Publicação no DJE n. 233/12
Data 18/12/2012 fls. 14/18

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

Recebi em 14.12.2012

Processo Eletrônico n. 0057768-40.2012.8.22.1111. Aos treze dias do mês de dezembro de dois mil e doze **(13/12/2012)**, na Serventia de Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas da Comarca de Pimenta Bueno/RO, na Rua Rolim de Moura n. 317, bairro Alvorada, presentes a delegatária, senhora Dóris Preti Vieira, a MM. Juíza Corregedora Permanente da comarca de Pimenta Bueno, Dra. Valdirene Alves da Fonseca Clementele, 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 n. 385/2012-CG de 14/12/2012, publicada no DJE n. 217, de 26/11/2012, alterada pela Portaria 0420/2012-CG, publicada no DJE n. 224/2012, em 06/12/2012, com os trabalhos iniciados no dia 13 de dezembro de 2012, 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 Pimenta Bueno foi delegada em caráter privado a senhora Dóris Preti Vieira, por meio do Ato n. 067/91, de 25 de novembro de 1991. A registradora tomou posse em exercício no dia 21 de novembro de 1991, tendo o ocorrido posteriormente a anexação da Serventia de Registro de Títulos e Documentos, passando a funcionar como Serventia de Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas. Foi designada como sua substituta a senhora Roberta Preti Vieira. **II) ASPECTOS GERAIS.** 1) **Expediente**: a serventia funciona das 8h às 12h e das 14h às 17h, com intervalo para o almoço. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. Não há processo administrativo aberto na Corregedoria-Geral da Justiça e nem na Corregedoria Permanente da comarca, contra a delegatária. 2) **Instalações**: a serventia funciona em prédio próprio, construído em alvenaria, com boas condições de acessibilidade ao público, conforto, higiene e segurança para o arquivamento dos livros e documentos. A delegatária informou e foi constatado que outro prédio está sendo construído ao lado e está em fase de acabamento, o que certamente proporcionará maior conforto e segurança a todos. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para prestação dos serviços. 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. São adotados procedimentos especiais próprios para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pela Juíza Corregedora Permanente, Dra. Valdirene Alves da Fonseca Clementele, foi em 22 de novembro de 2011, estando de acordo com o previsto no item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e

de Registro – DGSNR. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. A delegatária mantém procedimento de *backup de* segurança para seus arquivos digitalizados, mantendo cópia de segurança em local distinto da serventia, 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 da Serventia:** Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contra-cheques, que o registrador tem os seguintes funcionários: **1)** Jessane Nunes Souza (escrevente autorizada), **2)** Roberta Preti Viera (oficial substituta), **3)** Silvania Oliveira Dias Silva, **4)** Manoela Teixeira Portella (escrevente), **5)** Beatriz Ketellin Lemke Silva, **6)** Lucí Mariane Franco Medina, **7)** Larissa Yokoyama Xavier (escrevente), **8)** Bruna Perozzo Torchitte, e **9)** Adriane Ferreira da Costa (escrevente). Todos os funcionários estão registrados pelo CEI, conforme disciplina a IN n. 971/2009, que obriga o titular de serventia extrajudicial à inscrição no Cadastro Específico do INSS (CEI). 6) **Administração da Serventia**: Solicitados os documentos fiscais, constatou-se que a delegatária tem lançado regularmente as receitas auferidas bem como as despesas com manutenção da serventia no Sistema de Informações Gerenciais – Sig-Ex. Da mesma forma tem escriturado livro-caixa diariamente para o lançamento das receitas auferidas, bem como, despesas de manutenção, conforme preceitua o § 2° e caput do art. 6° da Lei Federal n. 8.134/90. Tem recolhido o Imposto de Renda Pessoa Física, por meio do carnê-leão, conforme dispõe o Art. 106, Inciso I, do Decreto n. 3.000/99, com base nos valores constantes do movimento financeiro lançado no livro caixa, tendo apresentado as guias de recolhimento pagas mensalmente. 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 do FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente pela registradora. O classificador para o arquivamento do histórico funcional dos empregados está em ordem. Os classificadores previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR estão em ordem. As Carteiras de Trabalho dos Funcionários e o Livro de Registro de Empregados foram apresentados, tendo sido comprovado que estão com as anotações obrigatórias atualizadas. 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**: A delegatária tem recolhido regularmente o ISSQN, conforme dispõe a legislação vigente. **III) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS:** 1) **Escrituração**: os livros são arquivados em mídia e em meio físico. O sistema eletrônico VERUS ANSATA, é utilizado pelos serviços, com o arquivo dos documentos. Os registros são, previamente, anotados no Livro Protocolo. A serventia utiliza-se do Livro "A", para registro Integral de Pessoa Jurídica, livro "B", para Matrícula de Oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiofusão e agências de notícias e do Livro "B", para Registro Integral de Títulos e Documentos. Os atos constitutivos e os estatutos das

sociedades civis são visados por advogados. Para o registro de fundação, há a exigência de comprovação e aprovação de seus atos constitutivos pelo Ministério Público. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registradas são arquivados por período certo, gravados em mídia digital. Não foram encontrados averbações em títulos, documento ou papel que tenham interesse das fundações. A assinatura da registradora ou substituta é lançada por inteiro. 2) **Da Pessoa Jurídica:** São apresentados 2 (dois) exemplares do estatuto, compromisso ou contrato, 1 (um) para arquivamento no ofício e outro para receber a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha. A averbação de título, documento ou papel, que sejam de interesse das fundações, não são efetuadas sem a intervenção do Ministério Público. Não foi constatado nenhum registro de constituição de firmas individuais. **IV) DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS: 1) Escrituração:** a serventia utiliza-se do Livro "A", protocolo 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. **2) Ordem dos serviços:** ao apresentante é fornecido o número de ordem no protocolo. É lavrado ao final do expediente diário, termo de encerramento datado e assinado. É fornecido ao apresentante o número de ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deverá ser entregue. Existe sistema de controle que permite, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados. Todo registro ou averbação é datado e assinado pela registradora, sua substituta legal ou escrevente autorizado. As procurações levadas a registro trazem as firmas reconhecidas dos outorgantes. **3) 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 juntamente com os documentos que os instruíram. **4) Autenticação de Microfilmes**: a serventia não se utiliza de sistema de microfilmagem de seus documentos. **V) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS:** 1) **Livros, Escrituração e Processo do Registro:** A serventia escritura os atos por meio do Sistema IMOB, apropriado para o gerenciamento dos serviços executados. A serventia possui um total de **8.975** (oito mil novecentos e setenta e cinco) matrículas abertas até o dia 11 de dezembro de 2012., possuindo em meio físico os seguintes livros: Livro 1 – Protocolo, Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar, em folhas soltas, acomodados com segurança, em invólucros plásticos transparentes, em arquivo apropriado, Livro 4 – Indicador Real e Livro 5 – Indicador Pessoal, com lançamento dos atos praticados eletronicamente, impressos em forma de fichas, permitindo buscas precisas no sistema. O livro de protocolo tem sido encerrado diariamente pela registradora, conforme o disposto no item 22, Cap. VIII, das DGSNR c/c o art. 184 da Lei n. 6.015/73. A registradora possui em meio físico o Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro, conforme determina o item 6, "g", Cap. VIII, das DGSNR. Possui também o Livro de Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em

Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais, lançando o nome das pessoas cujos bens se tornaram indisponíveis em razão de liquidação extrajudicial, conforme prevê o item 6, alínea "h", Cap. VIII, das DGSNR. A registradora possui em meio digital o Livro de Recepção de Títulos, previsto no item 6, alínea "a", Capítulo VIII, das DGSNR. Após análise prévia, lança os documentos ingressados para registro, no Livro de Protocolo, conforme determina o item 7.1, Capítulo VIII, das DGSNR, expedindo-se "recibo-protocolo", contendo os requisitos necessários previstos no item 11.1, Capítulo VIII, das DGSNR. Os títulos mais complexos são apresentados para análise prévia e exame de cálculo e, quando analisados, lançados definitivamente no livro de protocolo. É exigida a prévia matrícula do imóvel, se não estiver matriculado ou registrado em nome do outorgante. As notas de devolução são arquivadas em pasta própria, estando de acordo com o disposto no item 12.1, Cap. VIII, das DGSNR. 2) **Classificadores**: Os classificadores obrigatórios previstos no item 125, Cap. VIII, das DGSNR, estão em ordem. As cédulas são arquivadas encadernadas em forma de livros, contendo 200 (duzentas) folhas por volume, conforme determina a legislação pertinente. São certificadas no verso de cada via das cópias das cédulas o ato praticado. Analisando os classificadores descritos nas alíneas "h" e "i" do item 126, Cap. VIII, das DGSNR, constatou-se que a registradora tem remetido às comunicações de estrangeiros trimestralmente, conforme determina a legislação supracitada. 3) **Loteamentos/ Desmembramentos, Incorporações Imobiliárias e Condomínios**: Analisando o "Loteamento Parque dos Ipês" constatou-se que o procedimento de registro dos loteamentos ingressados na serventia, estão de acordo com o previsto no art. 19 da Lei n. 6.766/79, c/c com os itens 160.1 e 160.2, Cap. VIII, das DGSNR, contendo os documentos legalmente estipulados, autuados, com as páginas numeradas e rubricadas pela oficial. A serventia não possui em seus registros, nenhum processo de incorporações imobiliárias, restando prejudicada a análise do cumprimento das exigências legais. Em relação às intimações decorrentes dos contratos de promessas, previstas no item 181.1, Cap. VIII, das DGSNR, a delegatária afirma que tal procedimento não é comum, não gerando despesas para a prática de tal ato. 4) **Imóveis Rurais**: A registradora informou que tem conhecimento do disposto na Lei Federal n. 10.267/01, de 28 de agosto de 2001, referente ao georreferenciamento de imóveis rurais, respeitando os prazos regulamentados pelo Decreto n. 4.449/02, alterado pelo Decreto n. 5.570/05, tendo procedido averbações de certificações de georreferenciamento de imóveis rurais, nos termos da mencionada legislação. Informou, ainda, que tem conhecimento no disposto no Código Florestal vigente, no que diz respeito à isenção de custas e emolumentos na averbação de Reserva Legal. 5) **Certidões:** as certidões requeridas são fornecidas às partes, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, e segundo a registradora são normalmente entregues no ato do requerimento da parte interessada, ou seja, no mesmo dia. 5) **Do Registro de Penhora, Arresto e Sequestro**: Os registros consistentes em penhora, arresto ou sequestro, salvo ordem judicial, são precedidos do pagamento dos emolumentos e custas, conforme dispõe o item 36.1.2, Cap. VIII, das DGSNR. A delegatária recepciona o mandado,

lançando de imediato no Livro de Protocolo, remetendo ao juízo de origem, ofício contendo a informação dos valores devidos a título de custas, emolumentos e selos, procedendo ao respectivo registro dentro do prazo legal. Analisando o classificador próprio para o arquivamento dos mandados judiciais cumpridos, constatou-se que muito embora a delegatária proceda ao cumprimento do mandado, informando ao juízo de origem, tem mantido na serventia, a via selada dos respectivos mandados. Fica determinado que doravante, a delegatária remeta ao juízo, juntamente com a informação de cumprimento, uma cópia do mandado com o respectivo selo de autenticidade, conforme determina a 3ª Nota Explicativa da Tabela V, item VII, do Regimento de Custas vigente, aplicada por analogia ao Serviço de Registro de Imóveis. **VI) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO:** 1) **Registro Civis das Pessoas Jurídicas: a**) Livro A-002 – Protocolo, que atende de forma unificada, fls. 120, com termo de abertura lavrado em 11 de setembro 2012, pela registradora Dóris Preti Vieira. **b)** Registro Integral, A-21, fls. 213, com termo de abertura lavrado em 15 de maio de 2012, e termo de encerramento lavrado em 17 de julho de 2012, pela registradora Dóris Preti Vieira; **b.1)** Registro Integral, A-22, fls. 219, com termo de abertura lavrado em 17 de julho de 2012, e termo de encerramento lavrado em 18 de setembro 2012, pela registradora Dóris Preti Vieira; **b.2**) Registro Integral, A-24, fls. 23, com termo de abertura lavrado em 06 de dezembro de 2012, pela registradora Dóris Preti Vieira; **c)** Registro de Jornais e Oficinas, Livro B-001, fls. 022, com termo de abertura lavrado em 09 de julho de 2009. 2) **Serviço de Registro de Títulos e Documentos: a)** Registro Integral, B-022, fls.202, com termo de abertura lavrado em 28 de junho de 2012 e termo de encerramento lavrado em 24 de agosto de 2012, pela registradora Dóris Preti Vieira; **a.1)** Registro Integral, B-025, fls.022, com termo de abertura lavrado 27 de novembro de 2012, pela registradora Dóris Preti Vieira; 3) **Serviço de Registro de Imóveis: a**) Livro 1 – Protocolo. 01-H, fls 60 verso último protocolo lançado n. 28.177. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 24 de janeiro de 2012; **b)** Livro 2 - Registro Geral, Última Matrícula Aberta **8.975**, 11 de dezembro de 2012; **c)** Livro 3 - Registro Auxiliar, Último Registro Auxiliar Aberto **5.426**, em 13 de dezembro de 2012; **d)** Livro 4 - Indicador Real (digital e ficha), Lote 13, Quadra 47, Setor 02; **e)** Livro 5 - Indicador Pessoal (digital e ficha), Última Pessoa Cadastrada: Andrieli dos Santos Feitosa Fortaleza; **f)** Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro 01, fls. 01, com termo de abertura lavrado em 05 de agosto 1983; g) Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial n. 01, fls. 130, com lançamentos, com termo de abertura lavrado em 06 de maio de 1996; **VII) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E ESTATÍSTICA MENSAL**: **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 da delegatária Dóris Preti Vieira e de seus auxiliares, que atenderam prontamente aos pedidos de esclarecimento de dúvidas e disponibilização de livros e documentos. **2) Livros e Documentos Examinados**: foram analisados os livros e os documentos, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas pela serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. Utilizou-se o movimento do mês de julho de 2012, como amostragem, para análise das condições da serventia, sendo verificados os seguintes documentos: **a)** Boletos bancários; **b)** Relatório estatístico mensal; **c)** Controle de selo; **d)** Contrarrecibos; **e)** Ofícios e Memorando. **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 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, em obediência ao disposto no item 47, do Cap.I das DGSNR c/c o § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73. Os recolhimentos das custas passaram a ser realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX, a partir do dia 06/08/2012. Os cálculos realizados na serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem à tabela vigente na época da prática do ato, exceto nos casos relacionados ao Serviço de Registro de Imóveis para os registros de venda e compra atrelados ao Sistema Financeiro de Habitação, que não foi observada a orientação contida no art. 290, da Lei n. 6.015/73 c/c o item 104 e 104.1, Cap.VIII, das DGSNR, regra disponibilizada no SIG-EX, implicando na cobrança a menor de emolumentos e custas, de atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, a exemplo dos registros vinculados aos selos F7AA5035 e F7AA5264, lavrados nos dias 05/07/12 e 30/07/12, respectivamente. Salientamos que a partir do dia 20/09/2012, a registradora passou a realizar os cálculos de acordo com as regras disponibilizadas no SIG-EX, conforme verificado do registro de venda e compra R-2/7.875, lavrado no dia 20/09/2012. Diante

do identificado a registradora deverá providenciar o levantamento de todos os atos nas mesmas condições, desde abril de 2012 até a data em que passou a cumprir a regra constante do SIG-EX, e recolher as custas complementares, com os acréscimos de atualização monetária e juros de 1% ao mês, conforme estabelece ao Provimento n. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, encaminhando demonstrativo e comprovantes ao Juízo Corregedor Permanente. Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas, é considerado o maior valor atribuído ao bem, a teor do item 50, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos de custas estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, em conformidade com o disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 30, inciso X, 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 dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, e os contrarrecibos são mantidos arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos, constando nos mesmos, numeração, e contrarrecibos são guardados, em ordem cronológica e numérica, conforme os itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000 e art. 30, inciso IX, da Lei Federal n. 8.935/94. Nos atos praticados consta cotarrecibo com o detalhamento dos valores 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. 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. 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, conforme prevê o item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR. A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, conforme o item 65, Cap. I, das DGSNR. 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 6 (seis) meses

(junho/12 a novembro/12), constatou-se que a quantidade de selos de fiscalização existente em 1º de dezembro de 2012 era suficiente para atender à demanda mensal de atos. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX:** a serventia vem cumprindo com o determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, no que diz respeito à informar, diariamente, por meio do SIG-EX, todos os atos notariais e registrais praticados, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, em cumprimento ao disposto nos itens 40 c/c 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR, no entanto, analisando os dados constantes do sistema, bem como nos documentos verificados na serventia foram constatadas as seguintes impropriedades: **a)** atos pendentes de envio ou com status de erro, a exemplo do verificado no movimento da serventia correspondente aos dias 01, 02, 11, 17, 18, 20, 24, 25 e 26/07/12; **b)** atos com dados incompletos enviados; **c)** inversão na numeração dos selos vinculados aos atos de registro e averbação, lavrados no dia 04/07/12 - selos F7AA5019 e F7AA5020; **d)** erro de data relacionada a registros sem valor declarado que foram informados como se lavrados dia 01/07/2012; **e)** erro quanto as folhas do ato de averbação vinculada ao selo F7AA5022 que foi informada como se fosse das folhas 113/115, Livro A-21, sendo correto, fls. 113/116. Diante das inconsistências apuradas, fica determinado providenciar as retificações necessárias, enviar os atos pendentes, além disso, revisar todos os lançamentos efetuados no SIG-EX, desde abril de 2012 até a presente data, devendo solicitar por e-mail, à Divisão de Controle dos Serviços Notariais e de Registros (Corregedoria Geral da Justiça), com a respectiva justificativa, de forma a registrar no SIG-EX, as informações dos atos exatamente como foram praticados. Salientamos que a remessa das informações deverá ocorrer de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos mesmos. Sendo que após o 5º (quinto) dia útil subsequente, os dados enviados, somente, poderão ser alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Divisão de Controle dos Serviços Notariais e de Registro – DISCEN - Corregedoria-Geral da Justiça, com a respectiva justificativa. **VIII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** A Registradora demonstra dedicação e zelo na organização das atividades que lhe foram confiadas, o que facilitou sobremaneira a realização dos trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos sejam tomadas as seguintes providências: **1)** remeter ao juízo de origem, juntamente com a informação de cumprimento, uma cópia do mandado com o respectivo selo de autenticidade, conforme determina a 3ª Nota Explicativa da Tabela V, item VII, do Regimento de Custas vigente; **2)** providenciar o levantamento de todos os atos vinculados ao registro de venda e compra vinculado ao Sistema Financeiro de Habitação relacionado com a primeira aquisição, desde abril de 2012 até a data em que passou a cumprir a regra constante do SIG-EX, e recolher as custas complementares, com os acréscimos de atualização monetária e juros de 1% ao mês, conforme estabelece ao Provimento n. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, encaminhando demonstrativo e comprovantes ao Juízo Corregedor Permanente; 3) efetuar as retificações necessárias, enviar os atos pendentes, além disso, revisar

todos os lançamentos efetuados no SIG-EX, desde abril de 2012 até a presente data, devendo solicitar por e-mail, à Divisão de Controle dos Serviços Notariais e de Registros (Corregedoria Geral da Justiça), com a respectiva justificativa, de forma a registrar no SIG-EX, as informações dos atos exatamente como foram praticados; **4)** 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 registradora, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 ao 3** deverá ser comunicada ao Juízo Corregedor Permanente, devendo ser comprovado o item **2,** no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos treze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e doze (**13/12/2012**), lavrou-se a presente ata, que, depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juíza Corregedora Permanente, Drª Valdirene Alves da Fonseca Clementele, pela delegatária, senhora Dóris Preti Vieira, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa.

Valdirene Alves da Fonseca Clemente
Juíza Corregedora Permanente

Dóris Preti Vieira
Oficial registradora

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