Recebi hoje, em 30/08/2012.
Diretor Geral de Juízo

Publicação no DJE n. 163/12
Data 03/09/12 fls. 07/13

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NOS SERVIÇOS DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS E TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DA COMARCA DE COLORADO DO OESTE/RO.

Processo Eletrônico n. 0039051-77.2012. Aos vinte e nove dias do mês de agosto de dois mil e doze (**29/08/2012**), nos Serviços de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos da comarca de Colorado do Oeste, localizada à Av. Marechal Rondon, 3620, Sala "A", presentes o delegatário, senhor Nafé de Jesus de Oliveira, o Juiz Corregedor Permanente da comarca de Colorado do Oeste, Dr. Cristiano Gomes Mazzini, auxiliando-os os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa, procedeu-se a **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria nº 228/2012-CG, datada de 07 de agosto de 2012, publicada no. DJE nº 144, de 07/08/2012. Iniciados os trabalhos, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** Os serviços de Registro de Imóveis, de Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos, foram delegados, em caráter privado, ao senhor Nafé de Jesus de Oliveira, em virtude de aprovação em concurso de remoção, por meio do Ato nº 207/09-PR, de 27/03/2009, tendo tomado posse e exercício em 31/03/2009. **II) ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: a serventia funciona das 8h às 16h horas ininterruptamente para atendimento ao público externo. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 2) **Instalações**: a serventia funciona em um prédio alugado, construído em alvenaria, com ambiente totalmente climatizado, oferecendo razoável conforto, higiene e segurança para o atendimento aos usuários. O delegatário informou que a serventia será instalada em um novo prédio, que está em fase final de construção, o que proporcionará maior conforto aos seus usuários, bem como uma considerável melhoria na prestação de serviços. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento, sendo observado o atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o Inciso I, art. 3º, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03. Os serviços de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Títulos e Documentos são todos informatizados. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juiz Corregedor Permanente, foi em 27 de maio de 2011. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração normalmente é feita sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. Há o arquivamento de documentos em meio digital, sendo que o delegatário realiza backup diariamente, mantendo cópia em local distinto da unidade, *estando de acordo com o disposto no item 23.1, Cap. I, das*

Diretrizes Gerais Extrajudiciais. As atas de visitas e correições estão organizadas em um classificador próprio, com o respectivo termo de abertura, arquivadas por ordem cronológica, com as folhas numeradas e rubricadas, em atendimento ao que preceitua *o item 39, Cap. I das DGSNR*. 5) **Administração da Serventia:** O delegatário tem lançado regularmente no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – *Sig-Ex*, as receitas auferidas bem como as despesas com a manutenção da serventia. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que o delegatário tem escriturado livro-caixa, nos moldes do carnê leão, para o lançamento das receitas auferidas bem como despesas, conforme preceitua o artigo § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n° 8.134/90. Da mesma forma, tem recolhido o Imposto de Renda Pessoa Física, conforme dispõe o Art. 106, Inciso I do Decreto n° 3.000/99, tendo apresentado as guias de recolhimento devidamente pagas. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2011 foi apresentada à equipe de correição, tendo cumprido com sua obrigação legal de declarar o referido imposto. Os tributos de INSS/GPS bem como o FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente pelo oficial registrador. O classificador para o arquivamento do histórico funcional dos empregados está em ordem. Os classificadores previstos no item 43, Cap. I das DGSNR estão em ordem. Analisando o livro de registro de empregados bem como as CTPS dos funcionários, constatou-se que estão com as anotações obrigatórias atualizadas. 6) **Funcionários registrados pelo CEI**: o delegatário possui registrado pelo Cadastro Específico do INSS os seguintes funcionários: **1)** Mariane Nogueira de Oliveira (Escrevente Autorizada), **2)** Joana Nair Oliveira Alves (Copeira), **3)** João Shizuto Imada (Escrevente Autorizado), **4)** Gustavo Mateus Silva dos Santos (Office Boy), **5)** Rodrigo Piola Schoffer (Escrevente Autorizado), **6)** Weverton Renato Machado Santos (Auxiliar de cartório) e **7)** Anderson Piola dos Santos (Auxiliar de cartório). 7) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação – CNJ:** A serventia em questão não consta na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, do 1° Semestre de 2012, estando a referida obrigação em ordem. **8) Do recolhimento do ISSQN:** O delegatário apresentou requerimento, datado de 10 de julho de 2012, ao Município de Colorado do Oeste, solicitando definição legal acerca da base de cálculo para a cobrança do ISSQN. **III) SERVIÇOS DE PROTESTO:** 1) **Ordem dos Serviços:** Os títulos e outros documentos apresentados são protocolizados dentro de 24 (vinte e quatro) horas, observando-se a ordem cronológica de sua entrega, conforme estabelece o item 7, Cap. III das DGSNR. Fornece-se, ao apresentante, o comprovante da entrega do título ou documento, bem como se exige a identificação nos títulos do CNPJ ou CPF dos devedores, constando em todos os termos, instrumentos ou certidões, essas informações, em atendimento ao que preceitua o item 9.1 e 9.2, Cap. III, das DGSNR. Os cheques apresentados para protesto contêm a prova de apresentação ao banco sacado, com o motivo da recusa de pagamento, nos termos do item 11, Cap. III, das DGSNR. 2) **Intimação:** nas intimações constam os nomes, elementos de identificação do título ou

documento, número do protocolo, valor a ser pago, o prazo-limite para o cumprimento da obrigação e o valor dos emolumentos a serem pagos. As intimações são feitas pelo preposto Weverton Renato Machado Santos, contratado e incluído na folha de pagamento. Havendo recusa ou não localizado o devedor, o fato é anotado no verso da intimação, com a assinatura do funcionário que a procedeu, em atendimento ao item 36, Cap. III das DGSNR. Havendo recusa ou não localizado o devedor, os editais são expedidos, conforme prevê o item 33, Cap. III, das DGSNR. As intimações realizadas por edital estão sendo procedidas de acordo com as Diretrizes Extrajudiciais. Os editais estão sendo arquivados, mas sem respeitar a ordem cronológica, em classificador próprio, em desconformidade ao que disciplina o item 34, Cap. III, das DGSNR. Questionado o notário sobre o problema determinou que seu funcionário imediatamente organizasse o classificador, resolvendo o equívoco. Em relação ao prazo constatou-se que o protesto é registrado dentro de três dias, contados da protocolização, observando-se o disposto no item 27, Cap. III, das DGSNR, ressalvando-se que as exceções de títulos protestados ou pagos fora do prazo, são de intimações fora da sede da comarca, em local de difícil acesso, com a respectiva justificativa da ocorrência. 3) **Desistência e Sustação do Protesto**: as desistências de protesto são devidamente documentadas, arquivadas digitalmente, no sistema, às margens do apontamento. Verificou-se na serventia que existem casos de sustação ou suspensão judicial. Os mandados estão sendo arquivados em conjunto com os títulos a que se referem, além da intimação, tudo digitalmente, com o respectivo índice, pelos nomes dos intimados, além de ser realizada a autuação desses expedientes, mantendo em conjunto com o título todos os documentos atinentes ao processo de sustação ou suspensão, contendo o respectivo índice, conforme disposto o item 75.1, Cap. III, das DGSNR. O notário tem solicitado ao juízo da causa, informações sobre o processo, cumprindo ao que determina o item 75.2, Cap. III, das DGSNR. Os atos de cancelamentos, em cumprimento ao Mandado Judicial, têm sido informados ao SERASA e demais órgãos competentes. 4) **Pagamento**: o pagamento dos títulos ou documentos de dívidas é realizado diretamente na conta do cartório, repassados ao credor no próximo dia útil subsequente, conforme o disposto no item 41, Cap. III, das DGSNR, ficando o recibo da quitação do título arquivado em classificador próprio. Em raríssimos casos o notário tem recebido valores no balcão. 5) **Registro de Protesto**: Os registros dos protestos, bem como seus instrumentos, estão sendo lavrados, de acordo com os itens 27 e 47, Cap. III, das DGSNR, contendo todos os requisitos legalmente prescritos, sendo os registros assinados, posteriormente digitalizados e inseridos no sistema. 6) **Averbações e Cancelamentos**: constatou-se que o tabelião vem realizando regularmente os cancelamentos de protestos, com a apresentação do título e quando for o caso a Carta de Anuência, conforme o disposto no art. 26 da Lei n. 9.492/97, c/c item 51, Cap. III, das DGSNR. Constatou-se que os expedientes de cancelamento nem sempre são arquivados com os documentos que instruíram o pedido, mesmo que permanecendo digitalizados

e arquivados em pastas no Windows, contrariando os itens 53 e 54, Cap. III, das DGSNR. Fica determinado que reorganize o respectivo índice, exatamente como disciplinam os itens 53 e 54, Cap. III, das DGSNR. Na averbação de cancelamento, tem sido feito menção do número do expediente, e lançado carimbo de "quitado", em conformidade com o que determina o item 54.1, Cap. III, das DGSNR. Quando apresentada a carta de anuência, que necessite de documentos de comprovação de legitimidade do credor, o tabelião faz vistas aos documentos apresentados, certificando tal fato no requerimento de cancelamento de protesto. 7) **Certidões**: na certidão é abrangido o período mínimo de 5 (cinco) anos anteriores. Diariamente, são fornecidas certidões de títulos cancelados, protestados bem como revogações e suspensões às entidades representativas da indústria e do comércio, conforme dispõe o item 66, do Cap. III, das DGSNR. O notário informou que não há incidência de emissão de certidões de homônimos, não possuindo classificador próprio para o arquivamento dos documentos para comprovação, conforme determina o item 72.7, Cap. III, das DGSNR. Fica determinado a abertura do referido classificador. 8) **Livros e Arquivos**: o notário vem fazendo a escrituração de todos os livros do serviço de protesto (Protocolo/ Apontamento e Registro de Protesto) por meio de programa específico Data Título, digitalizados e arquivados em pastas no Windows sem termo de abertura e encerramento ao final, em desconformidade com o que disciplinam os itens 69.1 e 69.2, ambos do Cap. III, das DGSNR. Fica determinado que providencie a impressão dos livros de Protocolo/Apontamento e Registro de Protestos, com os seus devidos termos de abertura e encerramento, conforme disciplina os itens 69.1 e 69.2 c/c os itens 77 e 83, todos do CAP. III, das DGSNR. Todos os títulos apontados são inseridos no sistema e após arquivados digitalmente em pastas do Windows. Da mesma forma, as ocorrências posteriores tais como intimações, editais, documentos apresentados para cancelamento de protestos, mandados de sustação de protestos, requerimentos de retirada de títulos e documentos pelo apresentante e comprovantes de entrega de pagamentos aos credores, previstos no item 72, Cap. III, das DGSNR. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS:** 1) **Escrituração**: O delegatário procede os atos de registros, utilizando o sistema Ansata. Os registros são previamente anotados no Livro Protocolo, que atende de forma unificada ao Registro Civil das Pessoas Jurídicas e de Títulos e Documentos. Existem dois livros de protocolo unificado, um físico e outro totalmente digital. Foi determinada a impressão do livro de Protocolo unificado A-002, ordem atendida de imediato, considerando que o livro de Protocolo unificado A-001 é físico e teve o seu termo de abertura lavrado em 23 de março de 1.983, pelo Juiz de Direito José Marcelino de Paula e, encerrado com 200 folhas, com o termo de encerramento lavrado em 09 de dezembro de 2011, pelo registrador Nafé de Jesus de Oliveira. A serventia utiliza-se do Livro "A", para registro Integral de Pessoas Jurídicas, totalmente digitalizados, gravados em DVD's, devidamente identificados, armazenados na serventia. Em razão da falta de regulamentação legal para o arquivamento de livros em meio

digital, fica determinado que o delegatário providencie a impressão do livro "A" para registro Integral de Pessoa Jurídica, conforme disciplina o item 5, letra "a", Cap. VI, das DGSNR c/c art. 116, I, da Lei n. 6015/73, contendo termo de abertura, folhas numeradas e rubricadas, com termo de encerramento ao final, respeitando os seguintes prazos: **a)** de imediato, o livro em uso, e, **b)** os demais livros do acervo digital, no prazo máximo de **90** (noventa) dias. A serventia possui o Livro "B", para Matrícula de Oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, conforme disciplina o art. 116, II, da Lei n. 6.015/73 c/c o item 5, "b", Cap. VI, das DGSNR. Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis são visados por advogados. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registradas são arquivados. 2) **Da Pessoa Jurídica:** Os documentos apresentados na serventia, estão acompanhados de requerimentos devidamente assinados pelos respectivos representantes legais, com as firmas reconhecidas, para o registro das sociedades, bem como os atos constitutivos de associações ou entidades sem fins lucrativos, contendo a rubrica do presidente e advogado no estatuto social, acompanhado de ata de fundação e a de eleição e posse da primeira diretoria, devidamente qualificada e com mandato fixado, conforme disposto nos itens 11, 11.1 c/c os itens 1.1 e 1.2, Cap. VI, das DGSNR, respectivamente. São apresentados 02 (dois) exemplares do estatuto social, compromisso ou contrato, 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. Os documentos que posteriormente autorizem averbações são arquivados na mesma pasta, por ordem numérica de registros, contendo remissões recíprocas, conforme determina o item 16, Cap. VI, das DGSNR. 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. **V) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:** 1) **Das Atribuições**: O registrador 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 referentes às transações imobiliárias, conforme dispõe o item 7.3, Cap. VII, das DGSNR. 2) **Escrituração**: A serventia procede os atos de registros, utilizando o sistema Ansata. A serventia utiliza-se do Livro "A" protocolo unificado, como já mencionado, para o lançamento diário dos títulos, documentos e papéis apresentados para serem registrados ou averbados. Da mesma forma que no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, o delegatário mantém o Livro "B", para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, totalmente digitalizado, gravados em DVD's, devidamente identificados, armazenados na serventia. Em razão da falta de

regulamentação legal para o arquivamento de livros em meio digital, fica determinado que providencie a impressão do livro "B", conforme disciplina o item 8, "b", Cap. VII, das DGSNR, nos moldes acima estabelecidos. Os documentos são digitalizados e arquivados digitalmente, além da 2ª via arquivada por meio físico, por ordem cronológica de registros. 3) **Ordem dos serviços**: ao apresentante é fornecido recibo de pagamento, contendo o número do protocolo e os demais requisitos conforme item 38.1, do Cap. VII, das DGSNR. É lavrado ao final do expediente diário, termo de encerramento datado e assinado. Existe sistema de controle que permite, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados. 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, 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, conforme disposto o item 2, Cap. VII, das DGSNR. 5) **Autenticação de Microfilmes**: a serventia não se utiliza de sistema de microfilmagem de seus próprios documentos. **VI) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS:** 1) **Livros, Escrituração e Processo do Registro:** a serventia possui um total de 8.444 (oito mil, quatrocentos e quarenta e quatro) matrículas abertas até o dia 27 de agosto de 2012. A serventia possui em meio físico os livros: Livro 1 – Protocolo (digital), Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar, em folhas soltas, acomodados com segurança, em invólucros plásticos transparentes, em arquivo apropriado, Livro 4 – Indicador Real e Livro 5 – Indicador Pessoal, com lançamento dos atos praticados digitalmente, permitindo buscas precisas no sistema, conforme demonstrado pelo registrador à equipe de correição. O livro de protocolo não tem sido impresso pelo registrador imobiliário. Tendo em vista o disposto no item 22, Cap. VIII, das DGSNR c/c o art. 184 da Lei 6.015/73, o Livro de Protocolo deverá possuir termo diário de encerramento, e se em folhas soltas datilografados ou impressos. Muito embora os títulos sejam lançados digitalmente por ordem de chegada, respeitando o princípio da prioridade, a única forma de encerra-lo diariamente, é por meio de impressão das folhas, os quais serão anotadas nos respectivos carimbos às margens dos títulos apresentados para registros. Em razão disso, fica determinado que o oficial registrador proceda, de imediato, a impressão do Livro 1-C, devendo as folhas conter numeração, e a respectiva rubrica do oficial ou seu substituto legal, conforme prevê os itens 20 e 21, Cap. VIII, das DGSNR. O delegatário possui em meio físico o Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro, conforme determina o item 6, "g", Cap. VIII, das DGSNR, porém sem lançamentos até a presente data. Possui em meio digital o Livro de Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais, conforme prevê o item 6, alínea "h", Cap. VIII, das

DGSNR, no entanto, não tem procedido a impressão do mesmo. Fica determinado que o delegatário providencie a impressão do referido livro devendo conter termo de abertura e encerramento ao final, com todos os lançamentos arquivados digitalmente, com as folhas devidamente numeradas e rubricadas. O delegatário não adotou o Livro de Recepção de Títulos previsto no item 6, alínea "a", Capítulo VIII, das DGSNR, lançando os documentos ingressados para registro de imediato no Livro de Protocolo, nos termos do item 7.1, Capítulo VIII, das DGSNR, expedindo-se "recibo-protocolo", contendo os requisitos necessários previstos no item 11.1, Capítulo VIII, das DGSNR. Os títulos mais complexos são apresentados para análise prévia e exame de cálculo e, quando analisados, lançados definitivamente no livro de protocolo. É exigida a prévia matrícula do imóvel, se não estiver matriculado ou registrado em nome do outorgante. As notas de devolução são arquivadas em pasta própria, estando em acordo com o disposto no item 12.1, Cap. VIII, das DGSNR. 2) **Classificadores**: Os classificadores obrigatórios previstos no item 125, Cap. VIII, das DGSNR, estão em ordem. As cédulas são arquivadas separadamente, por sua natureza, armazenadas em pastas classificadoras, em grupo de 300 (trezentas) folhas, sem conter termo de abertura e encerramento, ao final, não tendo numeração das folhas e rubrica do oficial, em desacordo com o que determina o item 126, c/c o item 126.5, Cap. VIII, das DGSNR. Fica determinado que, doravante, o registrador proceda o arquivamento das cédulas em grupos de 200 (duzentas) folhas, contendo termo de abertura e encerramento ao final, com as folhas devidamente numeradas e rubricadas. São certificadas no verso de cada via das cópias das cédulas o ato praticado. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI, das alienações ou aquisições de imóveis, nos termos da Instrução Normativa n. 1.239, de 17 de janeiro de 2012. 3) **Loteamentos/Desmembramentos, Incorporações Imobiliárias e Condomínios**: A serventia não possui loteamentos particulares registrados até a presente data, restando prejudicada a análise dos requisitos constantes do art. 19 da Lei nº 6.766/79, c/c com os itens 160.1 e 160.2, Cap. VIII, das DGSNR. Da mesma forma não possui nenhum ato de incorporação imobiliária e condomínio, registrado até a presente data. 4) **Imóveis Rurais**: O delegatário informou que tem conhecimento do disposto na Lei Federal nº 10.267/01, de 28 de agosto de 2001, referente ao georreferenciamento de imóveis rurais, respeitando os prazos regulamentados pelo Decreto nº 4.449/02, alterado pelo Decreto nº 5.570/05, tendo procedido averbações de certificações de georreferenciamento de imóveis rurais, nos termos da mencionada legislação. Informou ainda, que tem conhecimento no disposto no Código Florestal vigente, no que diz respeito à isenção de custas e emolumentos na averbação de Reserva Legal da pequena propriedade, ressalvando que tem observado os requisitos para enquadrar o pequeno proprietário na isenção legalmente prevista. 5) **Certidões:** as certidões requeridas são fornecidas às partes, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, que são, normalmente, entregues no dia seguinte ao requerimento. 6) **Averbações**

Analisando as matrículas de imóveis rurais, do Livro 2 – Registro Geral, como por exemplo a matrícula n. **8.300**, constatou-se que rotineiramente o registrador vem procedendo averbações de dados do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, com ônus à parte interessada. No entanto, a Lei de Registros Públicos no §1° inciso II, 3, alínea "a" artigo 176, pressupõe que os dados do CCIR, no caso de imóvel rural, é requisito da matrícula. Desta forma, conclui-se que por ocasião do 1° registro, quando ocorre a abertura de matrícula do imóvel, o registrador deverá constar os dados cadastrais de ofício, ou seja, sem cobrança de custas e emolumentos, não sendo necessário proceder *ato de averbação de CCIR* apartada, com ônus a parte interessada. Em razão disso, fica determinado que o registrador abstenha-se de proceder averbações desnecessárias nas matrículas, a fim de desonerar o usuário dos serviços prestados, em cumprimento a legislação citada. **VII) RELAÇÃO DOS LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO**: Verificou-se em correição os seguintes livros: a) **Protesto de Títulos de Crédito**: Não existem livros impressos; b) **Livro de Protocolo Unificado de RTD e PJ n. A-002, fls. 115**. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 09 de dezembro de 2011, pelo registrador Nafé de Jesus de Oliveira; c) **Livro B-001, folhas 12v**. Livro em uso com termo de abertura lavrado em 03 de abril de 1.991, pela Juíza de Direito Virginia Maria Guimarães; d) **Livro 1 – Protocolo** 1-C – Livro Digital em uso; e) **Livro 2 - Registro Geral**, Última Matrícula Aberta **8.444**, em 27 de agosto de 2012; f) **Livro 3 - Registro Auxiliar**, Último Registro Auxiliar Aberto **9.024**, em 28 de agosto de 2012; g) **Livro 4 - Indicador Real** (digital) Lote Rural 43-C, Gleba 33, Setor PIC Assis Ribeiro; h) **Livro 5 - Indicador Pessoal** (digital), Última Pessoa Cadastrada, Maria Assis dos Passos; i) **Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros**, Livro 1 com termo de abertura lavrado em, 15 de março de 2004 pelo antigo oficial substituto Rui Barbosa Neto, sem lançamentos; j) **Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial**, digital. **VII) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E RESSARCIMENTO DE 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 permite maior celeridade no fluxo de informações entre as serventias extrajudiciais, a Corregedoria Permanente e a Corregedoria-Geral da Justiça, eliminando sobremaneira o uso de papéis e os custos correspondentes de remessas, além de padronizar os procedimentos adotados pelas serventias notariais e registrais, relativos à cobrança de emolumentos, o correspondente recolhimento das custas destinadas ao Fundo de Informatização e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU, à aquisição e controle dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos e a concessão do benefício de complementação de renda mínima, às

serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais que fazem jus ao benefício. Durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração do oficial, senhor Nafé de Jesus de Oliveira 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, físicos e digitais, 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 dos 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)** Controle de selo, e, **4)** Contrarrecibos. **3) Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, e a verificação das remessas das informações à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, nos moldes aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, *conforme itens 47 e 69.4, do Cap. I, das DGSNR c/c o § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73.* Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos, normalmente obedecem à tabela vigente na época da prática do ato, porém, não foi concedida redução de 50% (cinquenta por cento) nos emolumentos do registro da alienação fiduciária R-6/8.033, lavrado no dia 25/04/2012, financiado pelo Sistema Financeiro da Habitação relacionado com a primeira aquisição para fins residenciais, *contrariando o Provimento n. 019/2011-CG e a Lei nº 670/96.* Ressalte-se que a partir de abril/2012, o registrador passou a conceder a redução acima referida. Fica determinado providenciar o levantamento de todos os registros de alienação fiduciária, decorrente do Sistema Financeiro da Habitação relacionado com a primeira aquisição para fins residenciais, na mesma situação, a partir do dia 27/09/2011 até a implantação do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor Permanente. Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas, foi detectado que no R-05/6.389 (12/04/2012) não foi considerado o maior valor atribuído ao bem, mas sim o considerado pelo fisco (R$5.605,42), *descumprindo a regra contida no item 50, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado que proceda com o recolhimento das custas complementares ao FUJU, considerando o maior valor atribuído ao bem (R$10.000,00), com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 016/2012-CG, em

boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, encaminhando comprovante ao Juízo Corregedor Permanente. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente em boleto único, *conforme item 44.3, Cap. I, das DGSNR.* Os recolhimentos de custas não estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme verificado no período entre 1º de janeiro de 2011 a 16 de agosto de 2012, abaixo:

Nº Doc	Natureza da causa	Valor Doc	Data Correta	Dt. Arrec.	Dias de Atraso
1142200001469550	14/02/2012	345.75	15/2/2012	17/02/2012	-2
1142200001483050	07/03/2012	393.99	8/3/2012	12/03/2012	-4
1142200001487360	13/03/2012	265.64	14/3/2012	19/03/2012	-5
1142200001489050	14/03/2012 - 15/03/2012	641.59	16/3/2012	20/03/2012	-4
1142200001495460	23/03/2012	821.54	26/3/2012	28/03/2012	-2
1142200001498960	28/03/2012	620.04	29/3/2012	02/04/2012	-4
1142200001501250	02/04/2012	402.71	3/4/2012	05/04/2012	-1
1142200001504750	05-04-2012	653.32	6/4/2012	11/04/2012	-1
1142200001505550	09/04/2012	440.41	10/4/2012	12/04/2012	-1
1142200001506350	10/04/2012	301.42	11/4/2012	13/04/2012	-1
1142200001507150	11/04/2012	289.18	12/4/2012	16/04/2012	-2
1142200001517950	25/04/2012	1.089.73	26/4/2012	30/04/2012	-3
1142200001523350	27/04/2012	15.35	30/4/2012	04/05/2012	-4
1142200001539060	23/05/2012	489.15	24/5/2012	28/05/2012	-3
1142200001545460	31/05/2012	390.14	1/6/2012	06/06/2012	-2
1142200001548950	05/06/2012	363.19	6/6/2012	08/06/2012	-1
1142200001549760	06/06/2012	374.52	7/6/2012	11/06/2012	-3
1142200001554360	14/06/2012	516.2	15/6/2012	19/06/2012	-1
1142200001555150	15/06/2012	1595.88	18/6/2012	20/06/2012	-1
1142200001571360	06/07/2012	889.78	9/7/2012	11/07/2012	-1
1142200001592650	06/08/2012	298.21	7/8/2012	09/08/2012	-1
1142200001596950	09/08/2012	343.62	10/8/2012	14/08/2012	-1

Nota se que, de 406 recolhimentos realizados no período, 22 foram em atraso, o que representa 5,42% (cinco vírgula quarenta e dois por cento), *o que contraria o disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 30, inciso X, da Lei Federal n. 8.935/94.* Fica determinado o cumprimento da obrigação de efetuar os recolhimentos pertencentes ao FUJU no primeiro dia útil subsequente a prática dos atos. A serventia vem recolhendo ao FUJU o valor mínimo diário, *cumprindo o disposto no item 44.5, Cap. I, das DGSNR.* O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, *conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR.* São emitidos recibos para todos os atos praticados, no entanto em alguns constam de forma consolidado, *descumprindo ao disposto nos itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000 e art. 30, inciso IX, da Lei Federal n. 8.935/94, a* exemplo do verificado nos contrarrecibos emitidos para os atos de cancelamentos de títulos. Fica determinado o cumprimento da obrigação de fornecer

recibos para todos os atos praticados com a discriminação das parcelas pagas a título de emolumentos, custas e selos, arquivando os contrarrecibos por um período mínimo de 5 (cinco) anos, fazendo constar nos mesmo, numeração de forma que os contrarrecibos sejam guardados, em ordem cronológica e numérica. Em alguns atos praticados na serventia não foi inserida cotarrecibo com o detalhamento dos valores de emolumentos, custas e selos, *contrariando o item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000,* conforme verificado nos seguintes atos: **a)** na certidão que fornece informações dos títulos protestados e cancelados as entidades de restrição de crédito. Fica determinado fazer constar no corpo de todos os atos praticados os valores cobrados dos usuários, especificando as parcelas recebidas a título de emolumentos, custas e selo, inclusive nos atos classificados no item IV, da Tabela VIII; **b)** erro na cotarrecibo de quitação do ato vinculado ao ID345814-49, do dia 02/04/2012, se restringindo apenas ao valor dos emolumentos, custas e selos, mas o valor total do ato está cotado correto. Fica determinado cotar os atos praticados, de acordo com os valores cobrados dos usuários; **c)** consta no carimbo de quitação vinculado ao ID344108-49 (lançado no SIG-EX no dia 02/04/2012), sendo que no carimbo consta a data do dia 01/04/2012 e no comprovante de pagamento do dia 03/04/2012. Fica determinado a apuração da data correta do ato praticado, para retificação da informação no SIG-EX; **d)** erro de cotarrecibo do título quitado vinculado ao selo C9AB2656 - ID363821-49, do dia 25/04/2012, como se fosse de dentro do perímetro urbano, no entanto, é de fora do perímetro urbano. Contudo, o ato foi lançado no SIG-EX e recolhido custas corretamente. Fica determinada a correção da cotarrecibo do mencionado ato. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que está sendo anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo de todos os atos gratuitos praticados pela serventia, *conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR.* 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico, *em conformidade com o disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR.* Alguns selos deixaram de ser rubricados, *descumprindo ao disposto no item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR,* a exemplo os de número C9AB2154, C9AA9424, e C9AB2649. Fica determinado o cumprimento da obrigação de rubricar e carimbar os selos afixados nos atos, de forma a criar vínculo entre ele e o ato praticado, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato, e dotar de maior segurança os serviços extrajudiciais. A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo dos atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, *conforme orienta o item 65, Cap. I, das DGSNR,* no entanto, o número do selo (C9AB2617), afixado na AV-15/5.153, do dia 23/04/2012, está errado, uma vez que o número correto é C9AB2618. Fica determinado que se proceda averbação "ex officio", de forma a retificar a informação na averbação supracitada. As datas consignadas nos atos praticados guardam compatibilidade com a data de entrega dos lotes de

selos pela empresa fornecedora. A serventia possui controle diário do uso de cada tipo de selo de fiscalização, contendo informações sobre a utilização diária de cada tipo de selo, para fins de manutenção de estoque mínimo mensal, *conforme o item 63, Cap. I, das DGSNR.* Com base nos dados estatísticos constantes do SIG-EX, nos relatórios de recolhimento de custas colhidos do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, e na média de consumo dos últimos 4 meses (abril/12 a jul/12), constatou-se que a quantidade de selos de fiscalização, disponível na serventia no dia 1º de agosto de 2012, era suficiente para atender à demanda mensal de atos praticados, *conforme o disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR.* 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 a 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, entretanto, foram verificadas situações *contrárias ao disposto nos itens 40 c/c 41, ambos do Cap. I, das DGSNR, a saber:* **a)** pendência no envio de 48 (quarenta e oito) atos de fornecimento de informações nos dias 2, 3, 4 e 5 de abril de 2012; **b)** cancelamento de título: faltou lançar no SIG-EX o número do selo vinculado aos atos correspondentes ao ID379966-49 (16/04/2012) e ID380042-49 (18/04/2012); **c)** os atos isentos praticados no mês de abril de 2012, não foram lançados no SIG-EX, à exemplo daqueles vinculados aos selos C9AA1404 (M-2963), C9AA1414 (M-1833), C9AA1418 (M-7431); **d)** lançamento no SIG-EX, em duplicidade, vinculado ao ID349720-49 (19/04/2012), devendo, portanto, excluir o ato vinculado ao ID351618-49 (19/04/2012); **e)** erro no número do selo C9AB1555, lançado no SIG-EX, vinculado ao ID350245-49 (27/04/2012), quando o correto é C9AB2742; **f)** classificação incorreta da certidão vinculada ao selo C9AA9215, uma vez que foi lançada como se fosse do Serviço de Protesto de Título, mas foi praticada pelo Serviço de Registro Civil das Pessoas Jurídicas; **g)** dois títulos protestados (ID275044-49 e ID275038-49, ambos do dia 10/04/2012) foram classificados como sendo de ME/EPP, no entanto, são atos classificados no item III.a da estatística mensal. No que pese constar no SIG-EX a redução no valor das custas, o ato foi cotado corretamente; **h)** erro de lançamento no SIG-EX, do ato vinculado ao selo C9AB2463 (18/04/2012), mas consta da cotarrecibo o valor cobrado, corretamente. Fica determinado que seja efetuada a remessa das informações diariamente, até o dia imediatamente subsequente ao da prática dos atos, devendo solicitar por escrito, para que sejam retificadas as informações lançadas no SIG-EX, encaminhando à Corregedoria-Geral com a respectiva justificativa. **VIII) RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES:** O delegatário vem demonstrando zelo e organização no desenvolvimento de suas atividades, o que facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante das ocorrências apontadas, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** reorganizar o índice dos autos de cancelamento de protesto, exatamente como disciplina os itens 53 e 54, Cap. III, das DGSNR; **2)** proceder à abertura para o arquivamento de documentos

necessários para a expedição de certidões de homônimos, conforme determina o item 72.7, Cap. III, das DGSNR; **3)** providenciar a impressão dos livros de Protocolo/Apontamento e Registro de Protestos, com os seus devidos termos de abertura e encerramento, conforme disciplinam os itens 69.1 e 69.2 c/c os itens 77 e 83, todos do Cap. III, das DGSNR; **4)** providenciar a impressão do livro "A" para registro Integral de Pessoa Jurídica, conforme disciplina o item 5, "a", Cap. VI, das DGSNR c/c art. 116, I, da Lei n. 6015/73, observando os seguintes prazos: **a)** de imediato, o livro em uso, **b)** e os demais livros do acervo digital, no prazo máximo de **90** (noventa) dias; **5)** providenciar a impressão do livro "B", conforme disciplina o item 8, "b", Cap. VII, das DGSNR, observando os seguintes prazos: **a)** de imediato, o livro em uso, **b)** e os demais livros do acervo digital, no prazo máximo de **90** (noventa) dias; **6)** proceder de imediato a impressão do Livro 1-C – Protocolo de Registro de Imóveis, devendo as folhas conter numeração, e a respectiva rubrica do oficial ou seu substituto legal, conforme prevê os itens 20 e 21, Cap. VIII das DGSNR, termo de abertura e encerramento ao final; **7)** providenciar a impressão do Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros, previsto no item 6, alínea "h", Cap. VIII, devendo conter termo de abertura, e encerramento ao final, com todos os lançamentos arquivados digitalmente, com as folhas devidamente numeradas e rubricadas; **8)** doravante, proceder o arquivamento das cédulas em grupos de 200 (duzentas) folhas, contendo termo de abertura e encerramento ao final, com as folhas devidamente numeradas e rubricadas conforme dispõe o item 126, c/c o item 126.5, Cap. VIII, das DGSNR; **9)** abster-se de proceder averbações desnecessárias nas matrículas, em especial, averbação de CCIR, a fim de desonerar o usuário dos serviços prestados, em cumprimento ao disposto no §1° inciso II, 3, alínea "a" artigo 176, Lei de Registros Públicos; **10)** providenciar o levantamento de todos os registros de alienação fiduciária, decorrente do Sistema Financeiro da Habitação relacionado com a primeira aquisição para fins residenciais, a partir do dia 27/09/2011 até a implantação do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor Permanente; **11)** efetuar o recolhimento das custas complementares, vinculada ao R-05/6.389, considerando o maior valor atribuído ao bem (R$10.000,00), com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 016/2012-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, encaminhando comprovante ao Juízo Corregedor Permanente; **12)** recolher as custas pertencentes ao FUJU no primeiro dia útil subsequente a pratica dos atos; **13)** especificar nos recibos fornecidos aos usuários os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, arquivando os contrarrecibos por um período mínimo de 5 (cinco) anos, fazendo constar nos mesmo, numeração de forma que os contrarrecibos sejam guardados, em ordem cronológica e numérica, inclusive nos casos de cancelamento de títulos; **14)** inserir cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados na serventia, especificando as parcelas recebidas a título de emolumentos, custas e selo, de forma que os valores constantes da cota seja exatamente aquele cobrado do usuário; **15)** rubricar e carimbar

os selos afixados nos atos, de forma a criar vínculo entre ele e o ato praticado, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato, dotando de maior segurança os serviços extrajudiciais; 16) proceder averbação "ex offício", de forma a retificar a informação contida na AV-15/5.153, do dia 23/04/201, para fazer constar o número correto do selo "C9AB2618"; 17) efetuar remessa das informações diariamente, até o dia imediatamente subsequente ao da prática dos atos, devendo solicitar por escrito, para que sejam enviados os atos pendentes e retificadas as informações lançadas no SIG-EX, encaminhando à Corregedoria-Geral com a respectiva justificativa; 18) encaminhar resposta às determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pela tabelião/registrador, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 ao 17**, deverá ser comunicada ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, com exceção dos itens 4 e 5 que deverão ser comunicados nos prazos estabelecidos nos respectivos itens. Deverá ser comprovado os itens 10 e 11. **IX) DO ACERVO DO TABELIONATO DE PROTESTO:** Em atendimento à solicitação verbal do delegatário, acerca do arquivamento de papéis e documentos referente ao Serviço de Protesto de Títulos e Documentos, fica autorizado, a eliminação do acervo, ressalvando que o tabelião deverá observar os prazos prescritos em lei (itens 74, 84 e 85.3, Cap. II, das DGSNR). Nada mais havendo, aos trinta dias do mês de agosto de dois mil e doze (**30/08/2012**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente das Serventias Extrajudiciais, Dr. Cristiano Gomes Mazzini, pelo delegatário senhor Nafé de Jesus de Oliveira, pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa.

Dr. Cristiano Gomes Mazzini
Juiz Corregedor Permanente

Nafé de Jesus de Oliveira
Tabelião/Registrador

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref