Recebi em 19-06-2012

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO
JUÍZO CORREGEDOR PERMANENTE

Arquive-se
PVH/RO 27/06/2012

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO DE IMÓVEIS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE JARU/RO.

Publicação no DJE n. 110/12
Data 20/06/12 fls. 614

Processo Eletrônico n. 0017228-47.2012. Aos doze dias do mês de junho de dois mil e doze (12/06/2012), na Serventia de Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas da Comarca de Jaru/RO, na Av. Rio Branco, 1413, centro, presentes o delegatário, senhor Heraldo Bonfim Soares, o MM. Juiz Corregedor Permanente, Dr. Flávio Herinque de Melo, auxiliando-o 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 151/2012, de 22 de maio de 2012, publicada no DJE. N. 094/2012 em 23 de maio de 2012, com os trabalhos iniciados no dia 12/06/2012, estendidos até 15/06/2012. Dado início aos trabalhos, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** A Serventia de Registro de Imóveis da Comarca de Jaru foi delegada em caráter privado ao senhor Heraldo Bonfim Soares, por meio do Ato n. 074/91, de 11 de dezembro de 1991, publicado no DJ n. 227, de 13 de dezembro de 1991, pelo regime previsto no art. 236 da Constituição Federal, atendidos que foram os requisitos da Resolução n. 003/91, de 04 de abril de 1991. No ano de 1997, em cumprimento da decisão constante nos autos n. 005/94-CG, foi realizada transferência para a serventia de Registro de Imóveis, os acervos do Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas, que até então vinham funcionando junto ao Tabelionato de Notas da comarca de Jaru/RO. **II) ASPECTOS GERAIS.** 1) **Expediente**: a serventia funciona das 8h às 17h, sem intervalo para o almoço, o que facilita o acesso aos usuários que necessitam de seus serviços. Após as 17hs, o expediente funciona somente internamente. O horário foi estabelecido por ato do Juiz Corregedor da Comarca, MM. Juiz de Direito, Dr. Flávio Henrique de Melo. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 2) **Instalações**: a serventia funciona em prédio alugado, construído em alvenaria, com as instalações físicas modestas, com rampa de acesso da rua para a calçada para cadeirantes. Os móveis e utensílios não estão adequados para a prestação de serviços, em que pese a aquisição de novos armários pelo delegatário em cumprimento à determinação constante da ata da correição. Vale ressaltar que o balcão de atendimento, ainda não foi trocado pelo delegatário, tendo sido apenas revestido de vidro, com uma película escura protetora (insulfilme). Há pouco espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento, não dispondo de um ambiente adequado e confortável aos mesmos. Os serviços do Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas estão totalmente informatizados com sistema para o gerenciamento dos serviços executados. Não são adotados procedimentos especiais próprios para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência. Os atendimentos dos

Flávio Henrique de Melo
Juiz Corregedor dos

demais usuários são feitos por ordem de chegada e, às vezes, até concomitantemente, causando certo desconforto à todos que aguardam, a exemplo de um sistema como de uma bolsa de valores. O ambiente de atendimento, sendo separado apenas pelo balcão de atendimento, do espaço privativo da serventia, pode comprometer atenção dos funcionários, deixando de resguardar a necessária atenção indispensável quando da prática do ato, constituindo-se uma simbiose de espaço público com o espaço privativo, contrariando o item 40 da ata anterior de correição ordinária da Corregedoria Geral da Justiça. Deverá o registrador buscar outro local adequado ao tipo de serviço para o qual recebeu a delegação, cumprindo a ata anterior e esta, não se olvidando que o mesmo tem receita que permite maior dedicação de investimento no trabalho. A realização de rampa acesso e a pintura do imóvel não modificou o quadro constatado nesta e na correição anterior. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juiz Corregedor Permanente, Dr. Flávio Henrique de Melo, foi em 25 de março de 2011, estando de acordo com o previsto no item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro – DGSNR. A última correição ordinária realizada pela Corregedoria-Geral, foi no período de 22 a 24 de novembro de 2012. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita contendo erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. O delegatário mantém procedimento de *backup de* segurança para seus arquivos digitalizados, mantendo cópia de segurança em local distinto, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, conforme o disposto no item 23.1, Cap. I, das DGSNR. 5) **Funcionários registrados pelo Cadastro Específico do INSS do delegatário:** Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contra cheques, que o registrador tem os seguintes funcionários: **1)** Eliton de Oliveira (Tabelião Substituto), **2)** Jakeliny Garcia Vieira, **3)** Domerito Aparecido da Silva, **4)** Jandirene Aparecida da Silva, **5)** Ludmila Almeida Macedo, e **6)** Felype Eduardo Rodrigues, **7)** Larissa Lafuente, 8) Rosimeire Oliveira dos Santos, e, 9) Tatiane Pedroso Rocha. O Livro de Registro de Empregados estava com as anotações obrigatórias atualizadas. As carteiras dos funcionários foram devidamente alteradas, registrados pelo Cadastro Específico do INSS (CEI). 6) **Administração da Serventia**: o delegatário mantém livro caixa, nos moldes do carnê-leão, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil, para lançamento das receitas e despesas de manutenção dos serviços notariais e de registro, de que trata o § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90. Em virtude da falta de alimentação do movimento financeiro (atos praticados – receitas e despesas), no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudiciais – SIG-EX, obrigação legal do delegatário, a partir do mês de abril de 2012, contida no teor do Provimento n. 020/2011, restando prejudicada a comparação dos lançamentos do livro caixa carnê-leão, com o livro caixa do SIG-EX. Fica determinado que o delegatário proceda o lançamento das despesas no SIG-EX, a partir do mês de abril de 2012. O registrador vem recolhendo o Imposto de Renda Pessoa Física regularmente, com base nos lançamento das receitas e despesas escrituras corretamente no livro caixa carnê-

leão. O pagamento dos funcionários registrados no livro de empregados é realizado por meio de folha de pagamento, com os recolhimentos do INSS e FGTS sendo realizados regularmente com base nos registros constantes em folha, tendo sido feita a inclusão de todas as verbas pagas nos termos da legislação trabalhista vigente. 7) **Alimentação do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - SIG-EX:** O delegatário não tem procedido regularmente os lançamentos das receitas auferidas bem como despesas com a manutenção da Serventia no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Convém aduzir que a partir do mês de Abril de 2012, a alimentação diária do sistema é obrigação legal, tendo em vista o teor do **Provimento n. 11/2011/CG**, alterado pelo **Provimento n. 20/2011-CG**. Agindo dessa forma o delegatário infringiu norma legal. Apontado o problema no início dos trabalhos, e sem prejuízo de instauração de procedimento administrativo disciplinar, conforme dispõe o art. 30, XIV c/c 31, I da Lei n. 8.935/1994, foi determinado pelo Juiz Corregedor Permanente que o delegatário alimentasse o referido sistema imediatamente, para fins de apuração do recolhimento de custas pela equipe de fiscalização do FUJU/COREF. De pronto o registrador procedeu a alimentação do sistema referente ao mês de abril/2012, restando pendente de alimentação os atos praticados no mês de maio e junho/2012. Fica determinado que o delegatário providencie de imediato a alimentação dos dados no SIG-EX, em cumprimento a legislação supramencionada. 8) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação – CNJ**: O delegatário tem alimentado regularmente os relatórios de arrecadação e produtividade no site do Conselho Nacional de Justiça estando em ordem com a referida obrigação; 9) **Do Recolhimento do ISSQN**: O Código Tributário do município de Jaru, prevê a cobrança do ISSQN aos delegatários de serventias extrajudiciais, conforme dispõe o artigo 80, item 21.1 da Lei Complementar n. 009/GP/2008. O delegatário foi inicialmente notificado pelo Município de Jaru, a realizar o pagamento da dívida, oriunda do ISSQN. Em razão da falta de pagamento, a dívida está sendo executada, por meio da Ação de Execução Fiscal, distribuída sob n. 0005309-24.2011.8.22.003, em tramitação na 2ª Vara Cível da comarca de Jaru, estando na fase de Penhora de Bens do executado, Sr. Heraldo Bonfim Soares. Fica determinado que o registrador proceda os recolhimentos devidos, em razão da inexistência de liminar que o proteja dos respectivos recolhimentos; 10) **População do município**: Segundo dados definitivos divulgados pelo IBGE, correspondente ao censo realizado em 2010, a população residente do município de Jaru é de 52.005 habitantes. **III) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS:** 1) **Escrituração**: Os registros são previamente anotados no Livro Protocolo, que atende de forma unificada, tanto para o registro civil das pessoas jurídicas, quanto para o registro de títulos e documentos. A serventia utiliza-se do Livro "A", para registro Integral de Pessoa Jurídica e do Livro "B", previsto no art. 116, II da Lei n. 6.015/73, destinado ao registro de Matrícula de Oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias. O livro "A" de

Pessoas Jurídicas é digital, escriturado no "Sistema Ansata", arquivado digitalmente no Servidor da Serventia e no HD externo em sistema de *Back Up*. Ressalta-se que tal procedimento de escrituração e arquivamento dos livros foi consolidado em Ata de Correição Ordinária, realizada por este Juízo Corregedor Permanente em 25/03/2011. Muito embora tenha sido dispensada, por ocasião de correição, a impressão dos livros gerados via sistema, constatou-se que a forma de armazenamento utilizada pela serventia, tem comprometido a segurança jurídica dos atos praticados, como por exemplo, constatou-se na Averbação 10 do Registro 523, Livro A-37, de 24 de Abril de 2012, Selo 6857 – APRRA, cujos documentos não foram localizados no arquivo físico da pasta da entidade, não tendo sido escaneados e armazenados no livro digital disponibilizado pelo sistema ANSATA, restando prejudicada a análise do referido ato. Tal prática contrariou o artigo 24 da Lei n. 6.015/73 que prevê o dever do delegatário em manter os livros arquivos e documentos em ordem. Outro ponto a ser observado, é o disposto no Artigo 116, I da Lei n. 6.015/73, acerca da obrigatoriedade do registrador em manter para o registro das pessoas jurídicas o livro com o armazenamento de todos os atos praticados. Os livros deverão ter a forma prescrita nos artigos 3° e 4° parágrafo único, da Lei n. 6.015/73, c/c o item 5, "a", Capítulo VI das DGSNR, com as folhas numeradas e rubricadas pelo oficial/registrador, contendo com Termo de Abertura e Termo de Encerramento ao final. Em razão disso, fica determinado que o registrador proceda a impressão de todos os livros de Registro das Pessoas Jurídicas, LIVRO "A", desde a data que cessou a impressão, até que haja regulamentação do procedimento a ser adotado para o armazenamento dos livros digitais pelo Poder Público competente. 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**: Em verificação aos documentos de atos constitutivos das pessoa jurídicas, constatou-se que o registrador tem exigido requerimentos para instruir o registro, assinado pelo representante legal, com firma reconhecida, em atendimento ao item 11, Cap. VI das DGSNR. Todas as folhas dos atos constitutivos da pessoa jurídica são devidamente rubricadas e ao final assinadas pelo representante legal, bem como advogado legalmente constituído, em obediência aos itens 1.1 c/c 12.2, Cap. VI das DGSNR. Observou-se também que as firmas dos advogados estão sendo devidamente reconhecidas, conforme disposto no item 12 c/c 12.1, Cap. VI das DGSNR que dispõe que "todas as firmas apostas nos atos constitutivos ou contratos tem que ser reconhecidas". São apresentados 02 (dois) exemplares do estatuto, 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, em obediência do item 13, Cap. VI, das DGSNR. Os documentos que posteriormente autorizem averbações são arquivados na pasta da pessoa jurídica, em conjunto com o ato constitutivo da respectiva entidade, cujo arquivamento é feito pelo número do registro da pessoa jurídica, em ordem cronológica, de acordo com o que dispõe o item 16, Cap. VI, das

Flávio Henrique de Melo
Juiz Corregedor dos
Cartórios Extrajudiciais

DGSNR. Em relação aos livros comerciais, verificou-se que a autenticação do livro novo, é precedida da exibição do livro anterior, nos termos do item 26.2, Cap. VI, das DGSNR, obedecendo a sequência dos livros, instruído de requerimento assinado pelo representante legal, solicitando registro, bem como rubrica do oficial, nos termos do item 28, Cap. VI, das DGSNR. Tal ato é averbado, às margens do registro da associação/entidade, quando as mesmas possuem seus atos constitutivos inscritos na respectiva serventia. **IV) DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:** 1) **Das Atribuições**: O delegatário averba às margens dos respectivos registros, quaisquer ocorrências que os alterem. Verificando o classificador próprio das Declarações de Operações Imobiliárias encaminhadas à Secretaria da Receita Federal, constatou-se que o delegatário tem emitido a Declaração de Operação Imobiliária, arquivada no classificador obrigatório em atendimento ao item 7.3, Cap. VII das DGSNR, que dispõe que "o *oficial comunicará à Secretaria da Receita Federal os registros que envolvam alienações de imóveis celebradas por instrumento particular*". 2) **Escrituração**: a serventia utiliza-se do Livro "A" protocolo, unificado com o do registro civis das pessoas jurídicas para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados; do Livro "B", para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, sendo digitalizados por meio do Sistema Ansata, arquivados eletronicamente. Da mesma forma que o Livro "A" não tem sido impresso, o Livro "B", é mantido somente no sistema, sendo os documentos que o originou, arquivados em um classificador próprio, que o registrador entende por livro. Em razão da diversidade do tamanho das folhas, papéis e documentos que são armazenados no referido classificador, bem como da falta de regulamentação legal acerca do armazenamento dos livros digitais, não é possível admiti-lo como "livro", devendo o livro físico, corresponder com o livro armazenado no sistema. Em razão dos fundamentos acima explicitados, bem como do Artigo 132, II da Lei 6.015/73 c/c Item 8 "b", Cap VII, das DGSNR, fica determinado que o registrador proceda a impressão de todos os livros de Registro de Títulos e Documentos LIVRO "B", desde a data que cessou a impressão, até que haja regulamentação do procedimento para o armazenamento dos livros digitais pelo Poder Público competente. Um ponto preocupante detectado pela equipe de correição foram algumas rasuras cometidas nas fls. 24 e 25, Livro B-063, nos registros 7225 e 7226, referente aos números dos selos, bem como número de folhas do respectivo livro, tendo sido utilizado corretivo, com a correção feita com escrita à caneta. Em razão do apontado, fica determinado que o registrador proceda os atos com cautela, evitando erros, rasuras ou omissões, nos termos do item 18, Cap. I das DGSNR. 3) **Ordem dos serviços**: ao apresentante é fornecido recibo-protocolo de pagamento, contendo o número de ordem e indicação do dia em que o título deverá ser entregue, conforme dispõe o 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, separadamente dos documentos que os instruíram. 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. **(REINCIDÊNCIA)**. 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. **V) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS:** 1) **Livros, Escrituração e Processo do Registro:** a serventia tem em seus arquivos até o dia 15/06/2012 um total de **21021** (vinte e um mil e vinte e uma) matrículas abertas. A serventia recentemente implantou o sistema IMOB, com o Livro Recepção de Títulos previsto no item 6, aliena "a", Cap. VIII das DGSNR, lançando todos os documentos a título de exame prévio, lançados no Livro de Protocolo, conforme dispõe o item 7.1, Cap. VIII das DGSNR, expedindo-se "recibo-protocolo". 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 por meio de notas de devoluções ou exigências formalmente documentadas, em papel timbrado, conforme dispõe o item 12, Cap. VIII, das DGSNR, arquivando-se uma via da Nota de Devolução ou exigência, por ordem cronológica em classificador próprio. A serventia possui os livros a seguir descritos: Livro 1 – Protocolo, encadernado com as folhas devidamente rubricadas e numeradas, 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, permitindo o sistema de buscas no sistema, Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro e Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais. Os registros consistentes em penhora, arresto ou sequestro (salvo ordem judicial) são precedidos de pagamentos dos emolumentos e custas, salvo relativos a mandados originários de execução fiscal ou ações trabalhistas, em cumprimento ao disposto no item 36.1.2, Cap. VIII das DGSNR. Analisando os atos praticados no mês de abril/2012, detectou-se que duas Cédulas Rurais Hipotecárias deixaram de ser registadas no Livro 3 de Registro Auxiliar, sendo elas vinculadas aos R2/19.339 e R8/523, Livro 2, descumprindo o teor do artigo 178, inciso II da Lei n. 6.015/73. Fica determinado que o delegatário proceda de oficio, os registros das respectivas Cédulas Rurais Hipotecárias no Livro 3 de Registro Auxiliar, com finalidade de cumprir a legislação supracitada, devendo ainda, proceder levantamento a partir do mês de novembro de 2011, até a presente data, para averiguar se não houve outras omissões dessa natureza. **2)**

Flávio Henrique de Melo
Juiz Corregedor dos Cartórios

Classificadores: Todos os classificadores obrigatórios previstos no item 125 e alíneas, Cap. VIII das DGSNR estão em ordem. As cópias de cédulas de crédito rural, de crédito industrial, de crédito à exportação, bem como cédulas de crédito comercial, referente aos classificadores previstos nas alíneas "c", "d", "e" e "f", item 125, Cap. VIII, das DGSNR, estão sendo arquivadas, formando grupos de 200 (duzentas) folhas, com termo de abertura e encerramento, ao final, conforme dispõe o item 126, Cap. VIII das DGSNR, sendo certificadas, no verso de cada via das cópias das cédulas o ato praticado. **3) Certidões:** segundo o substituto legal da serventia, as certidões são expedidas no mesmo dia, respeitando o prazo máximo de 5 (cinco) dias por ordem de solicitação, sendo todos os escreventes e/ou auxiliares aptos para emissão de certidões. **4) Loteamentos/Desmembramentos, Incorporações Imobiliárias e Condomínios**: Da mesma forma que na correição anterior, os requerimentos de registros de loteamento ou desmembramento são arquivados em uma pasta classificadora, não contendo autuação, nem numeração das folhas, com as rubricas do oficial, estando em desacordo com o disposto no art. 19 da Lei n. 6.766/79, c/c com os itens 160.1 e 160.2, Cap. VIII, das DGSNR **(REINCIDÊNCIA).** Fica determinado que o delegatário organize imediatamente os processos de loteamento conforme dispõe a legislação vigente. O delegatário informou que não possui nenhuma incorporação imobiliária registrada em sua serventia. Em relação às intimações decorrentes dos contratos de promessas, previstas no item 181.1, Cap. VIII das DGSNR, o delegatário afirma que tal procedimento não é comum, não gerando despesas para a prática de tal ato. **5) Imóveis Rurais:** Por amostragem, verificou-se que a serventia tem praticado atos, observando o disposto na Lei Federal n. 10.267, de 28 de agosto de 2001, referente à Georreferenciamento de imóveis rurais, respeitando os prazos regulamentados pelo Decreto n. 4.449/02, alterado pelo Decreto n. 5.570/05. O delegatário informou ter conhecimento quanto à gratuidade da averbação da Reserva Legal para as pequenas propriedades, conforme determina a Legislação Federal vigente. Foram analisados os seguintes livros:

VI) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO

PESSOAS JURÍDICAS E TÍTULOS E DOCUMENTOS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO
Protocolo Unificado RTD e RPJ	**A-2**	**197**	**Livro em uso,** com termo de abertura lavrado em 02 de junho de 2003, pelo registrador.
Pessoas Jurídicas Livro A-DIGITAL	**A-37**	**147**	**Livro em uso,** com termo de abertura lavrado em 22 de março de 2012 , pelo registrador.
Pessoas Jurídicas Jornais e Outros Livro B	**B–01 Oficinas e Jornais e**		**Livro em uso,** sem lançamentos, aberto em 21 de novembro de 2011.
Títulos e Documentos Registro Integral Livro B DIGITAL	**B-064**	**086**	**Livro em uso,** com termo de abertura lavrado em o5 de junho de 2012

LIVRO	Nº	FL. N.	SITUAÇÃO
Protocolo	**1-E**	**71**	**Livro em uso,** com termo de abertura lavrado em 08 de setembro de 2011, pelo registrador.
Livro de Registro de Terras Estrangeiras	**01**	**2**	**Livro em uso,** com termo de abertura lavrado em 14 de outubro de 1986, pelo registrador.
Livro de Registro de Indisponibilidade de Bens Empresas em liquidação	**01**	**60**	**Livro em uso,** com termo de abertura lavrado em 24 de abril de 1996, pelo registrador.
Livro de Visitas e correições	**002**	**52**	**Livro em uso,** com termo de abertura lavrado em 24 de novembro de 1992
LIVRO	**MATRÍCULA**	**FICHA**	**SITUAÇÃO**
2 – Registro Geral	**21021**	**01**	**Matrícula aberta em 08 de junho de 2012**
3 – Registro Auxiliar	**8320**		**Registro Auxiliar de 13 de junho de 2012**
4 – Indicador Real Digital			**Área Urbana 10-B3, Quadra 05, Bloco D.**
5 –Indicador Pessoal Digital			**Última Pessoa Cadastrada: Arsedino Rodrigues de Souza**

VII) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS E 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, e ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos. Os trabalhos ocorreram no período de 12 a 15 de junho de 2012 e, durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração do delegatário, senhor Heraldo Bomfim Soares, e de seus auxiliares, que atenderam prontamente aos pedidos de esclarecimento de dúvidas e disponibilização de processos, livros e documentos, físicos e digitais. **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 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)** Controle de selo, e, **4)** Contrarrecibos. **3) Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros 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 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, nos moldes aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça a qual está afixada 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 obedecem à tabela vigente na época da prática do ato, *descumprindo a Lei estadual n. 301/90 e o Provimento n. 019/2011-CG,* em razão da cobrança a menor de emolumentos e custas, nos atos de registro de 3 (três) Cédulas de Crédito Bancária de números R-6/3.113, R-4/2.230 e R-2/11.362, no montante de R$ 408,66, uma vez que para cobrança os cálculos foram realizados com base no valor do crédito desdobrado, individualizado para cada um dos registros acima mencionados. Tão logo, ciente da cobrança indevida, de imediato o registrador providenciou o recolhimento das custas complementares, devidamente atualizada, por meio do boleto bancário n. 12022000001622154, cujo comprovante foi entregue a equipe de fiscalização. Fica determinado que em casos semelhantes o valor cobrado seja calculado com base no valor do crédito. Além disso, apurou-se que nos registros vinculado ao Sistema Financeiro da Habitação – SFH, a serventia concede redução de 50% (cinquenta por cento) nos valores dos emolumentos e custas devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, previsto na Lei Estadual n. 670/1996, tanto para o registro da venda e compra como para o registro da alienação, *contrariando a regra prevista no item 104.1, Cap. VIII, das DGSNR.* Fica determinado que, doravante, em casos semelhantes à redução a ser concedida na cobrança dos emolumentos e custas deverá ter como base exclusivamente sobre o valor financiado. Os recolhimentos das custas não estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX, mas emitidos através 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 determinação que doravante os recolhimentos sejam efetuados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, exceto quanto ao recolhimento efetuado por meio do boleto bancário n. 12022000001622154, correspondente ao movimento do dia 24 de abril de 2012,

descumprindo o disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que os recolhimentos sejam realizados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, *observando-se* que quando da ocorrência de recolhimento fora do prazo estabelecido, o valor deverá ser acrescido 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 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, *em cumprimento ao que dispõe o item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c com inciso I, art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94.* 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 o disposto no item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR.* São emitidos recibos para todos os atos praticados, na forma de cupom fiscal, com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, arquivando os respectivos contrarrecibos, *conforme dispõem os itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000.* Consta cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados pela serventia, com o detalhamento dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, *conforme o item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000.* No entanto, ante ao erro na cobrança de emolumentos e custas, vinculada as Cédulas de Crédito Bancária de números R-6/3.113, R-4/2.230 e R-2/11.362, deverá ser providenciada correção da cotarrecibo por meio de uma averbação **"ex-offício"**, com fundamento no art. 213, Inciso I, alínea "a". Da forma forma, ante a falta de registro das Cédulas Rurais Hipotecárias no Livro 3 - Registro Auxiliar, vinculadas aos R-2/19.339 e R-8/523, que foram lavradas somente no Livro 2, *contrariando o disposto no item 78, Cap. VIII, das DGSNR.* Fica determinado que o delegatário proceda aos registros das cédulas supracitadas, no Livro 3, cotando o valor mínimo do registro, especificando as parcelas cobradas no Livro 2. Além disso, deverá proceder correção da cotarrecibo por meio de uma averbação **"ex-offício"**, com fundamento no art. 213, Inciso I, alínea "a", da Lei n. 6.015/73, nos registros das cédulas no Livro 2, cotando a expressão Isento de emolumentos e custas, afixando selo do tipo isento, uma vez que para o registro no Livro 2, é isento a cobrança. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que no corpo dos atos praticados pela serventia, está sendo anotada a expressão "ISENTO" no lugar reservado à cotarrecibo, *atendendo ao disposto no 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 cumprimento ao disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR.* A rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, 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, *nos termos do item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR.* A numeração do selo de fiscalização não está sendo incluída no corpo de todos os atos praticados pela serventia, *descumprindo o item 65, Cap. I, das DGSNR,* em razão das seguintes situações: **a)** falta do número dos selos vinculados aos atos de averbação AV.4.4925, registro R-7/216, à fl. 15, do Livro B-063, do registro lavrado à fl. 32, do Livro B-063, e do registro R-7240, às fls. 44/48, do Livro B-063, e, **b)** erro no número do selo vinculado ao registro lavrado à fl. 1, do Livro B-063. Para regularizar a situação o registrador deverá providenciar a inserção, bem como a retificação do número do selo, por meio de uma averbação **"ex-offício"**, com fundamento no art. 213, Inciso I, alínea "A". Fica determinado o cumprimento da obrigação de fazer contar a numeração do selo de fiscalização no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo. 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. Os selos disponíveis na serventia em 1º de abril de 2012 somavam: 4.951 do tipo Certidão (série D7AB0426 a D7AB5376), 5.620 do tipo Isento (série D7AA6669 a D7AB2304) e 8.722 do tipo Notarial e Registral (série D7AA6639 a D7AB5376). Pelos dados apurados, constata-se que a quantidade de selos de fiscalização até então existente era suficiente para atender à demanda mensal de atos, conforme verificação feita a partir do consumo médio dos meses de fevereiro, março e abril de 2012, *estando de acordo com o disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR.* 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX:** as informações lançadas no aplicativo não foram comprovadas nos documentos, processos e livros examinados, em razão de inconsistências nos dados lançados, fazendo-se necessário que as remessas efetuadas sejam revistas. Assim, ante as divergências apuradas, deverá seja solicitado por escrito (devidamente justificado), ao Juízo Corregedor Permanente e a 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, bem como que as remessas das informações, sejam efetuadas diariamente, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos. **VIII) VERIFICAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES CONSTANTES EM ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO PERÍODO DE 22 A 23 DE NOVEMBRO DE 2011, PELA EQUIPE DE CORREIÇÃO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:** **1)** regularizar para que os registros de seus empregados sejam feitos por meio do CEI – Cadastro Específico do INSS, devendo ainda fazer o Pedido de Transferências de Contas (PTC), evitando-se dessa forma divergências cadastrais no que se refere ao empregado e, também, ao empregador, pela ocasião do saque do FGTS e a emissão de Certidões Negativas. **Constatação**: As carteiras de trabalhos dos funcionários foram devidamente retificados, tendo sido feito a migração pelo CEI. *Item Regularizado*; **2)** atentar para

Flávio Henrique de Mo...
Juiz...

o fato de que devem ser feitas as inclusão de todas as verbas pagas a seus empregados, em folha de pagamento, conforme determina o Decreto-lei n. 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho, em especial, o disposto nos arts. 457 e 458. **Constatação**: As verbas pagas foram incluídas em folha de pagamento. *Item Regularizado*; **3)** apresentar relação nominal dos funcionários da serventia, constando os respectivos salários pagos, do período de novembro de 2006 a fevereiro de 2011, constando em coluna própria os valores devidos a título de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e INSS, individualizando; ou seja, funcionário por funcionário. **Constatação:** O presente item foi cumprido pelo registrador. *Item Regularizado*; **4)** apresentar as guias de recolhimento complementares devido ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, após o levantamento dos valores reais dos salários pagos a seus funcionários, ou cópia de pedido de parcelamento. **Constatação**: O delegatário recolheu o encargo social, tendo comprovado durante a correição. *Item Regularizado*; **5)** apresentar as guias de recolhimento complementares devido ao INSS, após o levantamento dos valores reais dos salários pagos aos seus funcionários, ou cópia de pedido de parcelamento. **Constatação**: Da mesma forma, comprovou o efetivo cumprimento do ora determinado. *Item Regularizado*; **6)** proceder a escrituração e impressão dos livros sem conter erros, rasuras ou omissões, em obediência ao item 18, Cap. I das DGSNR. **Constatação**: O registrador continua procedendo atos com erros rasuras e/ou omissões. Reincidência – Rasuras nas fls. 24 e 25 ,Livro B063, nos registros 7225 e 7226, referente ao números dos selos. *Descumprimento de determinação*; **7)** promover a abertura do Livro "B", previsto no art. 116, II da Lei 6.015/73, destinado ao registro de Matrícula de Oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, em atendimento ao item 5, "b", Cap. VI das DGSNR. **Constatação**: O referido livro foi aberto por ocasião da correição. *Item Regularizado*; **8)** exigir requerimento para instruir os registros e ou averbações de atos de pessoas jurídicas, obedecendo ao item 11, Cap. VI das DGSNR. **Constatação**: Tem sido exigidos requerimentos para instruir os registro e ou averbações de atos de pessoas jurídicas; *Item Regularizado*; **9)** exigir doravante, reconhecimento de firmas dos advogados que visam os atos constitutivos e contratos sociais das pessoas jurídicas, em atendimento ao disposto no item 12 c/c 12.1, Cap. VI das DGSNR. **Constatação**: Os atos dessa natureza estão sendo vistados por advogados. *Item Regularizado*; **10)** comunicar à Secretaria da Receita Federal os registros que envolvam alienações de imóveis celebradas por instrumento particular, registrados nos Serviço de Registro de Títulos e Documentos, arquivando o comprovante do envio das Declarações de Operações Imobiliárias em classificador próprio, em atendimento ao que preceitua o item 7.3, Cap. VII das DGSNR. **Constatação**: As DOI's estão sendo enviadas regularmente. *Item Regularizado*; **11)** fazer menção na certificação dos atos de títulos e documentos, quando se tratar de transcrição facultativa, em atendimento ao disposto no item 2, Cap. VII, das DGSNR. **Constatação**: A referida determinação não tem sido atendida.

Pendente de Regularização. **12)** emitir recibo-protocolo ao usuário pelo Sistema de Registro de Imóveis, contendo os requisitos mínimos constantes no item 11.1, Cap. VIII, das DGSNR. **Constatação**: Desde 16/04/2012 os recibos estão sendo elaborados com os requisitos legalmente prescritos. *Item regularizado;* **13)** formular exigências por escrito, de uma só vez, em papel timbrado do cartório, com identificação e assinatura do servidor responsável, em cumprimento ao item 12, Cap. VIII, das DGSNR. **Constatação**: Exigências estão sendo formuladas por escrito, e de uma só vez, conforme prevê a legislação pertinente. *Item Regularizado*; **14)** proceder a escrituração dos atos com cautela, evitando erros, rasuras ou omissões, em cumprimento ao item 18, Cap. II c/c 15, Cap. VIII das DGSNR, corrigindo as datas lançadas erradas, por averbação de ofício, resguardando desta forma a segurança jurídica dos atos praticados aos usuários. **Constatação**: Os erros de data foram alterados nas matrículas, não tendo sido feito averbações de oficio, conforme determinado em correição ordinária. *Descumprimento de determinação.* **15)** constar os dados do pacto antenupcial nos atos registrais, quando se tratar de regime de bens diferenciado do convencional, em cumprimento ao item 51, Cap. VIII das DGSNR. **Constatação:** Os dados do pacto tem sido mencionado nos atos registrais, tendo sido o referido item regularizado. *Item Regularizado*; **16)** observar o disposto no item 36.1.2, Cap. VIII das DGSNR c/c o art. 67 das Diretrizes Judiciais, promovendo os registros de mandados judiciais, somente se precedidos de pagamento de custas, respeitando os casos excepcionais**. Constatação**: Os mandados tem sido registrados/averbados com o pagamento das custas; *Item Regularizado*; **17)** doravante encadernar o livro de cédulas em grupos de 200 (duzentas) folhas, com termo de abertura e de encerramento, conforme determina item 126, Cap. VIII das DGSNR. **Constatação**: As cédulas estão sendo arquivadas conforme determinado. *Item regularizado.* **18)** abrir o classificador para o arquivamento dos Atos normativos da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente, previsto na alínea "b", item 125 das DGSNR. **Constatação**: O referido classificador foi aberto. *Item Regularizado;* **19)** abrir o classificador para o arquivamento das Comunicações relativas a diretores e ex-administradores e sociedades em regime de liquidação extrajudicial, previsto no alínea "g", item 125 das DGSNR. **Constatação**: O referido classificador foi aberto. *Item Regularizado;* **20)** abrir o classificador para o arquivamento das Cópias de comunicações feitas à Corregedoria-Geral da Justiça, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros, previsto no alínea "i", item 125 das DGSNR, encaminhando as referidas comunicações trimestralmente à Corregedoria Geral. **Constatação**: O referido classificador foi aberto. *Item Regularizado*; **21)** abrir o classificador para o arquivamento dos Recibos e cópias das comunicações às Prefeituras Municipais dos registros translativos de propriedade, previsto na alínea "l", item 125 das DGSNR. **Constatação**: O referido classificador foi aberto. *Item Regularizado*; **22)** abrir o classificador para o arquivamento das Leis e decretos municipais relativos à denominação de logradouros públicos e de suas alterações, previsto na alínea "n", item

125 das DGSNR, devendo ainda o registrador oficiar a Prefeitura do município de Jaru-RO, para que encaminhe as referidas leis/decretos para arquivamento na serventia. **Constatação**: O referido classificador foi aberto. *Item Regularizado;* **23)** abrir o classificador para o arquivamento das 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, previsto na alínea "o", item 125 das DGSNR. **Constatação**: O referido classificador foi aberto. *Item Regularizado;* **24)** abrir o classificador para o arquivamento das exigências ou notas de devolução de que tratam os itens 12 e 12.1. do capítulo VIII, previsto na alínea "p", item 125 das DGSNR. **Constatação**: O referido classificador foi aberto. *Item Regularizado*; **25)** abrir o classificador para o arquivamento dos Memoriais descritivos de imóveis rurais, certificados pelo INCRA, previsto na alínea "s", do item 125 das DGSNR; **Constatação**: O referido classificador foi aberto. *Item regularizado*; **26)** regularizar o envio das Declarações de Operações Imobiliárias, junto à Receita Federal do Brasil, emitindo declaração de operações imobiliária mensalmente de todos os atos que couber o envio pelo registrador, arquivando todos os recibos de entrega da declaração no classificador próprio previsto na alínea "m" do item 125, Cap. VIII das DGSNR, em cumprimento ao disposto no item 131, Cap. VIII das DGSNR; **Constatação**: as DOI's estão sendo remetidas e arquivadas em classificador próprio*; Item Regularizado*; **27)** instruir os processos de Averbações de Georreferenciamento com todos os documentos exigidos em lei, em atendimento ao disposto nos parágrafos 5° e 6°, art. 9° do Decreto n. 4.449/02; **Constatação**: O registrador tem procedido na forma prescrita; *Item Regularizado*; **28)** efetuar levantamento de todos os registros decorrentes do Programa Minha Casa Minha Vida, que não tiveram os descontos previstos no art. 42 e 43 da Lei Federal n. 11.977/2009, e restituir aos usuários os valores cobrados indevidamente, com os acréscimos de atualização monetária e juros, apresentando os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) carta emitida pela serventia e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; b) recibo ou comprovante bancário de restituição; c) contrarrecibo emitido na lavratura do ato, e d) cópia do registro praticado pela serventia. **Constatação:** O registrador efetuou o levantamento de todos os registros decorrentes do Programa Minha Casa Minha Vida, que não tiveram os descontos previstos no art. 42 e 43 da Lei Federal n. 11.977/2009, e restituiu aos usuários os valores cobrados indevidamente, e apresenta documentos comprobatórios da devolução. Informou ainda que nem todos os adquirentes foram localizados, no entanto tiveram os valores creditados em conta bancária à disposição. *Item regularizado;* **29)** efetuar levantamento de todas as averbações de edificações, com financiamento pelo Programa Minha Casa Minha Vida, que não tiveram os descontos previstos nos arts. 42 e 43 da Lei Federal n. 11.977/2009, e restituir aos usuários os valores cobrados indevidamente, com os acréscimos de atualização

monetária e juros, apresentando os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) carta emitida pela serventia e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; b) recibo ou comprovante bancário de restituição; c) contrarrecibo emitido na lavratura do ato; e d) cópia do registro praticado pela serventia. **Constatação:** foi efetuado o levantamento de todas as averbações de edificações, com financiamento pelo Programa Minha Casa Minha Vida, que não tiveram os descontos previstos nos arts. 42 e 43 da Lei Federal n. 11.977/2009, e restituiu aos usuários os valores cobrados indevidamente. Informou ainda que nem todos os adquirentes foram localizados, no entanto tiveram os valores creditados em conta bancária à disposição. *Item regularizado;* **30)** efetuar o levantamento de todos os registros de contratos financiados pelo Sistema Financeiro de Habitação, que não tiveram os descontos previstos no art. 290 da Lei n. 6.015/73, e restituir aos usuários os valores cobrados indevidamente, com os acréscimos de atualização monetária e juros, apresentando os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) carta emitida pela serventia e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; b) recibo ou comprovante bancário de restituição; c) contrarrecibo emitido na lavratura do ato, e d) cópia do registro praticado pela serventia. **Constatação:** foi realizado o levantamento de todos os registros de contratos financiados pelo Sistema Financeiro de Habitação, que não tiveram os descontos previstos no art. 290 da Lei n. 6.015/73, e restituiu aos usuários os valores cobrados indevidamente. Contudo, nem todos os usuários foram localizados para tomar ciência da restituição, porém os valores foram creditados em conta bancária, com **exceção do Senhor Manoel Gabriel Neto** que não possui conta ativa e nem domicilio certo no município. *Item parcialmente cumprido;* **31)** efetuar o levantamento de todos os registros de desmembramentos de lotes, que tiveram cobrança de emolumentos e custas pelo valor do item III da Tabela I ou item I da Tabela IV, para fins de anotação na nova matrícula, e restituir aos usuários os valores cobrados indevidamente, com os acréscimos de atualização monetária e juros, apresentando os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) carta emitida pela serventia e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; b) recibo ou comprovante bancário de restituição; c) contrarrecibo emitido na lavratura do ato, e d) cópia do registro praticado pela serventia. **Constatação:** verificou-se que o registrador cessou a cobrança indevida, contudo, deixou de efetuar as restituições determinadas em Ata de Correição da Corregedoria-Geral da Justiça. *Item pendente de regularização;* **32)** restituir os valores cobrados indevidamente dos usuários vinculados aos registros R.2/13.655 e R.3/5.725, com os acréscimos de atualização monetária e juros, apresentando os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) carta emitida pela serventia e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; b) recibo ou comprovante bancário de restituição; c) contrarrecibo emitido na lavratura do ato, e d) cópia do registro praticado pela serventia. **Constatação:** foi restituído ao usuário vinculado ao registro R.3/5.725, entretanto não conseguiu ainda efetuar a devolução ao

Senhor **Luiz Carlos Bueno**, vinculado ao registro R.2/13.655, uma vez que não foi localizado e sua conta bancária fora encerrada. *Item parcialmente cumprido.* Fica determinado, que o registrador faça publicar edital de convocação pelo prazo de 30 (trinta) dias, com o intuito de localizar os interessados mencionados nos itens 30 e 32, a fim de sanear a irregularidade; **33)** recolher ao FUJU o valor correspondente às custas não recolhidas ou recolhidas a menor, vinculadas aos registros R.2/5.997, do dia 11/11/2010, R.5/5.759, do dia 11/11/2010, R.1/14.660 e R.2/14.660, ambos do dia 18/11/2010, R.2/14.615, do dia 19/11/2010, R.1/16.303, do dia 22/11/2010, e R.1/16.317, do dia 26/11/2010, com os acréscimos de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia. **Constatação:** o registrador providenciou o recolhimento das custas não recolhidas ou recolhidas a menor, com os acréscimos de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, conforme determinado. *Item regularizado;* **34)** doravante recolher as custas pertencentes ao FUJU de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente. **Constatação:** a serventia vem cumprindo a norma legal, contudo detectou-se um recolhimento de custas complementares. *Item pendente de regularização (***REINCIDÊNCIA***);* **35)** emitir recibo para todos os atos praticados, discriminando os valores cobrados dos usuários a título de emolumentos, custas e selo, guardando os contrarrecibos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos. **Constatação:** a serventia passou a cumprir com a determinação, a partir do dia 16/04/2012, por ocasião da instalação do aplicativo utilizado IMOB. *Item regularizado;* **37)** fazer constar nos registros lavrados pela serventia o valor correspondente à base de cálculo utilizada para apuração de emolumentos e custas. **Constatação:** passou a ser inserido no ato o valor utilizado como base nos cálculos de emolumentos e custas. *Item regularizado;* **38)** retificar as estatísticas do mês de novembro de 2010, de acordo com as observações contidas nesta Ata de Correição. **Constatação:** como resultado da análise foi constatado que formulários estatísticos encaminhados estavam de acordo com o modelo aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça. *Item regularizado;* **39)** devolver uma via dos mandados judiciais à parte interessada ou ao juízo de origem, devidamente selada. **Constatação:** a serventia passou a afixar o selo de fiscalização na via da ordem judicial devolvida à parte ou remetida ao juízo de origem, contudo, nos casos de liberação de penhora a serventia arquiva a via selada, conforme verificado no Ofício n. 523/2012/CV (Processo 0004292-84.2010), selo n. D7AA6692 (**REINCIDÊNCIA**). *Item parcialmente regularizado.* Fica determinado que no cumprimento de ordem judicial a via selada deverá ser remetida ao juízo de origem; **40)** instalar a serventia em prédio mais adequado. **Constatação**: A serventia não foi instalada em outro local. ***Pendente de Regularização***; **41)** não sendo possível o atendimento do item 40 em curto espaço de tempo, edificar rampa de acesso à cadeirantes da rua para a calçada, observados os parâmetros estabelecidos pela ABNT na NBR 9050. **Constatação:** A referida determinação foi cumprida. *Item regularizado*; **42)** instalar balcão adequado, com laterais fechadas e funcionalidade

Flávio Henrique de Melo
Juiz Corregedor

compatível com sua destinação; **Constatação**: O balcão foi reformado, vedado com um vidro. **43)** acomodar livros e classificadores na vertical e somente em armários, abstendo-se de depositá-los no chão, mesmo que provisoriamente**. Constatação**: Não foi localizado nenhum documento no chão, todos os livros, papéis e pastas foram organizadas em armários. *Item Regularizado*; **44)** Doravante, arquivar os Processos de Loteamentos, na ordem de documentos estabelecidos na Lei Federal n. 6.766/79, bem como autuar, numerar e rubricar todas as folhas em atendimento aos itens 160.1 e 160.2, Cap. VIII, das DGSNR. **Constatação**: Os processos de loteamento não estão sendo numerados e rubricados. *Pendente de Regularização*. **VIII) DETERMINAÇÕES, RECOMENDAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** Diante do que foi apontado na presente ata, muito embora o delegatário tenha se esforçado para cumprir as determinações da correição ordinária, conclui-se que o registrador ainda encontra dificuldade em manter organizadas as atividades para a qual recebeu delegação, não demonstrado a dedicação suficiente para regularizar todas as determinações constantes em atas de correição ordinárias, tanto da Corregedoria-Geral da Justiça, como do Juiz Corregedor Permanente. A serventia ainda continua instalada em prédio demasiadamente modesto em espaço acanhado e com parte do mobiliário inadequado. Face ao crescimento do movimento financeiro apresentado pela serventia, tal estado de coisa é injustificável. Diante das ocorrências apontadas, determino sejam tomadas as seguintes providências: **1)** proceder o lançamento de todas as despesas de manutenção da serventia, inclusive o recolhimento em favor do FUJU, no Sig-Ex, desde o mês de abril, até a presente data, em cumprimento a legislação pertinente; **2)** proceder os lançamentos dos atos praticados na serventia, a partir de maio de 2012 no Sig-Ex, até a presente data, devendo mantê-los sempre atualizados, conforme dispõe as Diretrizes Extrajudiciais; **3)** proceder os recolhimentos devidos ao município de Jaru/RO, referente ao ISSQN, em razão da inexistência de liminar que o proteja dos recolhimentos devidos; **4)** proceder a impressão de todos os livros de Registro das Pessoas Jurídicas, LIVRO "A", desde a data que cessou a impressão, com fundamento no artigo 116, I da Lei 6.015/73, c/c o item 5, "a", Capítulo VI das DGSNR, com as folhas numeradas e rubricadas pelo oficial/registrador, contendo com Termo de Abertura e Termo de Encerramento ao final, tendo em vista a falta de regulamentação legal acerca do arquivamento de livros em meio digital; **5)** localizar os documentos faltosos na pasta da APRRA, averbação 10 do Registro 523, Livro A-37, de 24 de Abril de 2012, Selo n. D7AA6857, que não foram localizados no arquivo físico da pasta da entidade, durante a correição, comprovando ao Juiz Corregedor Permanente; **6)** proceder a impressão de todos os livros de Registro de Títulos e Documentos LIVRO "B", desde a data que cessou a impressão, com fundamento no artigo 3° e 4° parágrafo único, artigo 132, II da Lei 6.015/73, c/c o item 8, "b", Capítulo VI das DGSNR, com as folhas numeradas e rubricadas pelo oficial/registrador, contendo com Termo de Abertura e Termo de Encerramento ao final, tendo em vista a falta de regulamentação legal acerca do arquivamento de livros em meio digital; **7)**

Flávio Henrique de Melo
Juiz Corregedor

proceder os atos com cautela, evitando erros, rasuras ou omissões, nos termos do item 18, Cap. I das DGSNR; **8)** fazer menção na certificação dos atos de títulos e documentos, quando se tratar de transcrição facultativa, em atendimento ao disposto no item 2, Cap. VII, das DGSNR (REINCIDÊNCIA); **9)** organizar os processos de loteamento, em cumprimento ao art. 19 da Lei n. 6.766/79, c/c com os itens 160.1 e 160.2, Cap. VIII, das DGSNR (REINCIDÊNCIA); **10)** cobrar nos registro de Cédulas de Crédito Bancária com base no valor do crédito; **11)** conceder redução de 50% (cinquenta por cento) nos emolumentos e custas dos registros vinculados ao Sistema Financeiro da Habitação relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, exclusivamente sobre o valor financiado**; 12)** recolher os valores devidos ao FUJU por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX; **13)** efetuar os recolhimentos das custas de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente; **14)** providenciar correção da cotarrecibo dos registros, vinculados as Cédulas de Crédito Bancária de números R-6/3.113, R-4/2.230 e R-2/11.362; **15)** proceder correção da cotarrecibo por meio de uma averbação **"ex-offício"**, com fundamento no art. 213, Inciso I, alínea "a", da Lei n. 6.015/7, nos registros de cédulas de credito, lavradas no Livro 3, cotando o valor mínimo do registro, especificando as parcelas cobradas no Livro 2, bem como nos registros das cédulas no Livro 2, cotando a expressão Isento de emolumentos e custas, afixando selo do tipo isento; **16)** inserir a numeração do selo de fiscalização no corpo de todos os atos praticados pela serventia; **17)** providenciar a inserção, bem como a retificação do número do selo, vinculados aos atos de averbação AV.4.4925, registro R-7/216, à fl. 15, do Livro B-063, do registro lavrado à fl. 32, do Livro B-063, e do registro R-7240, às fls. 44/48, do Livro B-063, registro lavrado à fl. 1, do Livro B-063*;* **18)** revisar as informações lançadas no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - SIG-EX, correspondente ao mês de abril de 2012; **19)** efetuar o levantamento de todos os registros de desmembramentos de lotes, que tiveram cobrança de emolumentos e custas pelo valor do item III da Tabela I ou item I da Tabela IV, para fins de anotação na nova matrícula, e restituir aos usuários os valores cobrados indevidamente, com os acréscimos de atualização monetária e juros, apresentando demonstrativo e os seguintes comprovantes ao Juízo Corregedor Permanente: **a)** carta emitida pela serventia e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; **b)** recibo ou comprovante bancário de restituição; **c)** contrarrecibo emitido na lavratura do ato, e **d)** cópia do registro praticado pela serventia; **20)** publicar edital de convocação num prazo de 30 (trinta) dias, três tentativas, em jornal de ampla circulação, com o intuito de localizar os interessados mencionados nos itens 30 e 32 da Ata de Correição da Corregedoria-Geral da Justiça, a fim de sanear a irregularidade; **21)** cumprir ordem judicial devolvendo a via selada ao juízo de origem; **22**) abster-se de reimprimir matrículas com erros de datas, ou de outra natureza, procedendo a retificação sempre por meio de averbações "ex-officio" com fundamento no art. 213, I, "a" da Lei 6.015/73; **23)** providenciar um local adequado ao serviço

para o qual recebeu delegação, no prazo de 90 (noventa) dias, face o descumprimento do item 40 da ata anterior realizada pela Corregedoria Geral da Justiça; **24)** proceder de oficio, os registros das Cédulas Rurais Hipotecárias no Livro 3 de Registro Auxiliar, vinculadas aos registros "R2/19.339 e R8/523", Livro 2, com finalidade de cumprir o art. 178, II da Lei 6.015/73; **25)** proceder levantamento a partir de novembro de 2011, das Cédulas Rurais Hipotecárias, que eventualmente não tenham sido registradas no Livro 3 de Registro Auxilar, a fim de corrigir possíveis omissões; **26**) encaminhar a resposta das determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pelo registrador, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 ao 25**, deverá ser comunicada ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, com a comprovação dos itens **3, 14, 17, 19 e 20, 24 e 25** após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos quinze dias do mês de junho dois mil e doze (15/06/2012), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente, Dr° Flávio Henrique de Melo, pelo Registrador, senhor Heraldo Bonfim Soares, pelos auxiliares Alberto Ney Vieira Silva, Gislaine Alves da Costa, Adriano Medeiros Lopes e Alcilene Lima da Silva.

Flávio Henrique de Melo
Juiz Corregedor Permanente

Heraldo Bonfim Soares
Registrador

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref