Publicação no DJE n. 178/2013
Data 24/09/13 fls. 19/22

RECEBIDO em 20/09/2013
JOSÉ ROBERTO NASS
Oficial

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

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DO OFÍCIO DE REGISTRO IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE JI-PARANÁ/RO.

Processo Digital n. 0047310-27.2013.8.22.1111. Aos dezoito dias do mês de setembro do ano de dois mil e treze **(18/09/2013)**, na Serventia do Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas da comarca de Ji-Paraná/RO, localizada à Rua Júlio Guerra, n. 655, centro. A abertura dos trabalhos foi realizada pelo Corregedor Geral de justiça, Desembargador Miguel Monico Neto, presentes o delegatário Senhor José Roberto Nass, a Juíza Corregedora Permanente, Drª. Sandra Martins Lopes, auxiliando-o os senhores Alberto Ney Vieira, Alcilene Lima da Silva, Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Paula Carinta Faria e Simônica Silva de Oliveira, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0456/2013-CG, datada de 21 de agosto de 2013, publicada no DJE n. 154/2013. Iniciado os trabalhos no dia **18/09/2013**, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA**: Foi delegado a Serventia do Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas da comarca de Ji-Paraná/RO, em caráter privado ao Sr. José Roberto Nass, por meio do Ato n. 019/1991-PR, publicado no DJE N. 176, de 30/09/1991. **II) ASPECTOS GERAIS.** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) **Expediente**: atualmente a serventia funciona das 08 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, com intervalo para almoço de duas horas. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem excelentes condições de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros, papéis e documentos, funcionando em um prédio amplo e arejado, construído em alvenaria. 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. A serventia tem adotado sistema de senhas, para melhor organizar o atendimento, conforme determina o art. 4º da Lei n. 8.935/1994. Todos os serviços prestados pelo delegatário são informatizados por meio de sistemas próprios para o gerenciamento e execução das atividades. O registrador realiza o procedimento de *backup* diariamente, cumprido o disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR. Vale observar que é feito o atendimento preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o Art. 3º, parágrafo único, I, da Lei n. 10.741/03. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária foi realizada pelo Juízo Corregedor Permanente em 24 de

julho de 2012. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, em atendimento ao item 18, Cap. I, das DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: O registrador tem lançado a movimentação financeira da serventia no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que o delegatário mantém livro caixa para o lançamento diário das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina o § 2° e *caput* do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90 e art. 22 da Lei n. 2.936/2012, bem como Provimento n. 34/2013-CNJ. Analisando as guias de recolhimento do IRPF, constatou-se que o delegatário tem recolhido o imposto de renda pessoa física mensalmente por meio do carnê-leão, conforme determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. 6) **Funcionários**: Verificou-se, por meio do livro de empregados, que o delegatário tem registrado os seguintes funcionários: **1)** Aline Cintia da Silva Costa, Auxiliar de Cartório; **2)** Andréia Serafim Damasceno, Tabeliã Substituta; **3)** Daniele Alves Morales, Auxiliar de Cartório; **4)** Daniele de Oliveira Delmaschio, Auxiliar de Cartório; **5)** Estela Maria Mara Dias, Auxiliar de Cartório; **6)** Fátima Izabel Martins Nass, Tabeliã Substituta; **7)** Huanalita Rodrigues, Auxiliar de Cartório; **8)** Jackeline Brigante Lins, Auxiliar de Cartório; **9)** Kelly Barbosa Lamego, Auxiliar de Cartório; **10)** Liliam Macario dos Santos, Auxiliar de Cartório; **11)** Renata Lopes Mazioli, Tabeliã Substituta; **12)** Suerlane Gomes da Silva, Auxiliar de Cartório; **13)** Tamyres Vial de Souza, Auxiliar de Cartório; **14)** Valquíria Capelazo, Auxiliar de Cartório; **15)** Vanessa Barbosa Lamego, Auxiliar de Cartório; **16)** Wilmara Xavier de Lima, Auxiliar de Cartório; **17)** Danubia do Nascimento Souza, Auxiliar de Cartório. Os funcionários estão legalmente registrados pelo CEI do delegatário, conforme determina o art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB n. 971/2009. O pagamento dos funcionários é realizado por meio de folha de pagamento. Os recolhimentos do INSS e FGTS têm sido realizados regularmente, com base nos registros constantes em folha de pagamento. A serventia possui os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada. 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 2013, estando a referida obrigação em ordem; 8) **Do Recolhimento do ISSQN:** O delegatário informou que tem recolhido mensalmente o ISSQN, conforme determina a legislação municipal vigente. 9) **Do Malote Digital:** O delegatário informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ. **III) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS:** 1) **Escrituração**: os livros são

arquivados em mídia e em meio físico. O sistema eletrônico próprio é utilizado pelos serviços, com o arquivo dos documentos correspondentes ao ato praticado. Os registros são, previamente, anotados no Livro de 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. A assinatura do registrador ou substituto 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. **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, conforme disciplina o item 7.2, Cap. VI, das DGSNR. 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 pelo registrador, sua substituta ou escrevente autorizado, separando-se um do outro por meio de uma linha horizontal. 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. Verificou-se que nem todos os livros estão sendo abertos e encerrados pelo delegatário, a exemplo dos livros A-69-PJ que teve o termo de abertura e encerramento lavrados pela oficial substituta Andréia Serafim Damasceno. Do mesmo modo ocorreu com o livro A-73-PJ que foi aberto e encerrado pela substituta

Renata Lopes Mazioli, além do livro B-85-TD, que também foi aberto e encerrado pela substituta Andréia Serafim Damasceno, em desconformidade com o que disciplina o item 38, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado ao delegatário que todos os livros sejam abertos e encerrados por ele e somente nas ausências por sua substituta legal, a qual deverá ser nomeada de acordo com o que determina o art. 20, § 5°, da Lei 8.935/94. **V) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS: 1) Livros, Escrituração e Processo do Registro:** a serventia atualmente possui um total de **37.770** (trinta e sete mil, setecentos e setenta) matrículas abertas, até o dia 18/09/2013. A serventia possui em meio físico o Livro 1 – Protocolo, encadernado com as folhas devidamente rubricadas e numeradas, utilizado para o lançamento de todos os documentos ingressados na serventia, a fim de garantir a prioridade do registro, conforme determina os arts. 175, 182 e 183, da Lei n. 6.015/73 c/c o item 19, Cap. VIII, das DGSNR. A escrituração do Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar, é feita em folhas soltas, armazenados em invólucros plásticos, em classificadores, bem acomodados em arquivos apropriados; Livro 4 – Indicador Real e Livro 5 – Indicador Pessoal, escriturados em sistema de fichas, armazenados em arquivo próprio; 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, escriturado de forma mecanizada, contendo termos de abertura e encerramento, com as folhas numeradas e rubricadas pelo oficial registrador, ressalvando que os nomes das pessoas físicas e jurídicas cujos bens se tornaram indisponíveis, são devidamente lançados no Livro 5 – Indicador Pessoal, para controle das indisponibilidades de bens. O delegatário informou que escritura regularmente, por meio de sistema próprio, o Livro de Recepção de Títulos, entregando á parte interessada o respectivo recibo dos títulos, papéis e documentos apresentados, para fins de proceder ao exame prévio dos títulos, e verificação dos requisitos mínimos do ato pretendido, e, quando solicitada a prenotação para exame e cálculo, tem observado o disposto no item 7.2 e 7.3, do Cap. VIII, das DGSNR. Para tanto, exige requerimento por escrito da parte interessada, a fim de fundamentar a cobrança do valor devido pela prática do ato de prenotação. Do mesmo modo, tem observado o disposto na 1ª Nota Explicativa da Tabela III, do Regimento de custas vigente. 1.1) **Da regularidade na prática dos atos**: O delegatário informou que os títulos apresentados, com pendências são devolvidos formalmente por meio de notas de devolução, conforme dispõe no item 12.1, Cap. VIII, das DGSNR, arquivadas em classificador próprio, por ordem cronológica. 2) **Classificadores**: Os classificadores obrigatórios previstos no item 125, Cap. VIII, das DGSNR, estão devidamente

organizados. As cédulas são arquivadas de forma unificada, sendo armazenadas em pastas classificadoras, em grupo de 200 (duzentas) folhas, numeradas e rubricadas pelo oficial, com termo de abertura e encerramento ao final, conforme determina o item 126, Cap. VIII, das DGSNR. 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 da Receita Federal. 3) **Loteamentos/Desmembramentos, Incorporações Imobiliárias e Condomínios**: Analisando os loteamentos apresentados para registro na serventia, constatou-se que os documentos atinentes ao respectivo loteamento foram armazenados em forma de processo, com o requerimento de registro de loteamento devidamente autuado, com numeração de folhas, rubricadas pelo oficial registrador, e certificações devidas, conforme determina os artigos 18 e 19, da Lei n. 6.766/79, c/c com os itens 160.1 e 160.2, Cap. VIII, das DGSNR. Constatou-se que os processos de incorporações imobiliárias bem como instituições de condomínio, registrados na serventia, estão cumprindo o disposto no item 198 e seguintes, Cap. VIII, das DGSNR. 4) **Imóveis Rurais**: O registrador declarou que tem conhecimento do 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, tendo praticado atos dessa natureza. 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. Quando há a necessidade de algum registro, é obedecido o prazo legal. **VI) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: Serviço de Registro Civis das Pessoas Jurídicas e Serviço de Registro de Títulos e Documentos: a)** Livro Protocolo – RTD/PJ A-003, fls. 183, com termo de abertura lavrado em 08 de maio de 2.003, pelo delegatário José Roberto Nass, último protocolo registrado sob o n. 20.311, fls. 183, no dia 16/09/2013; **b)** Livro "A" – Registro Integral, A-074, fls. 225 v°, com termo de abertura lavrado em 14 de agosto de 2013, pelo delegatário José Roberto Nass, último protocolo registrado sob o n. 20.311, fls. 222/225 v°, no dia 16/09/2013; **c)** Livro "B" - Registro Integral, B-091, fls. 258 v°, com termo de abertura lavrado em 23 de agosto de 2013 pelo delegatário José Roberto Nass; **d)** Livro "A" – Matrícula de Oficinas, impressoras, Livro A-01, fls.003. Último registro 011, em 28/06/2012, livro com termo de abertura lavrado em 27 de abril de 1983, pela oficial Sandra Mara Tavares Negreiros; **Serviço de Registro de Imóveis: a)** Livro 2 - Registro Geral, Última Matrícula Aberta 37.770, datada de 18 de setembro de 2013; **b)** Livro 3 - Registro Auxiliar, Último Registro

Auxiliar Aberto 6389, em 16 de setembro de 2013; **c)** Livro 4 - Indicador Real (digital e ficha), Lote 01, Quadra 22-A, Setor 01.01; **d)** Livro 5 - Indicador Pessoal (digital). Nildo Vargas de Azevedo e outros; **e)** Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro 01, fls. 06, com termo de abertura lavrado em 09 de novembro de 1984; **f)** Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial n. 02, fls. 44, com lançamentos, com termo de abertura de 22 de agosto de 2002, pelo registrador José Roberto Nass; **g)** Livro de Controle de Depósito Prévio, 026, folhas, com termo de Abertura lavrado em 12 de agosto de 2013, pelo registrador José Roberto Nass; **h)** Livro Caixa Diário Auxiliar, 001, fls. 29, com termo de Abertura lavrado em 12 de agosto de 2013, pelo registrador José Roberto Nass; **i)** Livro de Visitais e Correições, 001, fls. 26 com termo de abertura, lavrado em 19 de junho de 2006, pelo registrador José Roberto Nass. **VII) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS E SELOS E REMESSA DAS INFORMAÇÕES PELO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL - SIGEXTRA**: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerencias do Extrajudicial – SIGEXTRA e do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, para traçar um perfil da situação da serventia. 2) **Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, processos e os documentos, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. 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 na 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 do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) **Custas e Emolumentos**: o registrador disponibiliza as Tabelas de Emolumentos e Custas vigente, nos moldes aprovados pela Corregedoria Geral da Justiça, as quais estão afixadas em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme previsto no art. 7º da Lei Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 17, do Provimento n. 002/2013-CG. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem ao disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 5º, da Lei Estadual n. 2.936/2012. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados automaticamente pelo SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n.

078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, em conformidade com o disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR c/c o inciso I, do art. 31, da Lei Federal nº 8.935/94. Vem sendo recolhido ao FUJU o valor mínimo diário, conforme dispõe o 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 fornecidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas, com remissão da numeração dos selos utilizados nos atos, e os contrarrecibos são arquivados em ordem cronológica e numérica, em cumprimento ao disposto nos itens 46 e 68, ambos do Cap. I, das DGSNR, e art. 17, da Lei Ordinária Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 6º, da Lei Federal n. 10.169/2000. Consta as margens de todos os atos praticados os valores cobrados dos usuários, de forma especificada, ao final dos atos praticados, em obediência ao disposto no art. 14, da Lei n. 2.936/2012 c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Nos atos gratuitos praticados consta a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia e a rubrica ou assinatura do registrador ou escrevente, que verificou a regularidade do ato registral está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, cumprindo o disposto nos itens 57.5.5 e 57.5.6, ambos do Cap. I, das DGSNR c/c o art. 8º do Provimento n. 002/2013-CG. A numeração do selo de fiscalização está sendo inserida no corpo de todos os atos praticados, de acordo com o que estabelece o disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR. Analisando a quantidade de selos existentes em estoque no dia 06/09/2013, apurou-se que havia estoque suficiente de selos para atender à demanda de atos em obediência ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. Com base no relatório de análise de uso de selo, disponibilizado pelo SIGEXTRA, foi possível apurar que os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, nos termos do item 66, Cap. I, das DGSNR. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** Com suporte nos relatórios extraídos do SIGEXTRA foi possível identificar que as informações dos atos são remetidas pelo sistema diariamente e no dia imediatamente subsequente, conforme determina o disposto no § 2º, art. 7º, da Lei Estadual n. 918/00 (alterada pela Lei n. 3.108/2013) e nos itens 40 c/c o 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR. **VIII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: O delegatário tem demonstrado zelo, esforço e dedicação na organização das suas atividades, o que facilitou os trabalhos

correcionais. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** as aberturas e encerramentos dos livros deverão ser feitas pelo delegatário, só não o fazendo nos impedimentos e ausências que forem devidamente oficiadas ao Juízo Corregedor Permanente; **2)** nomear o substituto legal, para nas ausências e impedimentos responder pelos serviços, conforme disciplina o art. 20, § 5°, da Lei 8.935/94, comunicando o ato ao Juiz Corregedor Permanente, a teor do que disciplina o § 2° do art. 20 da Lei n. 8.935/94; **3)** encaminhar resposta às determinações ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata. A regularização dos itens **1 e 2,** deverá ser comunicada, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos dezoito dias do mês de setembro do ano de dois mil e treze (**18/09/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente, Drª. Sandra Martins Lopes, pelo delegatário senhor José Roberto Nass, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Paula Corinta Faria e Simônica Silva de Oliveira.

Sandra Martins Lopes
Juíza Corregedora Permanente

José Roberto Nass
registrador

Alberto Ney Vieira
Auxiliar da COREF

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da COREF

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Simônica Silva de Oliveira
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Paula Corinta Faria
Auxiliar do Juízo Corregedor Permanente