Publicação no DJE n. 096
Data 28/05/2012 fls. 8-22.

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS, MUNICÍPIO E COMARCA DE GUAJARÁ MIRIM/RO.

Processo Eletrônico n. 19938-40-2012. Aos dezesseis dias do mês de maio de dois mil e doze (16/05/2012), no Ofício de Registro Civil, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município de Guajará-Mirim-RO, na Av. Dr. Lewerger, n. 2791, presentes o oficial Joel Luiz Antunes de Chaves, a Juíza Corregedora Permanente, Drª. Karina Miguel Sobral, auxiliando-os os senhores Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alberto Ney Vieira Silva e Alcilene Lima da Silva, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 106/2012-CG, de 23 de abril de 2012, publicada no DJE n. 075/2012, de 24 de abril de 2012. Iniciados os trabalhos, realizados nos dias 16, 17 e 18/05/2012, a equipe de correição passou a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** Os Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais, de Imóveis, de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas foram delegados, em caráter privado, ao Senhor Joel Luiz Antunes de Chaves, pelo Ato n. 280/2009-PR, de 17 de abril de 2009, tendo tomado posse em 22/06/2009. Os serviços, atualmente, são prestados pelo titular, sua substituta, Sheila Ribeiro de Lima e a escrevente autorizada, senhora Irisneide Morais da Silva Araújo. **II) ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: o atendimento ao público é das 8h às 14h ,sem intervalo para o almoço, o que facilita a procura dos serviços pelos usuários. O horário foi estabelecido pelo próprio delegatário, com a aceitação do Juiz Corregedor Permanente. As atividades correcionais foram desenvolvidas sem interrupção do funcionamento da serventia. 2) **Instalações**: As instalações físicas são razoáveis, não dispondo aos usuários água e banheiro, além de não oferecer condições adequadas de acesso para cadeirantes. Fica determinado ao titular que realize reforma no imóvel possibilitado aos usuários utilização de banheiro e rampa de acesso para os cadeirantes. Os serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais estão informatizados e os demais serviços parcialmente. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária foi realizada pelo Juíza Corregedora Permanente foi em 22 de junho de 2009, estando em desacordo com o previsto no item 9, Cap. I das DGSNR. Em 06 de julho de 2010 foi realizada Correição Ordinária pela Corregedoria-Geral da Justiça. 4) **Prática dos Atos**: na escrituração encontra-se muitos erros, omissões e rasuras, a exemplo dos atos assinados pela registradora substituta, mas que consta o nome do titular como quem o realizou, conforme observa-se do livro B-29, folhas 155 a 164 e demais exemplos que são mencionados nos respectivos serviços. Fica determinado que o oficial proceda à escritura dos atos sem erros, rasuras ou omissões, conforme o item 18, Cap. I das DGSNR. Não existem livros abertos sem o encerramento dos anteriores. O oficial mantém procedimento diário de *backup* de segurança para

seus arquivos, sendo uma cópia de segurança mantida em local diverso da serventia. Em verificação a prática dos atos constatou-se indícios de falsificação e adulteração de documentos, a exemplo das ordens de serviços números 3102 e 3103, sendo os usuários as pessoas jurídicas F. Antunes ME e Queiroz Ltda. ME, onde possivelmente ocorreu adulteração dos valores cobrados a título de emolumentos e custas, considerando a divergência entre o valor do documento arquivado na serventia e o recibo do mesmo documento fornecido aos usuários. Essa conduta denota indício de irregularidades e possível delito, a qual deverá ser apurada por meio de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, sem prejuízo de comunicação ao Ministério Público, para as providências que entender cabíveis. Vale lembrar que os notários e registradores, além de responderem pessoal e solidariamente pelos tributos que têm obrigação de fiscalizar, são responsáveis diretos por todos os atos praticados no cartório. Quando se reconhece uma firma, autentica-se um documento, lavra-se uma escritura, registra-se um imóvel, notifica-se uma pessoa, protesta-se um título, outorga-se uma procuração pública, em todos estes atos, muito além do carimbo do cartório, agrega-se a este documento uma espécie de seguro, baseado na responsabilidade e fé pública do tabelião/registrador. Esta responsabilidade, que garante efetivamente a segurança jurídica e econômica dos atos praticados em cartório, é decorrência direta e imediata da autonomia e independência dos notários e registradores, que exercem a atividade em caráter privado, por delegação do Poder Público. 5) **Administração da Serventia**: os registradores tem obrigação de fazer a escrituração de receitas e despesas, por meio do Livro Caixa, conforme se infere do disposto no art. 75, Regulamento do Imposto de Renda/99, que estabelece: "*o contribuinte que perceber rendimentos do trabalho não-assalariado, inclusive os titulares dos serviços notariais e de registro, a que se refere o art. 236 da Constituição, e os leiloeiros, poderão deduzir, da receita recorrente do exercício da respectiva atividade*". No mesmo diploma legal, o art. 76, § 2° estabelece que "*O contribuinte deverá comprovar a veracidade das receitas e das despesas, mediante documentação idônea, escriturados em Livro Caixa, que serão mantidos em seu poder, à disposição da fiscalização, enquanto não ocorrer a prescrição ou decadência*". Portanto, a escrituração do livro Caixa é obrigação a ser observada, salvo se o contribuinte não tiver despesa a deduzir, ou seja, se o IR for calculado sobre o valor bruto da receita, incluindo-se, diga-se de passagem, os valores pagos pelo FUJU, como solução aos problemas ocasionados pela lei da gratuidade dos atos relacionados com o registro de nascimentos, casamentos e óbitos, além da cobrança de selos. A escrituração é ato simples e independe da atuação de profissional da área contábil. É tarefa que pode ser realizada pelo próprio registrador, que deve observar as regras de dedutibilidade de despesas. Pois bem, comparando as informações constantes nos mapas estatísticos encaminhados à Corregedoria-Geral da Justiça dos meses de janeiro/2012 a março de 2012, com os lançamentos no Livro-Caixa

apresentado pelo Oficial, verificou-se que os valores ali declarados são idênticos, tanto em relação com a receita auferida, quanto à despesa paga. Porém, analisando a documentação que deu origem aos lançamentos, verifica-se que as despesas com a manutenção de sua atividade foram computadas sem obedecer a norma legal, que estabelece que somente as despesas de manutenção de sua atividade, podem ser registradas. A título de exemplo, citamos: pagamento de passagens aéreas; de passagens rodoviárias, despesas de lanches e refeições realizadas nas cidades de Porto Velho/RO e Cuiabá/MT; óculos de sol; brinquedos (boneca); lançamento de despesas com o recolhimento de imposto de renda de responsabilidade do oficial (pessoa física – carnê-leão); despesas em supermercado realizada na cidade de Cuiabá/MT. Observa-se que diversas despesas lançadas são realizadas em cidades do Estado do Mato Grosso (cidades de Cuiabá e Tapurah). Despesa com pousada na cidade de Guajará-Mirim, sem o devido documento fiscal. Outros registros que chamam atenção são os lançamentos realizados mensalmente, a título de honorários advocatícios (R$ 5.050,00 em Janeiro/2012; R$ 5.000,00 em março/2012; R$ 5.500,00 em abril/2012) e honorários contábeis (R$ 2.900,00 em janeiro/2012, R$ 3.400,00 em fevereiro/2012; R$ 3.000,00 em março/2012; R$ 3.200,00 em abril/2012), sendo que os prestadores de serviço localizam-se na cidade de Tapurah/MT, conforme notas fiscais apresentadas. Observa-se, ainda, que o oficial vem lançando no livro Caixa o pagamento de seus funcionários pelo valor bruto, sem considerar os descontos legais obrigatórios, estando incorretos os lançamentos, pois os descontos são lançados pelo seu recolhimento. Segundo o Oficial, tal prática é para "gratificar" seus funcionários pelos serviços prestados. Os lançamentos realizados com despesas não classificáveis como de manutenção de sua atividade devem ser excluídas do livro Caixa, pois alteram substancialmente a base de cálculo do imposto de renda devido, recolhido por meio do carnê-leão. Há indícios de prática de lançamento de serviços não realizados (notas frias), que devem ser apurados em procedimento próprio, sem prejuízo de comunicação à Receita Federal do Brasil e ao Ministério Público Federal. Fica determinado ao oficial que exclua os lançamentos constantes no livro Caixa, de despesas não afetas à sua atividade, observando que os lançamentos dos pagamentos realizados a seus funcionários devem ser pelo valor líquido pago. Fica determinada a apresentação de demonstrativo mensal (com lançamentos diários) das receitas auferidas e despesas legalmente dedutíveis do imposto de renda, correspondente ao período de 22 de junho de 2009 a abril de 2012. Juntamente com o demonstrativo das receitas e despesas deverá ser encaminhada cópia digitalizada em ordem cronológica (dia/mês) de toda a documentação fiscal (cupom, nota fiscal, recibos, contracheques, guias de recolhimento etc.), que comprovem as despesas lançadas em seu livro Caixa, no referido período. Com a exclusão de despesas não dedutíveis, a base para cálculo do Imposto de Renda mensal consequentemente sofrerá alteração. O oficial deverá apresentar as guias de recolhimentos ou pedido de

parcelamento junto a Receita Federal do Brasil, devidamente homologado, correspondente ao período de junho de 2009 a abril de 2012. Fica determinado, ainda, que os mapas estatísticos do período referido deverão ser refeitos, constando somente os valores das despesas vinculadas à manutenção da atividade da serventia, conforme regulamento do imposto de renda. Os encargos dos funcionários referentes ao FGTS e INSS são recolhidos regularmente, com base nos registros constantes no livro de registro de empregados e folha de pagamento. Os empregados da serventia são registrados pelo CNPJ. Fica determinado que o Registrador providencie o CEI – Cadastro Específico do INSS, retificando o livro de registro de empregados, as carteiras de trabalho dos funcionários, bem como os tributos de INSS e FGTS. Não foi verificada nenhuma reclamação trabalhista contra a serventia ou o registrador. 5.1) **Permanência do Oficial Titular na Serventia:** Verificou-se indícios que o oficial titular se ausenta da serventia constantemente, sem comunicação oficial a Juíza Corregedora Permanente, conforme várias passagens aéreas e rodoviárias emitidas em nome do titular e relacionadas como despesas no livro caixa, referente aos meses de janeiro, fevereiro, março e abril de 2012. É obrigação do delegatário, antes de qualquer afastamento (ausência), seja por qual motivo for, comunicar previamente o Juízo Corregedor Permanente, bem como indicar quem ficará responsável pelos serviços da serventia, considerando que o serviço registral deve ser prestado de modo eficiente e adequado. O delegatário, normalmente, não comunica suas ausências à autoridade competente e, desta forma, não procede com seriedade no desempenho de suas atribuições, deixando negligentemente a gerência e administração da delegação sem condução e responsável. Fica determinado que qualquer afastamento (ausência) do titular deverá ser comunicado a Juíza Corregedora Permanente, com a indicação do escrevente encarregado que irá substituí-lo em cada um dos serviços de sua delegação ou por todos eles. 6) **Funcionários da Serventia:** Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contracheques, que atualmente a serventia tem os seguintes funcionários: 1) Sheila Ribeiro de Lima (Oficiala Substituta – escrevente encarregada), 2) Irisneide Moraes da Silva Araújo (escrevente autorizada), 3) Selma Rodrigues de Araújo (Auxiliar de Cartório), 4) Ivan Lendl da Silva Aires (Auxiliar de Cartório), 5) Cibele Pereira de Almeida (Auxiliar de Cartório), 6) Daiana Araújo Evangelista (Auxiliar de Cartório), e 7) Fidércio de Almeida Gomes (Auxiliar de Cartório); 6.1) **Oficiala Substituta – escrevente encarregada:** Verificou-se a existência de um único oficial substituto, o qual é a esposa do titular, com quem normalmente tira as férias, segundo declarações do próprio titular. Constatou-se, ainda, que a escrevente encarregada não cumpre seu horário de trabalho na serventia, pois não reside em Guajará-Mirim e, nos poucos momentos em que dá seu expediente no cartório, assina o mês por inteiro no livro de ponto, mesmo que não esteja trabalhando, como verificado neste mês de maio/2012, onde já assinou no livro de ponto todo o mês, sendo que

ainda se está no dia 17 de maio de 2012, ou seja, faltam catorze (14) dias para o final do mês. Vale ressaltar que o titular é obrigado a nomear um dos escreventes substitutos – e apenas um – que, a todo tempo, deve substituí-lo nas ausências e impedimentos, por designação expressa, informando à Juíza Corregedora Permanente, pois a serventia não pode, em nenhum momento de sua atividade, permanecer desprovida de alguém responsável pela condução dos serviços, consoante disciplina o art. 20, § 5º, da Lei 8.935/94. Assim, do exposto, constatou-se que há indícios de que a escrevente encarregada não substitui o titular nas suas ausências e impedimentos, vez que não reside na cidade de Guajará-Mirim, devendo ser apurado por meio de Processo Administrativo Disciplinar - PAD tal ocorrência. 7) **População do Município:** Segundo dados definitivos divulgados pelo IBGE, correspondente ao censo realizado em 2010, a população residente do município de Guajará-Mirim é de **41.656** habitantes. **III DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS:** 1) **Disposições Gerais**: não são cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva, conforme disposição legal. Não são cobrados dos reconhecidamente pobres, devidamente comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, os emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e primeira certidão de nascimento, de casamento e de óbito, desde primeiro (1º) de janeiro (01) de dois mil e dez (2010), em conformidade com o Provimento n. 02/CNJ. 2) **Escrituração e Ordem do Serviço**: a serventia possui: Livro "A" – registro de nascimento, Livro "B" – registro de casamento, Livro "C" – registro de óbito, Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, Livro "D" – registro de proclamas. Os livros não possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, em desacordo com o item 12, Cap. V, das DGSNR. O índice do livro A-132 de Nascimentos está no livro de índice único onde contém o nome de todos os assentos de nascimento lavrados entre 23/11/2004 à 30/04/2012, porém desatualizados. Existe a busca por meio do sistema informatizado. Fica determinado que o oficial providencie índices para todos os livros, especialmente para os registros de nascimentos fora do prazo, a teor do que determinam os itens 12, 12.1 e 12.2, Cap. V, das DGSNR; Os assentos são escriturados em sequência cronológica de declaração, conforme se verificou no classificador de declaração de nascidos vivos e declaração de óbitos utilizados pela serventia. É feita menção pelo oficial que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. O registrador remete à F.I.B.G.E. o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos nos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, em conformidade com o que determina o item 27, Cap. V. O registrador realizada a comunicação à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, dos óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal, nos termos do item 28.1, Cap. V das DGSNR. Do mesmo modo, são feitas as informações ao Juiz Eleitoral da Zona em que está situada a serventia, conforme previsto no item

28.2 c/c 28.3, Cap. V das DGSNR. São informados, mensalmente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos, tendo em vista o que dispõe o item 28.4, Cap. V das DGSNR. Verificou-se que estão sendo remetidas mensalmente ao Ministério da Justiça cópias dos registros de casamento e de óbito de estrangeiro, respeitando o item 28.5, Cap. V das DGSNR. 3) **Nascimento:** Não há convênio com as maternidades públicas ou particulares, autorizado "*ad referendum*" pelo Juiz Corregedor Permanente até a presente data. Os requerimentos de registro fora do prazo são assinados pelo interessado ou seu representante legal e por duas testemunhas qualificadas, com firma reconhecida. Contudo, verificou-se que o delegatário não possui o classificador próprio para o arquivamento dos requerimentos de registro fora do prazo, sendo todos os pedidos arquivados junto com as DNVs. Fica determinado ao registrador que providencie o classificador próprio para os requerimentos de registro fora do prazo, conforme prevê o item 51.2, Cap. V das DGSNR. Os pedidos de certidões feitos via postal são atendidos pelo delegatário, em cumprimento ao item 31, Cap. V das DGSNR. Importante deixar claro que o objetivo do § 2°. do art. 47 da Lei n. 6.015/73 é facilitar, ao usuário, a solicitação e a entrega de certidões, não podendo ser cobrado nenhum valor que não seja o que efetivamente foi gasto com o pagamento de despesas de porte de correio ou banco e emolumentos, quando devidos. Observou-se que o delegatário colhe declaração de paternidade, nos termos do artigo 2° da Lei n. 8.560/1992, encaminhando ao juízo competente, para as possíveis averiguações. O registrador tem lavrado registros de nascimentos de indígenas em sua Serventia. Constatou-se que os Registros Administrativos de Nascimento de Indígenas estão sendo arquivados em um envelope plástico, separados. Constatou-se que estão sendo remetidas às comunicações à FUNAI quando da ocorrência de registros de indígenas, conforme determina o item 50.A.3, Cap. V das DGSNR. Em relação aos mandados judiciais, verificou-se que o delegatário vem devolvendo a parte interessada e comunicando o juízo competente quando do cumprimento do mesmo, em obediência ao artigo 100, § 4° da Lei 6.015/73, porém, o oficial está arquivando na serventia a via do documento original, com o respectivo selo de autenticidade, contrariando o disposto na 5ª Nota, Item III, Tabela V, do Regimento de Custas. 4) **Casamento:** Os editais de proclamas de casamento são afixados e registrados no Livro "D", em ordem cronológica. O registrador remete o edital para o Diário da Justiça Eletrônico, respeitando o Provimento n. 07/2011 da Corregedoria Geral da Justiça. Nos processos de habilitação, observou-se que a documentação que dá origem aos pedidos de habilitação de casamento é arquivada na sequência lógica prevista no item 55, Cap. V, das DGSNR. Contudo, constatou-se que não está sendo juntado o edital de Proclamas, mas somente a publicação do edital no DJ. Foi verificado que consta na certidão de habilitação juntada aos autos a via selada, que é dos nubentes. Fica determinada ao oficial a juntada no processo de habilitação de casamento de via do edital de proclamas, devendo a certidão de

proclamas original ser entregue aos nubentes, com o respectivo selo, arquivando no processo de habilitação só a cópia da certidão de habilitação já devidamente selada, conforme disciplina a subseção I - da habilitação para o casamento, Cap. V, das DGSNR. O Ministério Público não vem se manifestando nos Autos de Habilitação de Casamento, mas tem sido certificado o ato que ensejou a respectiva dispensa, conforme prevê o item 68, Cap. V das DGSNR. Verificou-se, ainda, que o registrador está exigindo dos contraentes petição dirigida a autoridade que houver de presidir a cerimônia de casamento, com fito de designar dia, hora e lugar para sua celebração, conforme disposto no item 78, Cap. V, das DGSNR, arquivando no respectivo processo de habilitação. Constatou-se, no livro B-29, que às folhas 08 e 09 estavam repetidas, sendo que as primeiras assinadas pela oficiala substituta Sheila Ribeiro de Lima não continham as assinaturas dos nubentes e testemunhas, e as seguintes, com a mesma numeração, assinada pelo oficial titular, devidamente preenchidas e com todas as assinaturas. Questionado o delegatário sobre o fato, informou que foram impressas as folhas repetidas porque as folhas 08 e 09 que continham as assinaturas dos interessados não obedeceu o padrão do livro. Fica determinado ao oficial titular que exclua, do livro B-29, as folhas 08 e 09 que contém apenas a assinatura da oficiala substituta, pois os atos estão repetidos e os válidos contêm as assinaturas de todos os interessados sem a assinatura da substituta; Constatou-se que 95% (noventa e cinco por cento) dos casamentos lavrados no mencionado livro B-29 são grafados como realizados às 08 (oito) horas, a exemplo dos termos de casamentos de folhas 24, 25, 26 e 27, todos registrados no dia 15 de julho de 2011. Determina-se, ao oficial, que lavre os termos de casamento contendo a hora exata da sua realização, em conformidade com o disciplinado no art. 1.536 do Código Civil Brasileiro. Constatou-se que o termo de abertura do livro B-29 está com falhas na sua impressão, dificultando a leitura. Requerida a substituição, o oficial providenciou novo termo de abertura, agora legível. 5) **Óbito:** Em verificação aos assentos de óbitos lavrados no livro C-25, constatou-se que no termo n. 10.604, registrado às fls. 41v, em nome de Sérgio Artur Finger, deixou de constar, no assento, documentos do falecido, mas constou que era casado com Serli Pereira dos Santos, em desacordo com o item 96, "d", Cap. V, das DGSNR. Questionado o oficial titular sobre o assunto, chamou o funcionário Ivan Lendl da Silva Aires que esclareceu que no dia em que foi lavrado o assento de óbito mencionado, ele não trabalhou na serventia e quem realizou a lavratura do ato foi o funcionário inexperiente Fidércio de Almeida Gomes, o qual tem apenas dois (02) meses de trabalho na serventia. Esclareceu o funcionário Ivan, ainda, que normalmente são arquivadas junto com a DO (declaração de óbito) as cópias dos documentos do falecido. Diante da informação foi solicitado a pasta com a respectiva DO e foi localizada a cópia da certidão de casamento do falecido Sérgio Artur Finger, da qual verificou-se que o casamento do falecido foi lavrado no CRC de Catanduvas, comarca de Cascavel/PR, termo n. 259, fl. 59, lv. B-5. Diante do

problema apresentado, observou-se que, consequentemente, não havia sido comunicado o óbito mencionado ao respectivo CRC de Catanduvas, pois não constava na pasta própria a comunicação do óbito ao CRC mencionado. Fica determinado que o oficial lavre os assentos de óbitos contendo todos os dados disciplinados pelo item 96, Cap. V, das DGSNR e que comunique o CRC de Catanduvas a lavratura do assento de óbito de Sérgio Artur Finger, comprovando o envio à Juíza Corregedora Permanente e à Corregedoria Geral da Justiça. Verificou-se na pasta de comunicação de óbito que várias comunicações aos respectivos CRC não foram realizadas, a exemplo do óbito de Eunice Casimiro de Abreu, ocorrido em 18/04/2012, lavrado no livro C-25, folhas 41, termo n. 10.603, da qual a falecida era portadora da certidão de casamento n. 54, fl. 39, lv. B-02 do CRC de Plácido de Castro/AC. O mesmo fato ocorreu com o óbito lavrado às fls. 39 v, lv. 25-C, termo n. 10.600, de Antônio Preste Ferreira, o qual tinha a certidão nascimento lavrada no CRC de Costa Marques, lv. A-14, fl. 69, termo n. 2494. Fica determinado que o oficial faça todas as comunicações devidas aos CRC respectivos e arquive-as na pasta própria, conforme disciplinam os itens 123 e 123.1, seção X, Cap. V, das DGSNR c/c os arts. 107 e 108, ambos da Lei n. 6.015/73, comprovando o ato à Juíza Corregedora Permanente e à Corregedoria Geral da Justiça. O fato foi apurado também ocorreu nas comunicações de casamento realizados na serventia, a exemplo do casamento de Raimundo Nonato Dias e Leidiana Bento Marinho, que passou a usar o nome de Leidiana Bento Marinho Dias, feito no dia 04/05/2012 e lavrado às fl. 163, Lv. B-29, termo n. 5.684, sendo que ela foi registrada em outro Cartório de Registro Civil e ainda não havia sido realizada a comunicação até o dia 17/05/2012, em descumprimento aos itens 123 e 123.1, seção X, Cap. V, das DGSNR c/c os arts. 107 e 108, ambos da Lei n. 6.015/73. Questionado o funcionário Ivan Lendl da Silva Aires sobre o assunto, alegou que a comunicação poderia estar na pasta da funcionaria Daiana, responsável pelo enviar das comunicações via correio. Determinado que localizasse a comunicação, observou-se o momento em que o funcionário Ivan imprimiu a comunicação que alegou estar com a funcionária Daiana e apresentou como se ela estivesse impressa e na pasta que tinha por destino os correios. Na comunicação, impressa naquele momento, não consta o endereço do Cartório de Registro Civil em que Leidiana Bento Marinho foi registrada, mas apenas o termo n. 6.684, fl. 163, Lv. B-28, filha de Paulo Bento Marinho e Sebastiana Rita Marinho. Consequentemente, sem o endereço e nome do Cartório de Registro Civil de nada adianta a comunicação, considerando que a anotação legal e obrigatória não será realizada às margens do registro de nascimento de Leidiana. Fica determinado que o oficial faça a comunicação do casamento mencionado com todos os dados necessários para anotação à margem do assento de nascimento de Leidiane Bento Marinho, comprovando o ato a Juíza Corregedora Permanente e a Corregedoria Geral da Justiça. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO IMÓVEIS:** 1) **Livros, Escrituração e Processo do Registro:** a serventia tem em

seus arquivos até o dia 17/05/2012 um total de 6.888 (seis mil, oitocentos e oitenta e oito) matrículas abertas. O registrador não adotou o Livro de Recepção de Títulos previsto no item 6, aliena "a", Capítulo VIII das DGSNR, recepcionando os documentos ingressados para registro, expedindo-se "Ordem de Serviço" para análise prévia e exame de cálculos. Após análise, os títulos são lançados no Livro de Protocolo, em cumprimento ao item 7.1, Capítulo VIII das DGSNR, expedindo "recibo-protocolo". No entanto, o referido recibo não contém os requisitos previstos no item 11.1, Capítulo VIII, das DGSNR, que prevê que o *recibo-protocolo deverá conter, necessariamente, o valor do depósito prévio, a data prevista para a prática do ato, além da advertência de que o título foi recebido para exame e cálculo, sem implicar na prioridade prevista no art. 186 da Lei n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973, só assegurada com a prenotação no Livro Protocolo, mediante requerimento, escrito ou verbal.* Fica determinado que doravante o registrador expeça recibo-protocolo, contendo todos os requisitos previstos no diploma legal acima citado, obedecendo ao disposto nas Diretrizes Gerais Extrajudiciais. Após a análise formal do título, e o mesmo estando em desacordo com os requisitos previstos em lei, para efetivação do registro ou averbação, as exigências são postuladas de forma escrita, por meio de Nota de Devolução, em atendimento ao disposto no item 12, Capítulo VIII, das DGSNR, arquivadas em pastas, segundo a ordem cronológica, a fim de possibilitar o controle das exigências formuladas e a observância do prazo legal. A serventia possui 03 (três) sistemas de escrituração do Livro 2, "Registro Geral", Livro de Transcrições, anteriormente à Lei n. 6.015/1973, Sistema de livros antigos, escriturados de forma manuscrita e matrículas em forma de fichas, escrituradas de forma mecanizada, pelo Sistema operacional "Ansata". O registrador tem encerrado as matrículas no livro manuscrito somente quando do ingresso de títulos translativos de propriedades, abrindo-se nova matrícula, com a transcrição dos atos vigentes (hipotecas, penhoras, reserva legal etc.), o que torna o processo de informatização moroso. Fica determinado que doravante o registrador proceda à transição do sistema antigo de livros manuscritos para o sistema de fichas quando do ingresso de qualquer ato a ser praticado na matrícula do imóvel, a fim de acelerar o processo de informatização do Livro 2 de "Registro Geral", visando a segurança jurídica dos atos praticados. A serventia possui os seguintes livros: Livro 1 – Protocolo, Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar, Livro 4 – Indicador Real e Livro 5 – Indicador Pessoal. As fichas normalmente são escrituradas com esmero, arquivadas com segurança e em invólucros plásticos transparentes. No entanto, constatou-se na matrícula de número n. 6.479, que a cotarrecibo foi datilografada à máquina de escrever, denotando rasura, contrariando o disposto no item 18, Cap. I das DGSNR. Fica determinado que o oficial registrador se abstenha de proceder a rasuras nos livros e matrículas, em atendimento ao disposto no item 18, Cap. I das DGSNR, procedendo, quando for o caso, averbações de ofício, para corrigir erros ou omissões, *conforme disposto o art.*

213, Inciso I, alínea "a" da Lei n. 6.015/1973. A serventia possui o Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro, com os respectivos registros, conforme determina o item 6, "g", Capítulo VIII, das DGSNR. Os registros consistentes em penhora, arresto ou sequestro (salvo ordem judicial) são precedidos de pagamentos dos emolumentos e custas, conforme prevê o item 36.1.2 Cap. VIII das DGSNR. Vale ressaltar que o registrador não tem observado o procedimento adequado em relação às custas adiadas, que prevê no item 36.1.5, *que para o registro de ordem judicial que determinar o pagamento dos emolumentos e custas ao final do processo, deverá o Oficial cotar o valor do ato praticado e remetê-lo ao respectivo juízo, para integrar os cálculos, devendo o magistrado velar pelo seu completo pagamento.* Fica determinado que doravante o oficial proceda em relação as mandados judiciais, nos termos descritos nas Diretrizes Extrajudiciais. **2) Classificadores:** Analisando os arquivos da serventia, constatou-se que ela não possui os classificadores obrigatórios previstos no *item 125, Cap. VIII das DGSNR,* a seguir descritos: **a)** decisões do Conselho da Magistratura; **b)** atos normativos do Conselho da Magistratura, da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente; **h)** cópias de comunicações feitas ao INCRA, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros; **i)** cópias de comunicações feitas à Corregedoria Geral da Justiça, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros; **j)** documentos comprobatórios de inexistência de débitos para com a Previdência Social; **l)** recibos e cópias das comunicações às Prefeituras Municipais dos registros translativos de propriedade; **m)** recibos e cópias das comunicações ao órgão da Receita Federal das operações imobiliárias realizadas**; n)** leis e decretos municipais relativos à denominação de logradouros públicos e de suas alterações; **o)** recomendações da Corregedoria Geral da Justiça feitas aos Cartórios de Notas e do Registro de Imóveis do Estado, para que não pratiquem atos com base em procurações lavradas em locais expressamente indicados, nem lavrem ou registrem escrituras fundadas em atos praticados nos locais também especificados; **q)** comunicações mensais enviadas ao INCRA relativas a mudanças de titularidade, parcelamento, desmembramento, loteamento, remembramento, retificação de área, reserva legal e particular do patrimônio natural e outras limitações e restrições de caráter ambiental, envolvendo os imóveis rurais, inclusive os destacados do patrimônio público; **r)** comunicações recebidas do INCRA relativas aos atos descritos na alínea anterior; **s)** memoriais descritivos de imóveis rurais certificados pelo INCRA. Fica determinado que o registrador providencie a abertura dos classificadores obrigatórios acima descritos, em atendimento ao determinado na legislação vigente. A serventia possui classificador próprio para arquivamento das cédulas, sendo certificado no verso de cada via das cópias das cédulas o ato praticado, arquivadas em grupo de 500 (quinhentas) folhas, numeradas e rubricadas, lavrando-se termos de abertura e encerramento a final, contrariando o item 126.2, Cap. VIII das DGSNR, que prevê o arquivamento das cédulas em

grupos de 200 (duzentas) folhas por volume. Fica determinado que doravante o registrador arquive as cédulas em grupos de 200 (duzentas) folhas, conforme determina a legislação supracitada. As comunicações obrigatórias das transações imobiliárias à Receita Federal do Brasil, tem sido encaminhadas mensalmente por meio da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, conforme prevê a Instrução Normativa n. 1.112/10 da RFB, em obediência ao item 130, Cap. VIII das DGSNR. **3) Certidões:** segundo o registrador, as certidões de um modo geral são expedidas dentro do prazo de 5 (cinco) dias, em atendimento à solicitação verbal da parte interessada, conforme dispõe o item 137, Cap. VIII das DGSNR. No tocante à emissão de certidões, constatou-se que o registrador imobiliário vem expedindo certidões de inexistência de bens sem a qualificação das partes envolvidas, o que compromete a segurança jurídica das informações prestadas, considerando a existência de homônimos. Fica recomendado que o registrador emita certidões de inexistência de bens com a qualificação civil das partes, a fim de garantir a segurança jurídica das informações prestadas. **4) Loteamentos e Desmembramentos**: A situação urbanística do município de Guajará-Mirim é dotada de complexidade em razão do funcionamento da Serventia Imobiliária ter ocorrido anteriormente à vigência das Leis n. 6.015/1973 e Lei n. 6.766/1979. As plantas referente aos loteamentos urbanos apresentadas pelo poder público foram depositadas sem um controle efetivo. A partir de então, passou a serem regularizadas as quadras, a fim de conceder às partes a certidão de regularidade do imóvel para a autorização e lavratura das escrituras. Desde que assumiu a serventia, o delegatário vem se esforçando para organizar a ficha auxiliar, a fim de controlar as unidades imobiliárias transacionadas na comarca. Analisando o auto de um loteamento urbano do município de Nova Mamoré, constatou-se que as plantas estão instruídas com as peças técnicas previstas no Art. 18 da Lei Federal n. 6.766/79, devidamente autuadas, numeradas e rubricadas, conforme prevê o tem 160 e seguintes, Cap. VIII das DGSNR, c/c os artigos 18 e 19 da Lei n. 6.766/79. O delegatário não possui em sua Serventia registro de incorporações e condomínios previstos no item 198, Cap. VIII das DGSNR. **5) Imóveis Rurais:** Por amostragem, verificou-se que a serventia tem praticado atos previstos 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. No entanto, analisando o processo de georreferenciamento, objeto da matrícula n. 2.268, Lote Rural 139-A1, Sítio São Sebastião, constatou-se a cobrança indevida de atos não previstos na tabela de custas, por sua natureza, como por exemplo, a cobrança da *abertura da matrícula georreferenciada*, tendo sido o cálculo aplicado considerando um Ato de Registro Com Valor Declarado, utilizando como base de cálculo o valor do imóvel. Com fundamento em entendimento doutrinário, o ato de "georreferenciamento de imóveis" constitui-se ato meramente modificatório de medidas perimetrais e de área, após o

levantamento topográfico minucioso certificado pelo INCRA, encerramento da matrícula anterior, com a consequente abertura de nova matrícula, com a atualização das características do imóvel rural, conforme prevê o § 5°, Art. 9° do Decreto 4.449/02, alterado pelo Decreto 5.570/05 e, ainda, em atendimento aos requisitos e características obrigatórias da matrícula, exigidas no *art. 176, II, 3, c/c o § 3° do artigo 176 da Lei 6.015/73,* que dispõe o seguinte: *Nos casos de desmembramento, parcelamento ou remembramento de imóveis rurais, a identificação prevista na alínea "a" do item 3 do inciso II do § 1° será obtida a partir de memorial descritivo, assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional a ser fixada pelo INCRA, garantida a isenção de custos financeiros aos proprietários de imóveis rurais cuja somatória da área não exceda a quatro módulos fiscais* (incluído pela Lei n° 10.267 de 2001). Dessa forma, conclui-se que a situação mencionada não implica em alteração de domínio, restando caracterizada a prática errônea por parte do delegatário, da cobrança indevida de um ato registral, que será abordada no item específico de fiscalização de cobrança de custas e emolumentos. Em razão disso, fica determinado que no procedimento de georreferenciamento e retificação de medidas, o registrador proceda ato de averbação, com o encerramento da matrícula anterior, abrindo-se a nova matrícula sem ônus ao interessado, contendo todas a características do imóvel, em atendimento à lei federal vigente. Outro ponto é a inobservância à isenção de custas e emolumentos para as averbações de Reserva Legal das pequenas propriedades. Conforme prevê *o art. 1°, §2°, I, c/c o § 9° do art. 16 da Lei n. 4.771/65, alterado pela MP 2.166-67 de 2001 (Código Florestal),* a pequena propriedade no Estado de Rondônia, ou seja imóvel rural cuja área seja inferior a 150,00 ha (cento e cinquenta hectares), tem o benefício da isenção de custas e emolumentos para averbações de reserva legal. Agindo desta maneira, o delegatário infringiu o Código Florestal, bem como o *art. 31, I, II e III, da Lei 8.935/94,* conforme constatado na matrícula **n. 6.787**, Livro 2, Lote de Terras Rural n. 22, Gleba 13, PIC Sidney Girão, localizado no município de Guajará Mirim/RO. Fica determinado que o registrador respeite as normas de isenção de reserva legal da pequena propriedade, em atendimento ao ordenamento jurídico vigente. **V) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS:** 1) **Escrituração**: A serventia procede aos atos de registros utilizando o sistema Ansata. Os registros são previamente anotados no Livro Protocolo, que atende de forma específica ao registro civil das pessoas jurídicas. A serventia utiliza-se do Livro "A", para registro Integral de Pessoa Jurídica. A serventia não possui o Livro "B", para Matrícula de Oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, contrariando o art. 116, II da Lei n. 6.015/73 c/c o item 5, "b", Cap. VI das DGSNR. Fica determinado que o oficial/registrador proceda à abertura do referido livro, para fins

de matrícula das oficinas, impressoras, jornais, periódicos e os demais previstos na legislação supracitada. Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis são visados por advogados. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registradas são arquivados. 2) **Da Pessoa Jurídica:** Os documentos apresentados na serventia estão acompanhados de requerimento devidamente assinados pelo representante legal, com firma reconhecida, 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. Analisando o livro "A-15", Registro 1760, constatou-se que os atos de mera alteração da pessoa jurídica tem sido registrados e não averbados, conforme determina o item 1, alínea "d", Cap. VI, que dispõe que compete ao oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas: *"averbar, nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes que importarem em modificações das circunstâncias constantes do registro, atendidas as diligências das leis especiais em vigor.* Fica determinado que doravante o oficial/registrador proceda registros apenas dos atos constitutivos de pessoas jurídicas e averbações das atas de eleições, posses, alterações estatutárias e demais atos de importem modificações, às margens do registro principal da constituição da pessoa jurídica, conforme determina o diploma legal acima citado. São apresentados 02 (dois) exemplares do estatuto social, compromisso ou contrato, 01 (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. No entanto, os documentos que posteriormente autorizem averbações são arquivados em pasta classificadora, por ordem numérica de registros, não contendo remissões recíprocas, conforme determina o item 16, Cap. VI das DGSNR, que prevê o seguinte: *Todos os documentos que, posteriormente, autorizem averbações, devem ser juntados aos autos que deram origem ao registro, com a respectiva certidão do ato realizado; quando arquivados separadamente dos autos originais e suas alterações, estas deverão reportar-se obrigatoriamente a eles, com referências recíprocas.* Fica determinado que o registrador reorganize seus arquivos, arquivando os atos constitutivos em conjunto com os documentos referentes às averbações da pessoa jurídica, com a respectiva certidão do ato realizado. Ainda em relação ao Registro Civil das Pessoas Jurídicas, constatou-se um erro grotesco de competência registral. O registrador lançou uma Ata de Tradução de Bula de Nomeação do Bispo, registrada sob n. 1.759, que acompanhava um documento estrangeiro, no Livro "A", destinado ao

registro de pessoas jurídicas. Com fundamento no item 5, "f", Cap. VII, c/c o art. 129, 6° da Lei 6.015/73: *Estão sujeitos a registro, no Registro de Títulos e Documentos, para surtir efeitos em relação a terceiros: todos os documentos de procedência estrangeira, acompanhados das respectivas traduções, para produzirem efeitos em repartições da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios ou em qualquer instância, juízo ou tribunal.* Dessa forma, o documento registrado em livro diverso do previsto em lei não produziu efeitos em relação a terceiros. Fica determinado que o oficial registrador lance o referido documento no Livro "B", de Registro de Títulos e Documentos, convocando a parte interessada para a correção do erro evidente, sem ônus algum, certificando o referido, com fundamento no Art. 213, I, alínea "a" da Lei n. 6.015/73. Os livros contábeis (diário, razão e caixa) têm sido regularmente averbados às margens dos atos constitutivos das entidades sem fins lucrativos, conforme determina o item 1, "f" c/c item 26, Cap. VI, das DGSNR. **VI) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:** 1) **Das Atribuições**: O delegatário averba às 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, referente às transações imobiliárias, conforme dispõe o item 7.3, Cap. VII das DGSNR. 2) **Escrituração**: A serventia procede aos atos de registros, utilizando o sistema Ansata. A serventia utiliza-se do Livro "A" protocolo, específico para o lançamento diário dos títulos, documentos e papéis apresentados para serem registrados ou averbados, e do Livro "B", para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros. Os documentos são digitalizados e arquivados digitalmente, e a 2ª via arquivada por meio físico, por ordem cronológica de registros. Em verificação ao Livro B-26, constatou-se outro problema de competência registral. A Cédula Rural Pignoratícia, registrada sob n. "8.898", Livro B-26, foi lançada indevidamente no Livro de Registro de Títulos e Documentos, além de ter sido efetivamente registrada no Livro 3 de Registro Auxiliar, no Registro de Imóveis, que de fato é o serviço competente, tendo em vista a garantia oferecida bem como a modalidade contratual. Fica determinado que doravante o delegatário abstenha-se de lançar cédulas rurais com garantia de penhor no livro de registro de títulos e documentos, registrando-se documentos dessa natureza somente no Livro 3 de Registro de Imóveis, conforme dispõe o art. 167, I, 13, da Lei n. 6.015/73 c/c o item 1, "a", 13 das DGSNR, sem prejuízo de averbação de erro evidente, cancelando o registro praticado indevidamente, convocando a parte interessada para sanear a irregularidade apontada, conforme prevê o art. 213, I, "a" da Lei n. 6.015/73. 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, o qual é datado e assinado. Existe sistema de controle que permite, com segurança, comprovar a entrega das

notificações ou assemelhados. 4) **Cancelamento**: é averbado o cancelamento e a razão, com a menção do documento que 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, não é feita expressa menção a essa circunstância, consignando livro e folha, e que se trata de ato praticado no Registro de Títulos e Documentos, às margens do ato praticado, contrariando o disposto no item 2, Cap. VII, das DGSNR. Fica determinado que, doravante, o registrador inclua na certificação dos atos que se trata de transcrição facultativa. 5) **Autenticação de Microfilmes**: a serventia não se utiliza de sistema de microfilmagem de seus próprios documentos. Foram analisados por amostragem, os seguintes livros: **VII) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO:**

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

LIVRO	Nº	FL.	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Livro "A" – Registro de Nascimento	133	184 v.	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 21 de março de 2012, pelo registrador.	Primeiro Assento: 65.453, de 21/03/2012 Último Assento: 65.820, de 16/05/2012
Livro "B" – Registro de Casamento	029	165	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 18 de maio de 2011, pelo registrador.	Primeiro Assento: 5.522, de 18/05/2011 Último Assento: 5.686, de 11/05/2012
Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis	007	076	Livro em uso, com termo de abertura lavrado pelo Registradora Maria das Graças Silva Lacerda em 28 de novembro de 2008.	Primeiro Assento: 1.101, de 28/11/2008 Último assento: 1.176, de 09/05/2012
Livro "C" – Registros de Óbitos	025	044	Livro em uso, com termo de abertura lavrado pelo Registrador em 14 de julho de 2011.	Primeiro Assento: 10.523, de 14/07/2011 Último Assento: 10.609, de 17/05/2012
Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos	001	069	Livro em uso, com termo de abertura lavrado pelo MM. Juiz de Direito, Dr. Francisco Cezar Soares montenegro em 19/07/1976.	Primeiro Assento: 001, de 19/07/1976 Último assento: 273, de 20/04/2012 Obs: Manual
Livro "D" – Registro de Proclamas	012	122 v.	Livro em uso, com termo de abertura lavrado pelo registrador em 17 de março de 2011.	Primeiro Edital: 5.877, de 17/03/2011 Último termo: 6.120, de 10/05/2012
Livro "E" – Registro de Sentença	004	121	Livro em uso, com termo de abertura lavrado pelo registrador em 18 de julho de 2006 pela oficiala Maria das Graças Silva Lacerda.	Primeiro Assento: 908, de 18/07/2006 Último Assento: 1.147, de 08/05/2012

SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO	MATRÍCULA REGISTRO	FICHA FOLHA	SITUAÇÃO
1- Protocolo	Livro 1-C	129	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 27 de outubro de 2010. Último protocolo lançado: 106.809 de 15 de maio de

LIVRO	MATRÍCULA REGISTRO	FICHA FOLHA	SITUAÇÃO
			2012.
2-Registro Geral	Mt. 6.888	001	Matrícula aberta em 15 de maio de 2012.
3-Registro Auxiliar	Mt. 4.649	001	Registro procedido em 15 de maio de 2012.
4-Indicador Real	Mt. 6.888	001	Lote Urbano n. 18, Qda 220, Setor 03, com área de 600 m2.
5- Indicador Pessoal	Última Pessoa Cadastrada		Apolonio da Silva
Livro de Visitas e Correições	001	20v°	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 25 de junho de 1991.
Livro de Registro de Terras Estrangeiros	001	002	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 29 de novmbro de 1996.
Livro de Registro de Indisponibilidade de Bens em liquidação	001	145	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 29 de novembro de 1996.

SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

LIVRO	NÚMERO	FOLHA	SITUAÇÃO
Protocolo de RPJ	A-2	099	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 27 de outubro de 2010.
Protocolo de RTD	A-3	103	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 27 de outubro de 2010.
Registro Civil das Pessoas Jurídicas	A-15	256	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 09 de fevereiro de 2012.
Pessoas Jurídicas Jornais e Outros	"B"		Não existe na serventia.
Títulos e Documentos Registro Integral Livro B	B-26	263	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 29 de junho de 2011.

VIII) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS E SELOS ISENTOS: **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 implantado 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 remessa, 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. Os trabalhos

ocorreram no período de 16 a 18/05/2012 e, durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração do delegatário, senhor Joel Luiz Antunes de Chaves, 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 **abril** de 2012, como amostragem, para análise das condições da serventia, sendo verificados os seguintes documentos: **1)** Boletos bancários, **2)** Relatório estatístico mensal, **3)** Formulário de Ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos, **4)** Controle de selo, **5)** Contrarrecibos, **6)** Ofícios, Memorandos e os processos a seguir relacionados.

PROCESSOS DE HABILITAÇÃO DE CASAMENTO

ORDEM	TIPO	NÚMERO	DATA EMISSÃO CERTIDÃO HABILITAÇÃO
1	Processo de Habilitação	034/2012	23/04/2012
2	Processo de Habilitação	035/2012	23/04/2012
3	Processo de Habilitação	036/2012	23/04/2012
4	Processo de Habilitação	037/2012	23/04/2012
5	Processo de Habilitação	038/2012	23/04/2012
6	Processo de Habilitação	039/2012	23/04/2012
7	Processo de Habilitação	040/2012	23/04/2012
8	Processo de Habilitação	041/2012	23/04/2012
9	Processo de Habilitação	042/2012	23/04/2012
10	Processo de Habilitação	043/2012	30/04/2012

3)**Resultado dos Trabalhos de fiscalização**: 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, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos, 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, bem como cartaz correspondente à gratuidade, nos moldes aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, *conforme item 47 do Cap. I das DGSNR*. Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos não obedeceram à tabela vigente na época da prática do ato, *descumprindo a Lei estadual*

n. 301/90, o Provimento n. 019/2011-CG, o art. 31, Incisos I, II e III, da Lei Federal n. 8.935/1994 e Art. 3º, Inciso III da Lei Federal n. 10.169/2000, em razão da exigência excessiva ou indevida de valores, conforme apontamos a seguir: **a) Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais – a.1)** nos registros de sentenças em geral ou termos consequentes, mesmo constando da Ordem Judicial, vinculada ao Processo 5154-19.2010.822.0015, que há o beneficio da assistência judiciária, houve cobrança com base no item V.b, da Tabela V – Registro Civil (cobrança constatada por meio do SIG-EX e pelo selo afixado no mandado), conforme inscrição constante à fl. 120, Livro E-4, selo de fiscalização do tipo Ato Notarial Registral n. D2AA2783. O registrador deverá providenciar o levantamento de todos os atos na mesma circunstância, a partir de 22 de junho de 2009 (data de sua posse), e restituir aos usuários os valores cobrados indevidamente, com os acréscimos de atualização monetária e juros de 1% ao mês, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor Permanente, com cópia dos comprovantes de devolução dos emolumentos, custas e selos cobrados indevidamente, contendo: **I)** carta emitida pelo registrador e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; **II)** ato praticado pela serventia; **III)** contrarrecibo emitido na lavratura do ato; e **IV)** recibo ou comprovante bancário de restituição dos valores cobrados, devidamente atualizado. **a.2)** no ato de averbação, oriundo do mandado n. 0008677-35.20122, beneficiário da assistência judiciária, conforme averbação lavrada no dia 18/04/2012, selo de fiscalização do tipo Ato Notarial Registral n. D2AA2774, houve cobrança realizada com base no item V, da Tabela V – Registro Civil (cobrança constatada por meio do SIG-EX e pelo selo afixado no mandado), *contrariando o art. 4º, Inciso I, da Lei Estadual n. 301/1990 (Regimento de Custas) c/c o art. 31, Incisos I, II e III, da Lei Federal n. 8.935/1994.* Por se tratarem de beneficiários da justiça gratuita, o registrador mantém conduta irregular e acintosa no descumprimento de determinação judicial. Fica determinado que, doravante, cesse com a cobrança indevida de qualquer valor, cumprindo nos moldes do determinado nos mandados. Ademais, referidos atos são ressarcidos pelo Tribunal de Justiça. O delegatário deverá providenciar o levantamento de todos os atos na mesma circunstância, a partir de 22 de junho de 2009 (data de sua posse), e restituir aos usuários os valores cobrados indevidamente, com os acréscimos de atualização monetária e juros de 1% ao mês, conforme orientação do Provimento n. 016/2010-CG, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor Permanente, com cópia dos comprovantes de devolução dos emolumentos, custas e selos cobrados indevidamente, contendo: **I)** carta emitida pelo registrador e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; **II)** ato praticado pela serventia; **III)** contrarrecibo emitido na lavratura do ato; e **IV)** recibo ou comprovante bancário de restituição dos valores cobrados, devidamente atualizado. **b) Serviço das Pessoas Jurídicas – b.1)** Todos os atos de eleição e posse de diretoria são cobrados como ato de registro (item I, da Tabela VII –

Pessoas Jurídicas) e não como ato de averbação (item III, da Tabela I – Aplicável a todos os Ofícios), a exemplo dos atos lavrados às fls. 157, 180/185, 158/179, todos do Livro A-15. Fica determinado que, doravante, se abstenha da cobrança indevida. Além disso, deverá providenciar o levantamento de todos os atos na mesma circunstância, a partir de 22 de junho de 2009 (data de sua posse), e restituir aos usuários os valores cobrados indevidamente, com os acréscimos de atualização monetária e juros de 1% ao mês, conforme orientação do Provimento n. 016/2010-CG, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor Permanente, com cópia dos comprovantes de devolução dos emolumentos, custas e selos cobrados indevidamente, contendo: **I)** carta emitida pelo registrador e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; **II)** ato praticado pela serventia; **III)** contrarrecibo emitido na lavratura do ato; e **IV)** recibo ou comprovante bancário de restituição dos valores cobrados, devidamente atualizado; **b.2)** registro indevido de Ata de Tradução sob o n. 1759, à fl. 079, Livro RPJ-A-015, cobrados com base no item I, da Tabela VII – Pessoas Jurídicas, entretanto, deveria ser levada a registro no Serviço de Registro de Títulos e Documentos e cobrados com base no item I, da Tabela IX – Registro de Títulos e Documentos, conforme orienta o *item 5, "f", Cap. VII, das DGSNR c/c o art. 129, 6º da Lei Federal n. 6.015/1973.* Fica determinado que, doravante, o registrador se abstenha de tal prática. Ademais, deverá providenciar o levantamento de todos os registros dessa natureza, a partir de 22 de junho de 2009 (data de sua posse), e efetuar os registros dos documentos no Serviço de Registro de Títulos e Documentos, sem ônus aos usuários, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor Permanente, com cópia dos seguintes documentos: **I)** carta emitida pelo registrador e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; **II)** ato praticado pela serventia; **III)** contrarrecibo emitido na lavratura do ato; e **IV)** recibo ou comprovante bancário de restituição dos valores cobrados, devidamente atualizado. **c) Serviço de Títulos e Documentos – c.1)** cobrança indevida pelo registro da cédula rural pignoratícia com garantia de penhor de máquina, sob n. 8.398, selo n.1826, Livro RTD-B-026, no Serviço de Títulos e Documentos, onerando o usuário, uma vez que o referido ato foi devidamente praticado no Serviço de Imóveis. Fica determinado que, doravante, a serventia se abstenha de tal prática. Além disso, deverá providenciar o levantamento de todos os atos na mesma circunstância, a partir do mês de 22 de junho de 2009 (data de sua posse), e restituir aos usuários os valores cobrados indevidamente, com os acréscimos de atualização monetária e juros de 1% ao mês, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor Permanente, com cópia dos comprovantes de devolução dos emolumentos, custas e selos cobrados indevidamente, contendo: **I)** carta emitida pelo registrador e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; **II)** ato praticado pela serventia; **III)** contrarrecibo emitido na lavratura do ato; e **IV)** recibo ou comprovante bancário de restituição dos valores cobrados,

devidamente atualizado; **c.2)** ato de registro sem declaração de valor, cobrado como registro de título com valor declarado, até 40 salários mínimos (item II, da Tabela IX – Registro de Títulos e Documentos), a exemplo do registro n. 8.353, à fl. 15, Livro RTD-B-026. Fica determinado que, doravante, seja cessada a cobrança indevida, devendo considerar para efeitos dos cálculos o valor expresso no documento apresentado pelo usuário. Além disso, deverá providenciar o levantamento de todos os atos na mesma circunstância, a partir do mês de 22 de junho de 2009 (data de sua posse), e restituir aos usuários os valores cobrados indevidamente, com os acréscimos de atualização monetária e juros de 1% ao mês, conforme orientação do Provimento n. 016/2010-CG, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor Permanente, com cópia dos comprovantes de devolução dos emolumentos, custas e selos cobrados indevidamente, contendo: **I)** carta emitida pelo registrador e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; **II)** ato praticado pela serventia; **III)** contrarrecibo emitido na lavratura do ato; e **IV)** recibo ou comprovante bancário de restituição dos valores cobrados, devidamente atualizado; e **d) Serviço de Registro de Imóveis – d.1)** cobrança indevida por ato de averbação de termo de responsabilidade de reserva legal, lavrada sob o número Av. 003-0006476, com base no item III, da Tabela I – Aplicável a todos os Ofícios, que, por se tratar de pequena propriedade no Estado de Rondônia, tem o benefício da isenção de custas e emolumentos quando o imóvel rural tiver área inferior a 150,00 ha. Fica determinado que, doravante, seja concedida gratuidade em casos dessa natureza. Além disso, deverá providenciar o levantamento de todos os atos na mesma circunstância, a partir de 22 de junho de 2009, e restituir aos usuários os valores cobrados indevidamente, com os acréscimos de atualização monetária e juros de 1% ao mês, conforme orientação do Provimento n. 016/2010-CG, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor Permanente, com cópia dos comprovantes de devolução dos emolumentos, custas e selos cobrados indevidamente, contendo: **I)** carta emitida pelo registrador e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; **II)** ato praticado pela serventia; **III)** contrarrecibo emitido na lavratura do ato; e **IV)** recibo ou comprovante bancário de restituição dos valores cobrados, devidamente atualizado; **d.2)** Cobrança a menor de emolumentos e custas, uma vez que não considerou para efeito dos cálculos o maior valor atribuído ao bem, detectada nos Registros sob o R-003/0006674 (20/04/2012 – Selo n. 2775), R-003/0006746 (16/04/2012 – Selo n. 2754), R-003/0006774 (18/04/2012 – Selo n. 2757) e R-003/0006882 (16/04/2012 – Selo n. 2753), deixando de recolher a quantia de R$ 26,37, *descumprindo o disposto no item 50, Cap. I, das DGSNR.* A serventia deverá atentar para utilizar, por ocasião dos cálculos, o maior valor atribuído ao bem. Além disso, deverá providenciar o levantamento de todos os atos na mesma circunstância, a partir do dia 22 de junho de 2009, e recolher as custas complementares correspondentes, com os acréscimos de atualização monetária e juros de 1% ao mês, conforme

orientação do Provimento n. 016/2010-CG, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor Permanente; **d.3)** cobrança indevida de atos não previstos na tabela de custas, como se constatou na cobrança da abertura da matrícula georreferenciada, n. 2.268, Lote Rural 139-A1, que utilizou como base de cálculo o valor do imóvel, contudo, pelo fato do ato de "georreferenciamento de imóveis" se constituir de ato meramente modificatório de medidas perimetrais e de área, não implicando em alteração de domínio, trata-se de ato de averbação, classificada no item V, da Tabela IV – Imóveis, *infringindo o disposto no art. 31, Incisos I, II e III, da Lei Federal n. 8.935/1994*. Fica determinado que, doravante, cesse a cobrança indevida. Além disso, que providencie levantamento de todos os atos na mesma circunstância, e seja efetuada a restituição aos usuários dos valores cobrados indevidamente, a partir do dia 22 de junho de 2009, com os acréscimos de atualização monetária e juros de 1% ao mês, conforme orientação do Provimento n. 016/2010-CG, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor Permanente, com cópia dos comprovantes de devolução dos emolumentos, custas e selos cobrados indevidamente, contendo: **I)** carta emitida pelo registrador e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; **II)** ato praticado pela serventia; **III)** contrarrecibo emitido na lavratura do ato; e **IV)** recibo ou comprovante bancário de restituição dos valores cobrados, devidamente atualizado; **d.4) Sistema Financeiro de Habitação** – no registro do contrato de compra e venda de imóvel residencial quitado, que tem como interessado o Senhor Valdemir Lucas de Souza, houve a cobrança indevida de emolumentos e custas, no valor de R$ 767,35, em descumprimento à Lei Estadual n. 670/1996. A referida lei trata da redução de 50% dos emolumentos e custas devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro de Habitação. Fica determinado que, doravante, seja aplicada a redução de 50% prevista para a cobrança dos emolumentos. Além disso, que o registrador providencie levantamento de todos os atos na mesma circunstância, e efetue restituição aos usuários os valores cobrados indevidamente, desde 22 de junho de 2009, com os acréscimos de atualização monetária e juros de 1% ao mês, conforme orientação do Provimento n. 016/2010-CG, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor Permanente, com cópia dos comprovantes de devolução dos emolumentos, custas e selos cobrados indevidamente, contendo: **I)** carta emitida pelo registrador e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; **II)** ato praticado pela serventia; **III)** contrarrecibo emitido na lavratura do ato; e **IV)** recibo ou comprovante bancário de restituição dos valores cobrados, devidamente atualizado. Por meio de Procedimento Administrativo Disciplinar próprio, deverá ser apurada a responsabilidade disciplinar sobre a obrigação de restituir em décuplo a importância cobrada em excesso ou indevidamente, estabelecida no item 55, Cap. I, das DGSNR, sem prejuízo dos procedimentos legais cabíveis. Os recolhimentos das custas não estão sendo realizados por meio dos boletos

bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Os boletos bancários, utilizados pela serventia para recolhimento das custas ao FUJU, são emitidos por meio do Sistema de Emissão de Boletos WEB, disponibilizado no *site* do Tribunal de Justiça, e preenchidos de acordo com o Anexo II da Instrução Normativa n. 011/1998-PR. Fica a orientação que doravante os recolhimentos sejam efetuados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Os recolhimentos não são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, *contrariando ao item 44.3, Cap. I, das DGSNR,* em virtude das seguintes ocorrências:

BOLETO BANCÁRIO	DATA RECOLHIMENTO	ESPECIFICAÇÃO	DIA PRÁTICA DO ATO	VALOR
1181200000786750	18/01/2012	Guia Complementar. 06/12/2011: R. Civil: 14 certidões. Total de 14 atos. Valor de R$ 158,48.	06 de dezembro de 2011	31,69
1181200000787550	18/01/2012	Guia Complementar. 12/12/2011: RTD: 01 registro. Total de 01 ato. Valor de R$ 386,25.	12 de dezembro de 2011	77,25
1181200000788350	18/01/2012	Guia Complementar: 23/12/2011: R. Civil: 03 diligências juiz de paz. Total de 03 atos. Valor de R$ 191,67.	23 de dezembro de 2011	38,33
1181200000789150	18/01/2012	Guia Complementar: 29/12/2011: R. Civil: 01 habilitação. Total de 01 ato. Valor de R$ 45,33.	29 de dezembro de 2011	9,06

Fica determinado que os recolhimentos devam ser realizados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, observando-se que por ocasião do recolhimento fora do prazo estabelecido, os valores devem ser acrescidos de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG. Os recolhimentos de custas não são realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme verificado por meio do relatório extraído do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, que comprova vários recolhimentos efetuados fora do prazo, em descumprimento ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c com inciso I, art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Nº Doc	Natureza da causa	Valor do Documento	Data Arrecadação	Data Correta Para Arrecadação	Dias de Atraso
1181200000755760	29 de novembro de 2011	251,63	01/12/2011	30/11/2011	1
1181200000757360	01, 02 e 05 de dezembro de 2011	401,36	08/12/2011	06/12/2011	2
1181200000758150	06 e 07 de dezembro de 2011	285,43	14/12/2011	08/12/2011	6
1181200000759050	09 de dezembro de 2011	255,62	14/12/2011	12/12/2011	3
1181200000762050	12 de dezembro de 2011	292,11	14/12/2011	13/12/2011	1
1181200000763860	14 e 15 de dezembro de 2011	342,04	19/12/2011	16/12/2011	3
1181200000770050	19 de dezembro de 2011	322,97	05/01/2012	20/12/2011	16
1181200000774350	20 de dezembro de 2011	444,15	05/01/2012	21/12/2011	15
1181200000775150	22 e 23 de dezembro de 2011.	254,55	05/01/2012	26/12/2011	10
1181200000777850	21 de dezembro de 2011.	377,42	05/01/2012	22/12/2011	14
1181200000778650	26 de dezembro de 2011.	216,78	05/01/2012	27/12/2011	9

Nº Doc	Natureza da causa	Valor do Documento	Data Arrecadação	Data Correta Para Arrecadação	Dias de Atraso
1181200000779450	29 de dezembro de 2011.	445,60	05/01/2012	30/12/2011	6
1181200000776050	27 e 28 de dezembro de 2011.	711,78	09/01/2012	29/12/2011	11
1181200000780860	02, 03, 05 de janeiro de 2012	347,49	17/01/2012	06/01/2012	11
1181200000781650	06, 09 de janeiro de 2012	361,00	17/01/2012	10/01/2012	7
1181200000786750	06 de dezembro de 2011	31,69	18/01/2012	07/12/2011	42
1181200000787550	12 de dezembro de 2011	77,25	18/01/2012	13/12/2011	37
1181200000788350	23 de dezembro de 2011	38,33	18/01/2012	26/12/2011	23
1181200000789150	29 de dezembro de 2011	9,06	18/01/2012	30/12/2011	20
1181200000791350	18 e 19 de janeiro de 2012	427,22	23/01/2012	20/01/2012	3
1181200000793050	24 de janeiro de 2012	209,66	27/01/2012	25/01/2012	2
1181200000797250	31 de janeiro de 2012	615,13	03/02/2012	01/02/2012	2
1181200000798050	01 de fevereiro de 2012	313,22	03/02/2012	02/02/2012	1
1181200000803060	03 de fevereiro de 2012	117,75	13/02/2012	06/02/2012	7
1181200000805760	15 de fevereiro de 2012	232,70	24/02/2012	16/02/2012	8
1181200000806550	16 de fevereiro de 2012	772,73	27/02/2012	17/02/2012	10
1181200000810350	29 de fevereiro de 2012	173,54	05/03/2012	01/03/2012	4
1181200000811160	03 de fevereiro de 2012	16,17	05/03/2012	06/02/2012	28
1181200000813860	05 de março de 2012	315,62	07/03/2012	06/03/2012	1
1181200000817050	15, 16 e 19 de março de 2012	1.235,55	21/03/2012	20/03/2012	1
1181200000825150	28 de março de 2012	1.682,68	30/03/2012	29/03/2012	1
1181200000829460	11 de abril de 2012	209,05	16/04/2012	12/04/2012	4
1181200000841360	30 de abril de 2011	59,35	03/05/2012	02/05/2012	1
1181200000844860	30 de abril de 2012	9,63	04/05/2012	02/05/2012	2
1181200000846460	18 de abril de 2012	7,57	04/05/2012	19/05/2012	15

Para efeito de apuração, foi considerado o período de arrecadação de 01/12/2011 a 04/05/2012, no qual foi possível detectar que foram realizados 75 (setenta e cinco) recolhimentos no referido período, sendo que destes 35 (trinta e cinco) foram realizados fora do prazo, representando 46,66% dos recolhimentos realizados. Além disso, constatou-se que a serventia deixou de recolher as custas correspondentes aos movimentos dos dias a seguir:

FALTA DE RECOLHIMENTO AO FUJU

BOLETO BANCÁRIO	DIA COMPETÊNCIA	ATOS	VALOR
1181200000784054	16/01/2012	R. Civil: 20 certidões R. Imóveis: 01 cert. negativa, 05 cert. teor, 04 av, 02 cédula, 01 reg. Total de 33 atos. Valor de R$ 1.625,57	325,11
1181200000785950	13/01/2012	R. Civil: 17 cert.R. Imóveis: 05 cer. teor, 01 cédula, 01 registro RCPJ: 01 registro. Total de 25 atos. Valor de 1.218,14	243,62
1181200000782450	10, 11, 12 de janeiro de 2012	**10.01.2012** - Reg. Civil: 18 cert. 01 av R. Imóveis: 02 cert. teor, 01 céd.RTD: 03 transc. Total de 25 atos. Valor de R$ 672,87 **11/01/2012** - R. Civil: 09 certidões, 01 AV. R. Imóveis: 01 cert. teor. Total de 11 atos. Valor de R$ 149,67 **12/01/2012** - R. Civil: 10 certidões, 01 av. R. Imóveis: 04 cert. teor, 01 cedula. Total de 16 atos. Valor de R$ 337,92 Total Geral de 52 atos. Valor Total de 1.160,46	232,09

Fica determinado que os recolhimentos devidos ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários – FUJU sejam efetuados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, devendo providenciar os recolhimentos dos valores acima apontados, com os acréscimos de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, 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, cumprindo o disposto no *item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR*. São emitidos recibos para todos os atos praticados, contudo, não especificam os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, *contrariando o disposto nos itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000*. Fica determinada a emissão de recibos para todos os atos praticados, com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, guardando os respectivos contrarrecibos por um período mínimo de 5 (cinco) anos, em ordem cronológica e numérica. Não consta cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados pela serventia, com o detalhamento das parcelas relativas aos emolumentos, custas e selos, *contrariando ao disposto no item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000*, como por exemplo, nos seguintes casos: nos Termos de casamentos realizados fora da sede do Cartório, lavrados sob os números 5627, 106, 5629, fl. 108, 5630, fl. 109, 5644, fl. 123, todos do Livro B-29; nas Certidões de Habilitação de Casamento, a exemplo das certidões, vinculadas aos processos números 034/2012 a 043/2012; nos atos de Averbações lançadas a margens dos assentos. Fica determinado que seja inserida no corpo de todos os atos praticados a cotarrecibo, detalhando os valores cobrados a títulos de emolumentos, custas e selo. Além disso, se detectou que, na maioria dos atos lavrados pela serventia, o valor cobrado do usuário é discriminado de forma invertida, ou seja, discrimina-se as custas e depois emolumentos, a exemplo do R-002/0006885, do dia 18/04/2012 e da AV.001/0006885, do dia 18/04/2012. Fica determinado que, doravante, no corpo de todos os atos lavrados pela serventia, os valores constantes da cotarrecibo sejam lançados de acordo com os valores repassados a quem de direito. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que no corpo dos atos não vem sendo anotada a expressão "ISENTO" no lugar reservado à cotarrecibo, *contrariando o disposto no item 69.5, Cap. I, das DGSNR*, a exemplo dos Assentos de Nascimento, lavrados às fls. 51, 59, 66, 70, 139, todos do Livro A-133; nos Termos de Casamento realizados na sede do Cartório, lavrado às fls. 150 e 159, do Livro B-29, nos Assentos de Óbito, o assento de fls. 36 e 39, do Livro C-001. Fica determinado que seja anotada a expressão "isento de emolumentos e custas" no lugar reservado a cotarrecibo de todos os atos gratuitos praticados pela serventia. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia não está

sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico, *descumprimento ao disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado que o carimbo da serventia seja colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico. A rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, não está sendo aposta no documento de forma a integrar este com o selo ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato, *descumprindo o disposto no item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR.* 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 não está sendo incluída no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, contrariando ao disposto no *item 65, Cap. I, das DGSNR.* Por exemplo, no registro da Cédula Rural Pignoratícia e Hipotecária n. 4651. Fica determinado o cumprimento da obrigação de fazer incluir a numeração do selo de fiscalização no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo. A serventia possui controle diário do uso de cada tipo de selo de fiscalização, *cumprindo o disposto no item 59.1, Cap.I, das DGSNR.* Os selos disponíveis na serventia em 15 de maio de 2012 somavam 5280 do tipo Certidão (série D2AA5281 a D2AB0576), 2400 do tipo Isento (série D2AA3361 a D2AA5760), 1440 do tipo Notarial e Registral (série D2AA1921 a D2AA3360). Pelos dados apurados, constata-se que a quantidade de selos de fiscalização até então existente era suficiente para atender à demanda mensal de atos, *cumprindo ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR,* conforme verificação feita a partir do consumo médio dos meses de fevereiro, março e abril de 2012, que apresentaram um consumo de 460, 220 e 154, respectivamente. 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, *em conformidade com o disposto nos itens 40 c/c 41, ambos do Cap. I, das DGSNR.* Contudo, se detectou divergências entre as informações lançadas no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX e aquelas apuradas nos livros, processos e documentos, correspondentes ao mês de abril de 2012. Considerando que o SIG-EX passou a ser obrigatório para a serventia a partir do dia 1º do mês de abril de 2012, e diante de inconsistência nas informações, é necessário que as remessas efetuadas sejam revistas, de forma a retificar os dados lançados, visto se tratar do mês de implantação do aplicativo. Ante as divergências nos dados, deverá ser solicitado por escrito e devidamente justificado, ao Juízo Corregedor

Permanente e à Corregedoria-Geral da Justiça, para retificação das informações do mês de abril de 2012. Fica determinada a máxima atenção quando da extração dos dados constantes nos atos registrais lavrados em sua serventia, de forma a registrar no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - SIG-Ex, exatamente como foram praticados. **IX) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** Diante das ocorrências apontadas, conclui-se que o delegatário não vem demonstrando zelo, esforço e dedicação na busca de manter organizadas as atividades para a qual recebeu a delegação. O que restou evidenciado é uma busca priorizada à percepção de emolumentos, indícios de adulteração de documentos, declarações e informações, conduta irregular e acintosa do registrador no cumprimento de determinações judiciais. Essas condutas irregulares demonstram desrespeito aos princípios gerais do direito administrativo e registrais. Diante do exposto, determino sejam tomadas as seguintes providências: **1)** excluir os lançamentos constantes no livro Caixa, de despesas não afetas à sua atividade, observando que os lançamentos dos pagamentos realizados a seus funcionários devem ser pelo valor líquido; **2)** apresentar demonstrativo mensal (com lançamentos diários) das receitas auferidas e despesas legalmente dedutíveis do imposto de renda, correspondente ao período de 22 de junho de 2009 a abril de 2012. Juntamente com o demonstrativo, deverão ser encaminhadas as cópias digitalizadas em ordem cronológica (dia/mês) de toda a documentação fiscal (cupom, nota fiscal, recibos, contracheque, guias de recolhimento etc.) que deram origem aos lançamentos seu livro Caixa, com a exclusão de despesas não dedutíveis; **3)** apresentar as guias de recolhimentos ou pedido de parcelamento junto à Receita Federal do Brasil, devidamente homologado, correspondente ao período de junho de 2009 a abril de 2012; **4)** providenciar o CEI – Cadastro Específico do INSS, retificando o livro de registro de empregados, as carteiras de trabalho dos funcionários, bem como os tributos de INSS e FGTS; **5)** praticar os atos sem erros, rasuras ou omissões, em atendimento ao item 18, Cap. I das DGSNR; **6)** providenciar índice para todos os livros que estiverem faltando, especialmente para os registros de nascimentos fora do prazo, em cumprimento aos itens 12, 12.1 e 12.2, Cap. V, das DGSNR; **7)** providenciar classificador próprio para os requerimentos de registro fora do prazo, conforme determina o item 51.2, Cap. V, das DGSNR; **8)** cobrar dos usuários apenas o valor gasto efetivamente com o pagamento das despesas de porte de correio ou banco e os emolumentos, quando do envio de certidões requeridas via postal; **9)** incluir no processo de habilitação de casamento a certidão de proclamas e entregar aos nubentes a via selada, conforme disciplina a subseção I, - da habilitação para o casamento, Cap. V, das DGSNR; **10)** excluir do livro B-29 as folhas 08 e 09 que contém apenas a assinatura da oficial substituta, considerando a existência de outras folhas com a mesma numeração e com todas as assinaturas devidas; **11)** lavrar os termos de casamento contendo a hora exata da sua realização, em conformidade com o disciplinado no art. 1.536 do Código Civil

Brasileiro; **12)** lavrar os assentos de óbitos contendo todos os dados disciplinados no item 96, Cap. V, das DGSNR; **13)** comunicar ao CRC de Catanduvas a lavratura do assento de óbito de Sergio Artur Finger, ao CRC de Plácido de Castro/AC a lavratura do assento do óbito de Eunice Casimiro de Abreu e ao CRC de Costa Marques o óbito de Antônio Preste Ferreira, arquivando no classificador próprio; **14)** fazer, sem exceção, todas as comunicações devidas às demais serventias de registro civil, arquivando-as no classificador próprio, conforme disciplinam os itens 123 e 123.1, seção X, Cap. V, das DGSNR c/c os arts. 107 e 108, ambos da Lei 6.015/73; **15)** realizar reforma no imóvel, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, possibilitado rampa de acesso para os cadeirantes e utilização de banheiro aos usuários dos serviços; **16)** fazer comunicação prévia dos seus afastamentos/ausências à Juíza Corregedora Permanente, com a indicação do escrevente encarregado que irá substituí-lo em cada um dos serviços de sua delegação ou por todos eles; **17)** fazer a nomeação do substituto (escrevente encarregado) por designação expressa, consoante disciplina o art. 20, § 5º, da Lei 8.935/94; **18)** expedir para o serviço de registro de imóveis "recibo-protocolo", contendo necessariamente o valor do depósito prévio, a data prevista para a prática do ato, além da advertência de que o título foi recebido para exame e cálculo, sem implicar na prioridade prevista no art. 186 da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973, só assegurada com a prenotação no Livro Protocolo, mediante requerimento escrito ou verbal, conforme previstos no item 11.1, Capítulo VIII, das DGSNR; **19)** doravante, proceder a transição do sistema antigo de livros manuscritos para o sistema de fichas quando do ingresso de qualquer ato a ser praticado na matrícula do imóvel, e não mero resumo, a fim de acelerar o processo de informatização do Livro 2 de "Registro Geral", visando a segurança jurídica dos atos praticados; **20)** proceder nos termos do item 36.1.2 Cap. VIII das DGSNR, em relação aos Mandados Judiciais, praticando o ato, informando as custas adiadas ao juízo competente; **21)** proceder a abertura dos classificadores obrigatórios descritos nas alíneas "a", "b", "h", "i", "j", "l", "m", "n", "o", "q", "r" e "s", do item 125 Cap. VIII das DGSNR; **22)** doravante, arquivar as cédulas em grupos de 200 (duzentas) folhas, com termo de abertura e encerramento ao final, numeradas e rubricadas, conforme determina o item 126.2, Cap. VIII das DGSNR; **23)** a título de recomendação, o registrador deverá emitir certidões de inexistência de bens, preferencialmente com a qualificação civil das partes, a fim de garantir a segurança jurídica das informações prestadas; **24)** proceder atos de averbação quando do procedimento de georreferenciamento e retificação de medidas, conforme prevê o ordenamento jurídico vigente; **25)** proceder à abertura do livro "B", para fins de matrícula das oficinas, impressoras, jornais, periódicos e os demais previstos no art. 116, II da Lei 6.015/73 c/c o item 5, "b", Cap. VI das DGSNR; **26)** doravante, proceder atos de averbações ao invés de registros quando da apresentação de atos de mera alteração do registro constitutivo da pessoa jurídica; **27)** reorganizar os arquivos de Registro Civil

das Pessoas Jurídicas, arquivando os atos constitutivos em conjunto com os documentos referentes às averbações da pessoa jurídica, com a respectiva certidão do ato realizado, conforme determina o item 16, Cap. VI das DGSNR; **28)** lançar a Ata de Nomeação do Bispo registrada sob n. 1759 no Livro "A" de Registro de Pessoas Jurídicas, com a respectiva tradução no Livro "B", de Registro de Títulos e Documentos, convocando a parte interessada para a correção do erro evidente, sem ônus algum, certificando o referido, com fundamento no Art. 213, I, alínea "a" da Lei 6.015/73; **29)** abster-se de registrar cédulas rurais com garantia de penhor no livro de registro de títulos e documentos, registrando-se documentos dessa natureza somente no Livro 3 de Registro de Imóveis, conforme dispõe o art. 167, I, 13, da Lei n. 6.015/73 c/c o item 1, "a", 13 das DGSNR; **30)** cancelar o registro da cédula rural pignoratícia, registrada sob n. "8.898", Livro B-26, lançada indevidamente no Livro de Registro de Títulos e Documentos, praticando no respectivo livro a averbação de erro evidente, convocando a parte interessada para sanear a irregularidade apontada, conforme prevê o art. 213, I, "a" da Lei n. 6.015/73; **31)** fazer menção no carimbo de registro de títulos e documentos, que se trata de transcrição facultativa, conforme determina o item 2, Cap. VII, das DGSNR c/c o art. 127, VII, Lei n. 6.015/73; **32)** cessar a cobrança de qualquer valor na prática dos atos, cujos beneficiários são assistidos pela justiça gratuita, procedendo à restituição dos valores cobrados indevidamente, nos termos apontados nesta ata; **33)** deixar de cobrar o valor correspondente a um registro no lugar de ato de averbação, para atos de registro de eleição e posse de diretoria, bem como providenciar a restituição dos valores cobrados indevidamente, nos termos apontados nesta ata; **34)** restituir os valores cobrados indevidamente do usuário, atinente ao registro de Ata de Tradução, e proceder nos termos apontados nesta ata; **35)** cessar a cobrança nos atos de registro sem declaração de valor, como se fosse com valor declarado, e proceder a restituição dos valores cobrados indevidamente, nos termos apontados nesta ata; **36)** deixar de cobrar pelo ato de averbação de termo de responsabilidade de reserva legal, quando se tratar de pequena propriedade rural com área inferior a 150,00 ha, providenciado a restituição dos valores cobrados indevidamente, nos termos apontados nesta ata; **37)** cobrar pelo ato de georreferenciamento de imóveis, o valor correspondente a uma averbação, além de proceder à restituição dos valores cobrados indevidamente, nos termos apontados nesta ata; **38)** doravante, utilizar como base de cálculo o maior valor atribuído ao bem, além disso, providenciar o recolhimento das custas complementares, nos termos apontados nesta ata; **39)** cumprir com a obrigação de reduzir em 50% os emolumentos e as custas nos casos de atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, quando financiada pelo Sistema Financeiro de Habitação, além disso, que proceda a restituição dos valores cobrados indevidamente, nos termos desta ata; **40)** fica a orientação de que, doravante, os recolhimentos sejam efetuados por meio dos boletos

bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX; **41)** cumprir com a obrigação de recolher as custas devidas ao FUJU de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente; **42)** cumprir com a obrigação de recolher os valores devidos ao FUJU até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente; **43)** recolher as custas referente aos movimentos da serventia dos dias 10,11,12,13 e 16 de janeiro de 2012, com os acréscimos de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia; **44)** cumprir com a obrigação de emitir recibos para todos os atos praticados, com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, guardando os respectivos contrarrecibos por um período mínimo de 5 (cinco) anos, em ordem numérica e cronológica; **45)** cumprir com a obrigação de inserir cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados, lançandos os valores conforme foram cobrados dos usuários e repassados a quem de direito; **46)** cumprir com a obrigação de fazer constar no corpo de todos os atos praticados a expressão "isento de emolumentos e custas" no lugar reservado à cotarrecibo, nos casos de gratuidade; **47)** cumprir com a obrigação de apor o carimbo da serventia sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico; **48)** cumprir com a obrigação de 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, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato; **49)** cumprir com a obrigação de incluir a numeração do selo de fiscalização, no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo; **50)** revisar os lançamentos efetuados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudiciais – SIG-EX, de forma que as informações lançadas sejam exatamente aquelas extraídas dos livros, processos e documentos; **51)** refazer os mapas estatísticos encaminhados à Corregedoria-Geral da Justiça correspondentes ao período de junho de 2009 a março de 2012, em razão das inconsistências constatadas em seu livro caixa; **52)** recolher as custas complementares de R$26,37, correspondentes ao serviço de imóveis, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG; **53)** encaminhar a resposta das determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios à Corregedoria-Geral e 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, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1** e **52**, deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Juiz Corregedor Permanente, sendo que os itens **1, 3, 4, 5, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 e 52** deverão ter sua regularização comprovada, tudo no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos dezoito dias do mês de maio de dois mil e doze (18/05/2012) lavrou-se a presente

ata que, depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente, Drª Karina Miguel Sobral, pelo Registrador, Bel. Joel Luiz Antunes de Chaves, pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alberto Ney Vieira Silva e Alcilene Lima da Silva.

Karina Miguel Sobral
Juíza Corregedora Permanente da comarca de Guajará-Mirim

Bel. Joel Luiz Antunes de Chaves
Registrador

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref