item 11, Cap. III das DGSNR. Não é adotado sistema de computação para o serviço de protesto de títulos. 2) **Intimação**: nas intimações constam os nomes, elementos de identificação do título ou documento, número do protocolo, valor a ser pago, o prazo-limite para o cumprimento da obrigação e o valor dos emolumentos a serem pagos. As intimações são feitas pelo escrevente autorizado André Luis Guerra Soares Melo. Havendo recusa ou não localização do devedor, o fato é anotado no verso da intimação, conferido e assinado pelo notário, em atendimento ao item 36, Cap. III das DGSNR. Havendo recusa ou não localização do devedor os editais são expedidos, conforme prevê o item 33, Cap. III, das DGSNR. As intimações realizadas por edital estão sendo procedidas de acordo com as Diretrizes Extrajudiciais. Em relação ao prazo contatou-se que o protesto é registrado dentro de três dias, contados da protocolização, observando-se o disposto no item 27, Cap. III, das DGSNR. 3) **Desistência e Sustação do Protesto**: as desistências de protesto são devidamente documentadas. Verificou-se que na serventia não existem casos de sustação ou suspensão judicial no período fiscalizado. Os atos de cancelamentos, em cumprimento ao Mandado Judicial, têm sido informado ao SERASA e demais órgãos competentes. 4) **Pagamento**: o pagamento dos títulos ou documentos de dívidas é realizado diretamente na conta do cartório, repassados ao credor no próximo dia útil subsequente, conforme o disposto no item 41, Cap. III, das DGSNR, ficando em conjunto com a intimação o recibo da quitação do título. 5) **Registro de Protesto**: Os registros dos protestos, bem como seus instrumentos, estão sendo lavrados, de

acordo com os itens 27 e 47, Cap. III, das DGSNR, contendo todos os requisitos legalmente prescritos. 6) **Averbações e Cancelamentos**: constatou-se que o tabelião vem realizando regularmente os cancelamentos de protestos, com a apresentação do título e na falta, a Carta de Anuência, conforme o disposto no art. 26 da Lei n. 9.492/97, c/c item 51, Cap. III, das DGSNR. Os expedientes de cancelamento com os respectivos documentos são numerados em ordem crescente e arquivados nessa ordem, em classificador próprio. Quando apresentada a carta de anuência, que necessite de documentos de comprovação de legitimidade do credor, o tabelião faz vistas aos documentos apresentados, certificando tal fato no requerimento de cancelamento de protesto. 7) **Certidões**: na certidão é abrangido o período mínimo de 5 (cinco) anos anteriores. Diariamente, são fornecidas certidões de títulos cancelados, protestados bem como revogações e suspensões às entidades representativas da indústria e do comércio, conforme dispõe o item 66, do Cap. III, das DGSNR. O notário informou que não há incidência de emissão de certidões de homônimos, não possuindo classificador próprio para o arquivamento dos documentos para comprovação, conforme determina o item 72.7, Cap. III, das DGSNR. Fica determinado a abertura do referido classificador. 8) **Livros e Arquivos**: a serventia dispõe, em meio físico, do Livro de Protocolo de Títulos e Documentos apresentados e de Registro de Protestos, com índice. A escrituração é realizada pelo tabelião ou sua substituta. A serventia arquiva as intimações, editais, documentos apresentados para cancelamento de protestos, requerimentos de retirada de títulos e documentos pelo apresentante e comprovantes de entrega de pagamentos aos credores, conforme o disposto no item 72, Cap. III, das DGSNR. Não há registro de sustação judicial de protesto. A escrituração do livro é diária, sempre que há movimento na serventia. Os atos praticados são cotados com a identificação das parcelas componentes de seu total. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS:** 1) **Escrituração**: O delegatário procede aos atos de registros de pessoas jurídicas utilizando o sistema de livros manuscritos. Em razão da falta de informatização o delegatário manuscreve de forma resumida, com base nos documentos apresentados pela parte interessada, os dados principais dos atos constitutivos e demais documentos inerentes ao serviço de registro civis das pessoas jurídicas. O Livro de Protocolo, também escriturado de forma manuscrita, atendendo tanto o Serviço de Registros Civis das Pessoas Jurídicas quanto o Serviço de Registro de Títulos e Documentos. A serventia utiliza-se do Livro "A", para registro Integral de Pessoas Jurídicas, sistema de livros, com 300 folhas, escriturados de forma manuscrita, com termo de abertura e encerramento quando finalizados. Da mesma forma possui o Livro "B", para Matrícula de Oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, conforme disciplina o art. 116, II, da Lei n. 6.015/73 c/c o item 5, "b", Cap. VI, das DGSNR. Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis são visados por advogados. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registradas são arquivados na serventia de forma organizada e por numeração do

primeiro registro da entidade/associação. 2) **Da Pessoa Jurídica:** Os documentos apresentados na serventia, estão acompanhados de requerimentos devidamente assinados pelos respectivos representantes legais, com as firmas reconhecidas, para o registro das sociedades, bem como os atos constitutivos de associações ou entidades sem fins lucrativos, contendo a rubrica do presidente e advogado no estatuto social, acompanhado de ata de fundação e a de eleição e posse da primeira diretoria, devidamente qualificada e com mandato fixado, conforme disposto nos itens 11, 11.1 c/c os itens 1.1 e 1.2, Cap. VI, das DGSNR, respectivamente. São apresentados 02 (dois) exemplares do estatuto social, compromisso ou contrato, sendo um para arquivamento no ofício e outro para receber a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha, conforme o disposto no item 12, Cap. VI, das DGSNR. Os documentos apresentados para registro ou averbação, têm sido autuados em conjunto com os requerimentos, numerados e rubricados, com a certificação dos atos que foram realizados, conforme dispõe o item 13, Cap. VI, das DGSNR. Os documentos que posteriormente autorizem averbações são arquivados na mesma pasta, contendo remissões recíprocas, conforme determina o item 16, Cap. VI, das DGSNR. Os livros contábeis (diário, razão e caixa) têm sido regularmente registrados em um livro à parte, livro este, contendo termo de abertura, numeração de folhas bem como rubrica do oficial, específico para o lançamento dos registros de livros diário, razão e caixa, apresentados pelas entidades, conforme determina o item 1, "f" c/c item 26, Cap. VI, das DGSNR. **V) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:** 1) **Das Atribuições**: O registrador averba as margens dos respectivos registros, quaisquer ocorrências que os alterem. A serventia de Registro de Títulos e Documentos informa à Secretaria da Receita Federal, as Declarações de Operações Imobiliárias referentes às transações imobiliárias, conforme dispõe o item 7.3, Cap. VII, das DGSNR. 2) **Escrituração**: Da mesma forma que no Serviço de Registro Civis das Pessoas Jurídicas, o delegatário realiza os registros de forma manuscrita, em sistema de livros, de 300 folhas. Analisando o livro em uso "B-5", utilizado para trasladação integral de títulos e documentos, constatou-se que o registrador tem lançado no respectivo livro somente dados principal do documento apresentado, o que contraria expressamente *o artigo 132, II, c/c o artigo 142 da Lei 6.015/73 e item 8, "b", c/c o item 22, Cap. VII das DGSNR.* Fica determinado que até a informatização do Serviço de Registro de Títulos e Documentos, o registrador proceda os registros dos títulos, documentos e papéis no Livro "B", para trasladação integral, na forma legalmente prevista, ou seja, transcrevendo na íntegra os documentos apresentados para esta finalidade. O registrador não utiliza o Livro C - para inscrição, por extração, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data. Utiliza o sistema de fichas para o cadastro de pessoas envolvidas. 3) **Ordem dos serviços**: ao apresentante é fornecido recibo de pagamento, contendo o número do protocolo e os demais requisitos conforme item 38.1, do Cap. VII, das DGSNR. É lavrado ao final do expediente diário, termo de encerramento datado e

assinado. Existe sistema de controle que permite, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados, averbadas as margens dos lançamentos manuscritos no Livro "B". 4) **Cancelamento**: é averbado o cancelamento e a razão, com a menção do documento que o autorizou, datado e assinado. No cancelamento de registro de penhor, é exigida a quitação do credor. Os requerimentos de cancelamento são arquivados por ordem de registros, contendo remissão no sistema da referida circunstâncias. Quando se trata de transcrição facultativa, é feita expressa menção a essa circunstância, consignando livro e folha, e que se trata de ato praticado no Registro de Títulos e Documentos, as margens do ato praticado, conforme disposto o item 2, Cap. VII, das DGSNR. 5) **Autenticação de Microfilmes**: a serventia não se utiliza de sistema de microfilmagem de seus próprios documentos, nem qualquer outro meio digital de armazenamento dos documentos apresentados. **VI) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS:** 1) **Livros, Escrituração e Processo do Registro:** a serventia possui um total de 5.848 (cinco mil, oitocentos e quarenta e oito) matrículas abertas até o dia 21 de setembro de 2012. A serventia possui em meio *físico* os livros: Livro 1 – Protocolo, Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar, em folhas soltas, acomodados com segurança, em invólucros plásticos transparentes, em arquivo apropriado, Livro 4 – Indicador Real e Livro 5 – Indicador Pessoal, com lançamento dos atos praticados eletronicamente, impressos em forma de fichas, permitindo buscas precisas no sistema, conforme demonstrado pelo registrador à equipe de correição. O livro de protocolo não tem sido impresso diariamente pelo registrador imobiliário, tendo sido constatado que o último protocolo lançado foi em 29 de agosto de 2012. Tendo em vista o disposto no item *22, Cap. VIII, das DGSNR c/c o art. 184 da Lei n. 6.015/73,* o Livro de Protocolo deverá possuir termo diário de encerramento, e se em folhas soltas, datilografados ou impressos diariamente. Muito embora os títulos sejam lançados eletronicamente por ordem de chegada, respeitando o princípio da prioridade, a única forma de encerrá-lo diariamente, é por meio de impressão das folhas. Em razão disso, fica determinado que o oficial registrador proceda diariamente a impressão do Livro 1-B, devendo as folhas conter numeração, encerramento diário com a respectiva rubrica do oficial ou seu substituto legal, conforme prevê os itens 20 e 21, Cap. VIII, das DGSNR. O delegatário possui em meio físico o Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro, conforme determina o item 6, "g", Cap. VIII, das DGSNR. Possui em meio digital o Livro de Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais, conforme prevê o item 6, alínea "h", Cap. VIII, das DGSNR, no entanto, não tem procedido a impressão do mesmo. Fica determinado que o delegatário providencie a impressão do referido livro devendo conter termo de abertura e encerramento ao final, com todos os lançamentos arquivados digitalmente, com as folhas devidamente numeradas e rubricadas. O delegatário não adotou o Livro de Recepção de Títulos previsto no item 6, alínea "a", Capítulo VIII, das DGSNR, lançando os documentos ingressados

para registro de imediato no Livro de Protocolo, nos termos do item 7.1, Capítulo VIII, das DGSNR, expedindo-se "recibo-protocolo", contendo os requisitos necessários previstos no item 11.1, Capítulo VIII, das DGSNR. Os títulos mais complexos são apresentados para análise prévia e exame de cálculo e, quando analisados, lançados definitivamente no livro de protocolo. É exigida a prévia matrícula do imóvel, se não estiver matriculado ou registrado em nome do outorgante. As notas de devolução são arquivadas em pasta própria, estando de acordo com o disposto no item 12.1, Cap. VIII, das DGSNR. 2) **Classificadores**: Os classificadores obrigatórios previstos no item 125, Cap. VIII, das DGSNR, estão em ordem, com exceção ao classificador previsto na alínea "n" do item 125, destinado ao arquivamento das leis e decretos municipais relativos à denominação de logradouros públicos e de suas alterações. Fica determinado que o registrador imobiliário providencie o classificador próprio e o arquivamento das leis e decretos municipais relativos à denominação de logradouros públicos, conforme preceitua o item acima citado. As cédulas são arquivadas separadamente, por sua natureza, armazenadas em pastas classificadoras, contendo 100 (cem) cédulas por pasta. Em atendimento ao que determina o item 126, c/c o item 126.5, Cap. VIII, das DGSNR, fica determinado que o registrador imobiliário arquive as cédulas em grupo de 200 (duzentas) folhas por volume, contendo termo de abertura e encerramento, ao final, com a numeração das páginas e rubrica do oficial. 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 n. 1.239, de 17 de janeiro de 2012. Analisando os classificadores descritos nas alíneas "h" e "i" do item 126, Cap. VIII das DGSNR, constatou-se que o registrador tem remetido as comunicações de estrangeiros com atrasos consideráveis, a exemplo dos 1°e 2°trimes tres de 2012, que foram enviadas somente em 14/09/2012. Fica determinado que o registrador envie as respectivas comunicações no prazo legal. 3) **Loteamentos/Desmembramentos, Incorporações Imobiliárias e Condomínios**: A serventia não possui loteamentos particulares registrados até a presente data, restando prejudicada a análise dos requisitos constantes do art. 19 da Lei n. 6.766/79, c/c com os itens 160.1 e 160.2, Cap. VIII, das DGSNR. Da mesma forma não possui nenhum ato de incorporação imobiliária e condomínio, registrado até a presente data. 4) **Imóveis Rurais**: O delegatário informou que tem conhecimento do disposto na Lei Federal n. 10.267/01, de 28 de agosto de 2001, referente ao georreferenciamento de imóveis rurais, respeitando os prazos regulamentados pelo Decreto n. 4.449/02, alterado pelo Decreto n. 5.570/05, tendo procedido averbações de certificações de georreferenciamento de imóveis rurais, nos termos da mencionada legislação. Informou ainda, que tem conhecimento no disposto no Código Florestal vigente, no que diz respeito à isenção de custas e emolumentos na averbação de Reserva Legal da pequena propriedade, ressalvando que tem observado os requisitos para enquadrar o pequeno proprietário

na isenção legalmente prevista. 4.1) **Qualificação das partes na matrícula**: Analisando as matrículas **5831, 5832 e 5836,** constatou-se que registrador não vem lançando nos atos de registros a qualificação completa das partes envolvidas. Conforme prevê o item 51, Cap. VIII das DGSNR, *a qualificação do proprietário, quando se tratar de pessoa física, referirá sua nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio, número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda ou do Registro Geral de sua cédula de identidade ou, à falta deste, sua filiação e, sendo casado, o nome do cônjuge e o regime de bens no casamento, bem como se este se realizou antes ou depois da Lei n. 6.515, de 26 de dezembro de 1977. Havendo pacto antenupcial, deverá ser mencionado o número de seu registro no Cartório de Registro de Imóveis competente.* Em razão disso, fica determinado que o registrador qualifique os proprietários com todos os dados mencionados na legislação citada. 5) **Certidões:** as certidões requeridas são fornecidas às partes, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, e segundo o registrador são normalmente entregues no dia seguinte ao requerimento. 6**) Das Averbações: a)** Analisando matrículas de imóveis urbanos, do Livro 2 – Registro Geral, a exemplo das de n. 5784, 5785, 5786, 5787 e 5788, desmembradas da matrícula originária n. 2125, constatou-se que o delegatário vem procedendo um ato único de averbação, para destacar vários imóveis, lançando os valores de emolumentos, custas e selos correspondentes ao ato de averbação nas aberturas de matrículas dos respectivos imóveis desmembrados. Em razão do procedimento adotado, a abertura de matrícula tem sido cobrada como ato de averbação. Vale lembrar que a abertura de matrícula somente pode ser cobrada em 2 (duas) hipóteses, quais sejam: **a)** aberturas de matrículas decorrentes de fusão/unificação; e **b)** nos casos de transferência de circunscrição imobiliária a requerimento da parte, sem interesse de registro de título subsequente, conforme prevê o item 43, alíneas "a" e 'b", Cap. VIII das DGSNR. Em razão disso, fica recomendado que doravante o oficial proceda para cada desmembramento uma averbação, se restringindo em cobrar apenas as respectivas averbações, procedendo a abertura de matrícula sem ônus ao interessado, conforme dispõe o item 44, "a", Cap. VIII das DGSNR. Outro ponto observado, é que rotineiramente o registrador vem procedendo averbações de dados do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, com ônus à parte interessada. No entanto, a Lei de Registros Públicos no §1° inciso II, 3, alínea "a" artigo 176, dispõe que os dados do CCIR, no caso de imóvel rural, é requisito da matrícula. Desta forma, por ocasião do 1º registro, quando ocorre a abertura de matrícula do imóvel, o registrador deverá constar os dados cadastrais de ofício, ou seja, sem cobrança de custas e emolumentos, não sendo necessário proceder *ato de averbação de CCIR* apartada, com ônus a parte interessada. Da mesma forma, o registrador tem procedido várias averbações de ônus constantes em registros anteriores, cobrando para cada uma delas os valores correspondentes à um ato de averbação. Conforme prevê o art. 228, da Lei n. 6.015/73, "*A matrícula será efetuada por ocasião do primeiro registro a ser lançado na vigência desta Lei,*

mediante os elementos constantes do título apresentado e do registro anterior nele mencionado". Tendo em vista o teor do citado artigo, a transposição de ônus anteriores, fica a cargo do registrador imobiliário, concluindo-se desta forma que tais averbações deverão ser procedidas de oficio, ou seja, sem ônus a parte interessada. Constatou-se ainda, que o oficial vem cobrando com frequência ato de averbação de destaque de gleba maior, por ocasião do primeiro registro decorrente de transferência de imóvel urbano, registrado em loteamentos apresentados pelo município à época. Uma vez apresentado o instrumento particular ou escritura pública, para fins de regularização urbana, o oficial deverá praticar ato de averbação de ofício para o destaque da área maior, ou seja, sem ônus à parte interessada. Em razão dos casos detectados fica determinado que doravante o registrador abstenha-se de proceder e cobrar averbações desnecessárias nas matrículas, a fim de desonerar o usuário dos serviços prestados, uma vez que tais averbações devem ser procedidas de ofício pelo registrador, em cumprimento a legislação citada. 7) **Da Apresentação da CND da CAERD**: Em atenção ao contido no art. 134, do Decreto Estadual n. 4334, de 22 de setembro de 1989, para transferência de imóveis urbanos o registrador deveria exigir a apresentação da Certidão Negativa de Débitos, expedida pela CAERD. Tendo em vista que a contraprestação pela oferta de serviço de água não ter natureza jurídica de obrigação *propter rem,* à medida que não se vincula à titularidade do imóvel, de modo que eventual inadimplemento é do usuário, ou seja, é de quem efetivamente obteve a prestação do serviço. Nesse sentido é a jurisprudência do STJ conforme AgRg no AREsp 205457/SP, j. 04/09/2012, DJe 14/09/2012, Rel Min. Humberto Martins, e também a jurisprudência do TJRO conforme AC. N. 0008767-77.2010.822.0005, j. 07/12/2011, Rel. Des. Marcos Alaor Diniz Grangeia. Sendo esse o entendimento desse Juízo Corregedor Permanente desta Comarca, fica orientado ao registrador imobiliário que se abstenha de fazer tal exigência, em razão de entendimento jurisprudencial no sentido de que a obrigação de débitos junto à CAERD é pessoal e não obrigação *propter rem* que acompanha o imóvel. **VII) RELAÇÃO DOS LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: SERVIÇO DE PROTESTOS DE TÍTULOS: a)** Livro de Protocolo/apontamento n. 005, folhas 048, Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 07 de novembro de 2012, pelo tabelião Carlos Roberto Soares Melo; **b)** Livro de instrumento de protesto n. 056, folhas 120. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 26 de junho de 2012, pelo tabelião Carlos Roberto Soares Melo; **c)** Livro de Cancelamento de Protesto n. 001, folhas 157, Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 23 de janeiro de 1984 pelo tabelião à época, senhor Obed Carlos de Arruda. **SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS**: **a)** Livro Protocolo A-1, folhas 74. Livro em uso que atende de forma unificada para os dois serviços, com termo de abertura 23 de janeiro de 1984. **b)** Livro de Registro Integral A2, folhas 22. Livro em uso com termo de abertura lavrado em 10 de março de 2004. **c)** Livro de Registro das Sociedades Civis 01, folhas 03. Livro em uso com termo de abertura lavrado em 16 de junho de 1997. d) Livro de Registro de Jornais e Oficinas B-

01, folhas 01. Livro em uso com termo de abertura lavrado em 23 de janeiro de 1994. **SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**: a) Livro para Registro Integral B-5, folhas 173. Livro em uso com termo de abertura lavrado em 06 de julho de 2007. **SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS**: **a)** Livro de Protocolo 01-B, folhas 164 verso, com o último protocolo lançado n. 20.940, de 29/08/2012. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em23 de outubro de 2007. **b)** Livro 2 - Registro Geral, Última Matrícula Aberta 5.848, 21 de setembro de 2012. **c)** Livro 3 - Registro Auxiliar, Último Registro Auxiliar Aberto 6.418, em 26 de setembro de 2012. **d)** Livro 4 - Indicador Real (digital e ficha), Lote 20-A, Gleba 19, PIC/PAR. **e)** Livro 5 - Indicador Pessoal (digital e ficha), Última Pessoa Cadastrada, José Alcântara Bispo. **f)** Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro 01, fls. 01, com termo de abertura lavrado em 25 de março de 1994. **g)** Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial n. 01, sem lançamentos, atualmente tem lançado no sistema. **VIII) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E RESSARCIMENTO DE SELOS SENTOS**: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerencias Extrajudicial – SIG-EX, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC e do Sistema de controle de aquisições de selos, para traçar um perfil da situação da serventia. O Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial permite maior celeridade no fluxo de informações entre as serventias extrajudiciais, a Corregedoria Permanente e a Corregedoria-Geral da Justiça, eliminando sobremaneira o uso de papéis e os custos correspondentes de remessas, além de padronizar os procedimentos adotados pelas serventias notariais e registrais, relativos à cobrança de emolumentos, o correspondente recolhimento das custas destinadas ao Fundo de Informatização e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU, à aquisição e controle dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos e a concessão do benefício de complementação de renda mínima, às serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais que fazem jus ao benefício. Durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração do oficial, o senhor Carlos Roberto Soares Melo e de seus auxiliares, que atenderam prontamente aos pedidos de esclarecimento de dúvidas e disponibilização de processos, livros e documentos. **2) Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, processos e os documentos, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas pela serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. Utilizou-se o movimento do mês de agosto de 2012, como amostragem, para análise das condições da serventia, sendo verificados os seguintes documentos: **a)** Boletos bancários; **b)** Relatório estatístico mensal; **c)** Contrarrecibos. **3) Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível

avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela 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 Extrajudicial – SIG-EX. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, nos moldes aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça, afixando-as em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, *conforme itens 47 e 69.4, do Cap.I das DGSNR c/c o § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73.* Os recolhimentos das custas não estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Fica determinado ao delegatário que, doravante, efetue os recolhimentos das custas pertencentes ao FUJU por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIG-EX. Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem à tabela vigente na época da prática do ato, conforme *disposto no Provimento n. 019/2011-CG c/c inciso VIII, do art. 30, da Lei Federal n. 8.935/94.* Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas, é considerado o maior valor atribuído ao bem, *a teor do item 50, Cap. I, das DGSNR.* Os recolhimentos não são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, conforme verificado nas guias complementares da tabela abaixo, *contrariando ao item 44.3, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado que seja efetuado o recolhimento das custas de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, observando-se que quando da ocorrência de recolhimento de custas complementares, o valor deverá ser acrescido de correção e juros, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG. Os recolhimentos de custas não estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme tabulação do período entre 06/01/2011 a 17/09/2012, abaixo:

Nº Doc	Natureza da causa	Valor Doc	Data Correta	Dt. Arrec.	Dias de Atraso
1122200000573160	11.03.2011	11,86	14/3/2011	04/04/2	-21
1122200000627450	23.05.2011	11,69	24/5/2011	01/06/2	-8
1122200000655060	Guia complementar:	194,83	24/6/2011	04/07/2	-10
1122200000659260	Guia Complementar:	10,21	15/6/2011	04/07/2	-19
1122200000680050	GUIA COMPLEMENTAR	3,56	8/7/2011	02/08/2	-25
1122200000721160	01.09.2011	24,30	2/9/2011	04/10/2	-32
1122200000722060	06.09.2011	190,33	9/9/2011	04/10/2	-25
1122200000724660	26.09.2011	59,32	27/9/2011	04/10/2	-7
1122200000796350	03.01.2012	432,30	6/1/2012	09/01/2	-3
1122200000820060	GUIA COMPLEMENTAR /	25,80	5/1/2012	31/01/2	-26
1122200000877350	19/04/2012	14,34	20/4/2012	02/05/2	-12
1122200000925750	14.06.2012	933,15	19/6/2012	20/06/2	-1
1122200000935450	guia complementar do dia	119,12	4/6/2012	28/06/2	-24

Nº Doc	Natureza da causa	Valor Doc	Data Correta	Dt. Arrec.	Dias de Atraso
1122200000941950	02.07.2012	99,21	4/7/2012	06/07/2	-2
1122200000972950	06/08/2012 - 06/08/2012	1054,35	8/8/2012	09/08/2	-1
1122200000976160	09/08/2012 - 09/08/2012	924,75	13/8/2012	14/08/2	-1
1122200000985060	17/08/2012 - 17/08/2012	754,21	20/8/2012	22/08/2	-2
1122200000989350	24.08.2012	895,27	27/8/2012	28/08/2	-1
1122200000992360	29/08/2012 - 29/08/2012	540,19	31/8/2012	03/09/2	-3
1122200001004260	10/09/2012 - 10/09/2012	63,16	12/9/2012	14/09/2	-2

Pelo levantamento efetuado, verifica-se que, de 404 recolhimentos realizados no período, 20 foram em atraso, representando 4,95% (quatro vírgula noventa e cinco por cento), *contrariando ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 30, inciso X, da Lei Federal n. 8.935/94.* Fica determinado ao delegatário efetuar os recolhimentos pertencentes ao FUJU no primeiro dia útil subsequente a prática dos atos, observando-se que quando da ocorrência de recolhimento fora do prazo, o valor deverá ser acrescido de correção e juros, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG. A serventia vem recolhendo ao FUJU o valor mínimo diário, *cumprindo o disposto no item 44.5, Cap. I, das DGSNR.* O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, *conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR.* São emitidos recibos para todos os atos praticados com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, guardando os respectivos contrarrecibos, constando numeração, de forma que os contrarrecibos são guardados, em ordem cronológica e numérica, *conforme os itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000 e art. 30, inciso IX, da Lei Federal n. 8.935/94.* Na grande maioria dos atos praticados na serventia consta cotarrecibo com o detalhamento dos valores de emolumentos, custas e selos, no entanto, quanto ao ato de averbação AV.2905-383, de selo n. H6AB3669, deixou de constar, *contrariando os itens 44, Cap. I, e 39.2, Cap. III, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000.* Fica determinado que seja inserida cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados na serventia especificando os valores de emolumentos, custas e selos. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que está sendo anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo, entretanto, no ato de averbação AV.2933-383, do dia 29/08/2012, *deixou de ser observada a regra contida no item 69.5, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado que seja providenciada anotação, de forma a vincular a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" ao ato supracitado. Além disso, que faça constar em todos os atos gratuitos a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código

alfanumérico, *em conformidade com o disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR.* Na grande maioria dos atos praticados consta a rubrica de quem verificou a regularidade do ato, *conforme prevê o item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR,* contudo, não foram rubricados nos seguintes casos: **a)** atos de cancelamento de protesto de títulos, a exemplo daqueles vinculados aos selos n. H6AB3728 (09/08/12) – n. H6AB3848 (15/08/12); **b)** certidões de fornecimentos de informações repassadas às entidades de restrição de crédito, a exemplo dos vinculados aos selos H6AB2318/H6AB2319 (01/08/12) – n. H6AB3093/H6AB3094 (31/08/12). Fica determinado que a rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, seja aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato. A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo dos atos praticados, conforme o item 65, Cap. I, das DGSNR, exceto, no tocante, ao ato de averbação AV. 2933-383, do dia 29/08/2012 que deixou de vincular. Devendo o registrador providenciar anotação, de forma a vincular o selo ao ato supracitado. Outrossim, verificou-se atos com erros na numeração do selo, a saber: **a)** no ato de averbação AV. 2929-383 (29/08/12), consta H6AB4169, mas deveria ser H6AB4170; **b)** no ato de averbação AV.2912.383 (20/08/12), consta H6AB2921, enquanto deveria ser H6AB3921. Devendo o registrador providenciar anotação, de forma a vincular os selos de fiscalização utilizados nos referidos atos. Diante do apurado, fica determinado o cumprimento da obrigação de incluí a numeração do selo de fiscalização no corpo de todos os atos praticados, de forma a possibilitar a vinculação do ato ao selo. No caso de cancelamento do registro de protesto o registrador arquiva na serventia os documentos mencionados nos itens 51 e 51.1, Cap. III, das DGSNR, contudo, mantém na serventia o selo afixado no ato praticado. Fica determinado que em razão do selo ter por objetivo dá autenticidade ao ato praticado, o selo vinculado ao ato praticado, deverá ser afixado na via do documento entregue ao interessado. As datas consignadas nos atos praticados guardam compatibilidade com a data de entrega dos lotes de selos pela empresa fornecedora. A serventia possui controle diário do uso de cada tipo de selo de fiscalização, contendo informações sobre a utilização diária de cada tipo de selo, para fins de manutenção de estoque mínimo mensal, *conforme o item 63, Cap. I, das DGSNR.* Com base nos dados estatísticos constantes do SIG-EX, nos relatórios de recolhimento de custas extraídos do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, e na média de consumo dos últimos 5 meses (abr/12 a ago/12), constatou-se que a quantidade de selos de fiscalização existente na serventia no dia 01/09/2012, era suficiente para atender à demanda mensal de atos. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX:** a serventia vem cumprindo com o determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, no que diz respeito à informar, diariamente, por meio do SIG-EX, todos os atos notariais e registrais praticados, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, todavia, foram apuradas situações, *contrariando ao disposto nos itens 40 c/c 41,*

ambos do Cap. I, das DGSNR, a seguir: **a)** lançamentos incompletos vinculados aos títulos quitados ID:581819-45 e 581343-45, ambos do dia 10/08/12; **b)** divergências nos valores dos títulos quitados ligados aos selos n. H6AB3925 (20/08/12) - n. H6AB4058 (23/08/12) – n. H6AB4040 (23/08/12) – n. H6AB4072 (24/08/12) - n. H6AB4073 (24/08/12); **c)** erro de classificação do título devolvido de selo H6AB3623 (03/08/12), consta como sendo de fora do perímetro urbano, todavia, é de dentro do perímetro urbano; **d)** equivoco no número de folhas dos registros de títulos ligados aos selos n. H6AA2055 (06/08/12) - n. H6AB3813 (13/08/12) – n. H6AB3816 (13/08/12) - n. H6AB3815 (13/08/12) - n. H6AB3817 (13/08/12) - n. H6AB3814 (13/08/12) - n. H6AB3873 (16/08/12) - n. H6AB3996 (22/08/12) - n. H6AB4112 (27/08/12) - n. H6AB4113 (27/08/12) - n. H6AB4239 (31/08/12) - n. H6AB4241 (31/08/12) - n. H6AB4242 (31/08/12); **e)** erro no lançamento dos valores vinculados aos cancelamentos de protestos, vinculados aos selos n. H6AB4152 e n. H6AB4153, ambos do dia 28/08/12); **f)** erro de classificação da Av.4-5153, livro 2, selo n. H6AB3552, foi informada no SIG-EX como sendo de Título e Documentos, no entanto, é do Registro de Imóveis; **g)** erro na quantidade de folhas constante do R-4028 – selo n. H6AB3685 (06/08/12) e R-4027 – selo n. H6AB3684; **h)** divergências nos valores dos registros R-1-5713 – selo n. H6AB3557 (01/08/12) e R-6283 (09/08/12); **i)** excluir a informação vinculada ao registro da cédula rural pignoratícia R-6300, do dia 14/08/12. Fica determinado ao delegatário providenciar as retificações necessárias, devendo solicitar por escrito, para que sejam ajustados os lançamentos supracitados, encaminhando à Corregedoria Geral com a respectiva justificativa, de forma a registrar no SIG-EX, as informações dos atos exatamente como foram praticados. Salientamos que a remessa das informações deverá ocorrer de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos. Sendo que após o 5º (quinto) dia útil subsequente, os dados enviados, somente, poderão ser alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa. **IX) RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES:** O delegatário vem demonstrando zelo e organização no desenvolvimento de suas atividades, o que facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante das ocorrências apontadas, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** providenciar no prazo de **60** (sessenta) dias a informatização dos Serviços de Protestos de Títulos, Títulos e Documentos e Registro Civis das Pessoas Jurídicas, a fim de prestar os serviços que lhe foram confiados com maior qualidade, eficiência e segurança no armazenamento das informações; **2)** providenciar o classificador para o arquivamento de documentos exigidos na emissão de certidões de homônimos, conforme determina o item 72.7, Cap. III, das DGSNR; **3)** até que seja informatizado o serviço de Registro de Títulos e Documentos, proceder os registros dos títulos, documentos e papéis no Livro "B", para trasladação integral, na forma no artigo 132, inciso II, c/c o artigo 142 da Lei n. 6.015/73 e item 8, "b", c/c o item 22, Cap. VII das DGSNR, ou seja, transcrevendo na íntegra os documentos

apresentados para esta finalidade; **4)** proceder diariamente a impressão do Livro de Protocolo 1-B, devendo as folhas conter numeração, e a respectiva rubrica do oficial ou seu substituto legal, conforme prevê os itens 20 e 21, Cap. VIII, das DGSNR; **5)** providenciar a impressão do Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial, devendo conter termo de abertura e encerramento ao final, com todos os lançamentos arquivados digitalmente, com as folhas devidamente numeradas e rubricadas; **6)** providenciar a abertura do classificador próprio para o arquivamento das leis e decretos municipais relativos à denominação de logradouros públicos, conforme preceitua o item n" do item 125; **7)** doravante, proceder o arquivamento das cédulas em grupos de 200 (duzentas) folhas, contendo termo de abertura e encerramento ao final, com as folhas devidamente numeradas e rubricadas conforme dispõe o item 126, c/c o item 126.5, Cap. VIII, das DGSNR; **9)** encaminhar no prazo legal, ou seja, trimestralmente as Comunicações de aquisições de imóveis rurais por pessoas estrangeiras ao INCRA, conforme dispõe o item 92, Cap. VIII das DGSNR; **10)** proceder a qualificação completa das partes envolvidas nos registros, com os dados constantes do item 51, Cap. VIII das DGSNR, em especial, os dados do cônjuge, o regime de bens adotado, bem como a incidência de pacto antenupcial em casos de regimes de bens diversos do convencional; **11)** doravante, proceder para cada ato de desmembramento uma averbação, se restringindo em cobrar apenas as respectivas averbações, procedendo a abertura de matrícula sem ônus ao interessado, conforme dispõe o item 44, "a", Cap. VIII das DGSNR; **12)** abster-se de proceder e cobrar averbações desnecessárias nas matrículas, a fim de desonerar o usuário dos serviços prestados, uma vez que tais averbações poderão ser procedidas de ofício pelo registrador, em cumprimento a legislação aplicada; **13)** proceder, doravante, o recolhimento das custas pertencentes ao FUJU por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIG-EX; **14)** efetuar o recolhimento das custas de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente; **15)** realizar o recolhimento das custas pertencentes ao FUJU no primeiro dia útil subsequente a prática dos atos; **16)** inserir cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados na serventia especificando os valores de emolumentos, custas e selos; **17)** providenciar anotação, de forma a vincular a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" ao ato de averbação AV.2933-383, do dia 29/08/2012; **18)** anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo, nos atos gratuitos praticados; **19)** fazer com que a rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, seja aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato; **20)** providenciar anotação, de forma a vincular o selo aos atos de averbação AV.2933-383, do dia 29/08/2012, AV. 2929-383 (29/08/12), e, AV.2912.383 (20/08/12); **21)** inserir a numeração do selo de fiscalização, no corpo de todos os atos praticados na serventia, de forma a possibilitar a

vinculação do ato ao selo; **22)** entregar, doravante, ao interessado uma via do documento atestando o ato de cancelamento do registro de protesto, contendo o selo afixado; **23)** efetuar as retificações necessárias no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX; **24)** solicitar por escrito, para que sejam ajustados os lançamentos supracitados, encaminhando à Corregedoria Geral com a respectiva justificativa, de forma a registrar no SIG-EX, as informações dos atos exatamente como foram praticados; **25)** encaminhar resposta às determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pelo tabelião/registrador, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 ao 24**, deverá ser comunicada a Juiza Corregedora Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, com exceção do item 1, que deverá ser comunicados no prazo estabelecido no respectivo item. Nada mais havendo, aos vinte e sete dias do mês de setembro de dois mil e doze (**27/09/2012**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente das Serventias Extrajudiciais, Drª Elisângela Nogueira, pelo delegatário senhor Carlos Roberto Soares Melo, pelos auxiliares, senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Juliano Telles Adriano, Lindemárcia Neiva de Carvalho Kavasaki e Derli Luiza Vian Nantes.

Elisângela Nogueira
Juíza Corregedora Permanente

Carlos Roberto Soares Melo
Tabelião/Registrador

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria

Lindemárcia Neiva de Carvalho Kavasaki
Técnica Judiciária – Comarca Cerejeiras

Juliano Telles Adriano
Conciliador – Comarca de Cerejeiras

Derli Luiza Vian Nantes
Secretária 1ª Vara Cível