Publicação no DJE n. 1531 2012
Data 20/08/2012 fls. 021

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

Recebido em 17/08/2012.
Dorcelene Trindade de Souza Fontoura
Oficiala e Tabeliã

Processo Eletrônico nº 0036768-81.2012. Aos dezesseis dias do mês de agosto de dois mil e doze (**16/08/2012**), nos Serviços de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos da comarca de Buritis, Rua Theobroma, nº 1.361 Setor 02, presentes a delegatária, senhora Dorcelene Trindade de Souza Fontoura, o Juiz Corregedor Permanente da comarca de Buritis, Dr. Luís Marcelo Batista da Silva, auxiliando-os os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa, procedeu-se a **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria nº 210/2012-CG, datada de 24 de julho de 2012, publicada no. DJE nº 135, de 25/07/2012. Iniciados os trabalhos, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA**. Os Serviços de Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos, Registro Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos foram anexados, em caráter precário, pela Resolução nº 010/2007-PR, de 23/08/2007, ao Serviço de Notas e Registro Civil, cujo notário/registrador era o senhor Nafé de Jesus de Oliveira, que foi removido para o Ofício do Tabelionato de Protesto de Títulos, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas da comarca de Colorado do Oeste, pelo Ato nº 207/2009-PR, de 27/03/2009, sendo nomeada para responder pela serventia a senhora Cleonice Ribeiro da Silva Lara, pelo Ato nº 232/2009-PR, com efeitos a partir de 31/03/2009. As serventias foram desanexadas pelo Ato nº 276/09, de 17/04/2009, e delegadas, em caráter privado, a senhora Dorcelene Trindade de Souza Fontoura, pelo Ato nº 279/09, de 17/04/2009, tendo tomado posse e exercício em 22/04/2009. **II) ASPECTOS GERAIS** 1) **Expediente**: a serventia funciona das 9h às 15h horas ininterruptamente para atendimento ao público externo. Há expediente interno para a execução das atividades das 8h às 9h e das 15h às 18h. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. Não há processo administrativo aberto contra a titular. 2) **Instalações**: a serventia funciona em um prédio alugado, construído em alvenaria, com ambiente totalmente climatizado, oferecendo conforto, higiene e segurança para o atendimento aos usuários. A delegatária informou o Juiz Corregedor Permanente bem como a equipe de correição que já adquiriu terreno para construir as futuras instalações da serventia, o que proporcionará maior conforto aos seus usuários, bem como uma considerável melhoria na prestação de serviços. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento, sendo

observado o atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe a Lei nº 10.741, art. 3º, parágrafo único, I. Os serviços de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Títulos e Documentos de são todos informatizados. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente, foi em 13 de junho de 2011. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração normalmente é feita sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. Há o arquivamento de documentos em meio digital, sendo que a delegatária realiza backup diariamente, mantendo cópia em local distinto da unidade, *estando de acordo com o disposto no item 23.1, Cap. I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais*. As atas de visitas e correições estão organizadas em um classificador próprio, com o respectivo termo de abertura, arquivadas por ordem cronológica, com as folhas numeradas e rubricadas, em atendimento ao que preceitua *o item 39, Cap. I das DGSNR*. 5) **Administração da Serventia:** A delegatária tem lançado regularmente no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – *Sig-Ex*, as receitas auferidas bem como as despesas com a manutenção da serventia. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a delegatária tem escriturado livro-caixa, nos moldes do carnê leão, para o lançamento das receitas auferidas bem como despesas, conforme preceitua o artigo § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal nº 8.134/90. A delegatária tem recolhido o Imposto de Renda Pessoa Física, conforme dispõe o Art. 106, Inciso I do Decreto nº 3.000/99, tendo apresentado as guias de recolhimento devidamente pagas. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2011 foi apresentada à equipe de correição, tendo cumprido com sua obrigação legal de declarar o referido imposto. Os tributos de INSS/GPS bem como o FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente pela oficial 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. Analisando o livro de registro de empregados bem como as CTPS dos funcionários, constatou-se que estão com as anotações obrigatórias atualizadas. 6) **Funcionários registrados pelo CEI**: a delegatária possui registrado pelo Cadastro Específico do INSS os seguintes funcionários: **1)** Gelciney Fernando de Souza Volpe (Oficial Substituto)**, 2)** Paulo Roberto Sanches (Auxiliar de Escrevente), **3)** Valdecir Freitas do Nascimento (Auxiliar de Escrevente) **e 4)** Ilene da Silva Oliveira (Auxiliar de Escrevente). 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. **III) SERVIÇOS DE PROTESTO:** 1) **Ordem dos Serviços:** Os títulos e outros documentos apresentados são protocolizados dentro de 24 (vinte e quatro) horas, observando-se a ordem cronológica de sua entrega, conforme estabelece o item 7, Cap. III das DGSNR. Fornece-se, ao apresentante, o comprovante da entrega do título ou documento, bem

como se exige a identificação nos títulos do CNPJ ou CPF dos devedores, constando em todos os termos, instrumentos ou certidões, essas informações, em atendimento ao que preceitua o item 9.1 e 9.2, Cap. III das DGSNR. Os cheques apresentados para protesto contêm a prova de apresentação ao banco sacado, com o motivo da recusa de pagamento, nos termos do item 11, Cap. III das DGSNR. 2) **Intimação**: nas intimações constam os nomes, elementos de identificação do título ou documento, número do protocolo, valor a ser pago, o prazo-limite para o cumprimento da obrigação e o valor dos emolumentos a serem pagos. As intimações são feitas pelo substituto da serventia, contratado e incluído na folha de pagamento. Havendo recusa ou não localização do devedor, o fato é anotado no verso da intimação, com a assinatura do escrevente que a procedeu, em atendimento ao item 36, Cap. III das DGSNR. Havendo recusa ou não localização do devedor os editais são expedidos, conforme prevê o item 33, Cap. III, das DGSNR. As intimações realizadas por edital estão sendo procedidas de acordo com as Diretrizes Extrajudiciais. Os editais estão sendo arquivados em ordem cronológica, em classificador próprio, conforme disciplina o item 34, Cap. III, das DGSNR. Em relação ao prazo contatou-se que o protesto é registrado dentro de três dias, contados da protocolização, observando-se o disposto no item 27, Cap. III, das DGSNR, ressalvando-se que as exceções de títulos protestados ou pagos fora do prazo, são de intimações fora da sede da comarca, em local de difícil acesso, com a respectiva justificativa da ocorrência. 3) **Desistência e Sustação do Protesto**: as desistências de protesto são devidamente documentadas, arquivadas digitalmente, no sistema, às margens do apontamento. Verificou-se que na serventia existem casos de sustação ou suspensão judicial. Os mandados estão sendo arquivados em conjunto com os títulos a que se referem, além da intimação, tudo digitalmente, com o respectivo índice, pelos nomes dos intimados, além de ser realizada a autuação desses expedientes, mantendo em conjunto com o título todos os documentos atinentes ao processo de sustação ou suspensão, contendo o respectivo índice, conforme disposto o item 75.1, Cap. III, das DGSNR. A notária ressalvou que no ultimo semestre não foi solicitado ao juízo da causa, informações sobre o processo, descumprindo desta forma o item 75.2, Cap. III das DGSNR. Fica determinado que seja solicitado ao juízo da causa, semestralmente informações sobre o processo de sustação ou suspensão, em cumprimento ao diploma legal acima citado. Os atos de cancelamentos, em cumprimento ao Mandado Judicial, têm sido informados ao SERASA e demais órgãos competentes. 4) **Pagamento**: o pagamento dos títulos ou documentos de dívidas é realizado diretamente na conta do cartório, repassados ao credor no próximo dia útil subseqüente, conforme o disposto no item 41, Cap. III, das DGSNR, ficando o recibo da quitação do título arquivado em classificador próprio. Em raríssimos casos a tabeliã tem recebido valores no balcão. 5) **Registro de Protesto**: Os registros dos protestos, bem como seus instrumentos, estão sendo lavrados, de acordo com os itens 27 e 47, Cap. III, das DGSNR, contendo todos os

requisitos legalmente prescritos, sendo o registros assinados e posteriormente digitalizados, inseridos no sistema, formando-se o livro digital. 6) **Averbações e Cancelamentos**: constatou-se que a tabeliã vem realizando regularmente os cancelamentos de protestos, com a apresentação do título e quando for o caso a Carta de Anuência, conforme o disposto no art. 26 da Lei nº 9.492/97, c/c item 51, Cap. III, das DGSNR. Os expedientes de cancelamento com os respectivos documentos são numerados em ordem crescente e arquivados nessa ordem, permanecendo digitalizados no sistema, às margens do registro do instrumento de protesto, além de serem impressos e arquivados em classificador próprio. Na averbação de cancelamento, tem sido feito menção do número do expediente, e lançado carimbo de "quitado", em conformidade com o que determina o item 54.1, Cap. III das DGSNR. Quando apresentada a carta de anuência, que necessite de documentos de comprovação de legitimidade do credor, a tabeliã faz vistas aos documentos apresentados, certificando tal fato no requerimento de cancelamento de protesto. 7) **Certidões**: na certidão é abrangido o período mínimo de 5 (cinco) anos anteriores, considerando a data de instalação da serventia (11/10/2007) que ainda não completou os 05 anos. Diariamente, são fornecidas certidões de títulos cancelados, protestados bem como revogações e suspensões às entidades representativas da indústria e do comércio, conforme dispõe o item 66, do Cap. III, das DGSNR. A notária informou que não há incidência de emissão de certidões de homônimos, não possuindo classificador próprio para o arquivamento dos documentos para comprovação, conforme determina o item 72.7, Cap. III, das DGSNR. Fica determinado a abertura do referido classificador. 8) **Livros e Arquivos**: a tabeliã vem fazendo a escrituração dos livros de Apontamento de Títulos e Documentos, apresentados e de Registro de Protestos por meio de programa específico, digitalizados e arquivados no sistema, com termo de abertura e encerramento ao final. Todos os títulos apontados arquivados digitalmente, inseridos no sistema, sendo que as ocorrências posteriores, tais como intimações, editais, documentos apresentados para cancelamento de protestos, mandados de sustação de protestos, requerimentos de retirada de títulos e documentos pelo apresentante e comprovantes de entrega de pagamentos aos credores, conforme o disposto no item 72, Cap. III, das DGSNR. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS:** 1) **Escrituração**: A serventia procede os atos de registros, utilizando o sistema Ansata. Os registros são previamente anotados no Livro Protocolo, que atende de forma unificada ao registro de títulos e documentos e registro civil das pessoas jurídicas. A serventia utiliza-se do Livro "A", para registro Integral de Pessoa Jurídica. A serventia possui o Livro "B", para Matrícula de Oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, conforme disciplina o art. 116, II da Lei nº 6.015/73 c/c o item 5, "b", Cap. VI das DGSNR. Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis são visados por advogados. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registradas são

arquivados. Em verificação aos atos constatou-se no livro A-017 que está faltando uma sequência de folhas, do número 09 a 22. Fica determinado a registradora que apresente justificativa e certifique a ocorrência para que o livro não fique sem as folhas mencionadas. Constatou-se, ainda, no Livro A-017, às fls. 65 até 72, erro de numeração de folhas no carimbo do registro. Fica determinado que a registradora corrija o erro de numeração de folhas no carimbo, nas folhas mencionadas. 2) **Da Pessoa Jurídica:** Os documentos apresentados na serventia, estão acompanhados de requerimento devidamente assinados pelo representante legal, com firma reconhecida, para o registro das sociedades, bem como os atos constitutivos de associações ou entidades sem fins lucrativos, contendo a rubrica do presidente e advogado no estatuto social, acompanhado de ata de fundação e a de eleição e posse da primeira diretoria, devidamente qualificada e com mandato fixado, conforme disposto nos itens 11, 11.1 c/c os itens 1.1 e 1.2, Cap. VI, das DGSNR, respectivamente. São apresentados 02 (dois) exemplares do estatuto social, compromisso ou contrato, 01 (um) para arquivamento no ofício e outro para receber a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha, conforme o disposto no item 12, Cap. VI das DGSNR. Os documentos apresentados para registro ou averbação, têm sido autuados em conjunto com os requerimentos, numerados e rubricados, com a certificação dos atos que foram realizados, conforme dispõe o item 13, Cap. VI, das DGSNR. Os documentos que posteriormente autorizem averbações são arquivados na mesma pasta, por ordem numérica de registros, contendo remissões recíprocas, conforme determina o item 16, Cap. VI das DGSNR. Os livros contábeis (diário, razão e caixa) têm sido regularmente averbados às margens dos atos constitutivos das entidades sem fins lucrativos, conforme determina o item 1, "f" c/c item 26, Cap. VI, das DGSNR. **V) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:** 1) **Das Atribuições**: A delegatária averba às margem dos respectivos registros, quaisquer ocorrências que os alterem. A serventia de registro de títulos e documentos, informa à Secretaria da Receita Federal, as Declarações de Operações Imobiliárias, referente às transações imobiliárias, conforme dispõe o item 7.3, Cap. VII das DGSNR. 2) **Escrituração**: A escrituração dos livros é feita por meio do sistema Ansata. A serventia utiliza-se do Livro "A" protocolo, específico para o lançamento diário dos títulos, documentos e papéis apresentados para serem registrados ou averbados, e ainda o Livro "B", para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros. Os documentos são digitalizados e arquivados digitalmente, e a 2ª via arquivada por meio físico, por ordem cronológica de registros. 3) **Ordem dos serviços**: ao apresentante é fornecido recibo de pagamento, contendo o número do protocolo e os demais requisitos conforme item 38.1, do Cap. VII, das DGSNR. É lavrado ao final do expediente diário, termo de encerramento datado e assinado. Existe sistema de controle que permite, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados. 4)

Cancelamento: é averbado o cancelamento e a razão, com a menção do documento que autorizou, datado e assinado. No cancelamento de registro de penhor, é exigida a quitação do credor. Os requerimentos de cancelamento são arquivados por ordem de registros, contendo remissão no sistema da referida circunstâncias. Quando se trata de transcrição facultativa, é feita expressa menção a essa circunstância, consignando livro e folha, e que se trata de ato praticado no Registro de Títulos e Documentos, às margens do ato praticado, conforme disposto o item 2, Cap. VII, das DGSNR. 5) **Autenticação de Microfilmes**: a serventia não se utiliza de sistema de microfilmagem de seus próprios documentos. **VI) REGISTRO DE IMÓVEIS:** 1) **Livros, Escrituração e Processo do Registro:** a serventia possui um total de 1.105 (um mil cento e cinco) matrículas abertas até o dia 09 de agosto de 2012. A serventia possui em meio físico os livros: 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 digitalmente, permitindo buscas precisas no sistema, conforme demonstrado pela registradora à equipe de correição. A delegatária declarou que não providenciou até a presente data a abertura do Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro, bem como o Livro de Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais, contrariando o que prevê o item 6, alíneas "g" e "h", Cap. VIII, das DGSNR. Fica determinado que a delegatária providencie a abertura do Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro, bem como providencie a abertura do Livro de Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais, devendo proceder os lançamentos das respectivas comunicações no livro a ser aberto, desde a data de sua posse até a presente data, a fim de regularizar a pendência apontada. A delegatária não adotou o Livro de Recepção de Títulos previsto no item 6, alinea "a", Capítulo VIII, das DGSNR, lançando os documentos ingressados para registro de imediato no Livro de Protocolo, nos termos do item 7.1, Capítulo VIII, das DGSNR, expedindo-se "recibo-protocolo", contendo os requisitos necessários previstos no item 11.1, Capítulo VIII, das DGSNR. É exigida a prévia matrícula do imóvel, se não estiver matriculado ou registrado em nome do outorgante. As notas de devolução são arquivadas em pasta própria, estando em acordo com o disposto no item 12.1, Cap. VIII, das DGSNR. 2) **Classificadores**: Os classificadores obrigatórios previstos no item 125, Cap. VIII, das DGSNR, estão em ordem, com exceção ao classificador previsto na alínea "n", do item 125, Cap. VIII das DGSNR, destinado ao arquivamento das leis e decretos municipais relativos à denominação de logradouros públicos e de suas alterações, tendo declarado à registradora que o município não dispõe de leis e decretos

denominando logradouros públicos. Fica determinado que a delegatária encaminhe expediente a Prefeitura do município de Buritis, solicitando providências para a denominação legal de logradouros públicos, com a finalidade de manter em sua serventia, as leis/decretos dos logradouros para fins de atualização cadastral às margens das matrículas movimentadas, conforme disciplina o item 113 c/c 113.1, Cap. VIII, das DGSNR. As cédulas são arquivadas separadamente, por sua natureza, armazenadas em pastas classificadoras, em grupo de 200 (duzentas) folhas, numeradas e rubricadas pela oficial, com termo de abertura e encerramento, ao final, conforme determina o item 126, c/c o item 126.5, 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, quando o valor fiscal da operação imobiliária ou o informado pelas partes, nos termos do item 131, Cap. VIII, das DGSNR. 3) **Loteamentos/Desmembramentos, Incorporações Imobiliárias e Condomínios**: Analisando os loteamentos registrados na serventia, constatou-se que os requerimentos dos registros de loteamentos ou desmembramentos foram autuados, com as folhas numeradas, e devidamente rubricadas pela registradora, no termos do que determina o art. 19 da Lei nº 6.766/79, c/c com os itens 160.1 e 160.2, Cap. VIII, das DGSNR. A serventia não possui nenhum ato de incorporação imobiliária e condomínio, registrado até a presente data. 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. 4) **Imóveis Rurais**: A delegatária informou que tem conhecimento do disposto na Lei Federal nº 10.267, de 28 de agosto de 2001, referente ao georreferenciamento de imóveis rurais, respeitando os prazos regulamentados pelo Decreto nº 4.449/02, alterado pelo Decreto nº 5.570/05, tendo procedido averbações de certificações de georreferenciamento de imóveis rurais, nos termos da mencionada legislação. As averbações de Reserva Legal das pequenas propriedades, estão sendo efetivadas sem cobrança de custas, respeitando o Código Florestal vigente: 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. **VII) RELAÇÃO DOS LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO**: Verificou-se em correição os livros: a) **Protocolo/Apontamento** nº 07, fls. 21. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 26 de julho de 2012, pela notaria Dorcelene Trindade de Souza Fontoura; b) **Livro de Instrumento de Protesto Digital** nº 013, fls. 075. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 06 de julho de 2012, pela notária Dorcelene Trindade de Souza Fontoura. a) **Livro de Protocolo Unificado de RTD e PJ** nº A-001, fls. 138. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 11 de outubro de 2007, pelo registrador Nafé de Jesus de Oliveira. b) **Livro B-001,** sem movimento, para Matrícula

de Oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 12 de maio de 2011, pela registradora Dorcelene Trindade de Souza Fontoura. c) **Livro A-017**, fls. 098. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 03 de julho de 2012, pela registradora Dorcelene Trindade de Souza Fontoura. d) **Livro B-005** de Títulos e Documentos Registro Integral, fls. 205. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 06 de junho de 2012, pela registradora Dorcelene Trindade de Souza Fontoura. e) **Livro 1 – Protocolo** – A-1, folhas 097. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 11 de outubro de 2007. f) **Livro 2 - Registro Geral**, Última Matrícula Aberta **1105**, em 09 de agosto de 2012. g) **Livro 3 - Registro Auxiliar**, Último Registro Auxiliar Aberto 385, em 16 de agosto de 2012. h) **Livro 4 - Indicador Real** (digital), Lote 13, Quadra 03, Setor 02. i) **Livro 5 - Indicador Pessoal** (digital), Última Pessoa Cadastrada, MML da Rosa ME. j) **Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros**, não aberto; k) **Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial**, não aberto. **VIII) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E RESSARCIMENTO DE SELOS ISENTOS**: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerencias Extrajudicial – SIG-EX, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC e do Sistema de controle de aquisições de selos, para traçar um perfil da situação da serventia. O Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial permite maior celeridade no fluxo de informações entre as serventias extrajudiciais, a Corregedoria Permanente e a Corregedoria-Geral da Justiça, eliminando sobremaneira o uso de papéis e os custos correspondentes de remessas, além de padronizar os procedimentos adotados pelas serventias notariais e registrais, relativos à cobrança de emolumentos, o correspondente recolhimento das custas destinadas ao Fundo de Informatização e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU, à aquisição e controle dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos e a concessão do benefício de complementação de renda mínima, às serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais que fazem jus ao benefício. Os trabalhos ocorreram nos dias de 16 e 17/08/2012, e durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração da oficial, senhora Dorcelene Trindade de Souza Fontoura e de seus auxiliares, que atenderam prontamente aos pedidos de esclarecimento de dúvidas e disponibilização de processos, livros e documentos. **2) Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, processos, documentos, físicos e digitais, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas pela serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. Utilizou-se o movimento dos meses de janeiro a julho de 2012, como amostragem, para análise das condições

da serventia, sendo verificados os seguintes documentos: **1)** Boletos bancários, **2)** Relatório estatístico mensal, **3)** Contrarrecibos, **4)** Ofícios de solicitação de gratuidade e Processos de cancelamentos de protesto. **3) Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização e a verificação das remessas das informações à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, nos moldes aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça, afixando-a em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, *conforme itens 47 c/c art. 30, § 3º-C, da Lei Federal nº 6.015/73.* Os recolhimentos das custas não estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Fica determinado que doravante os valores pertencentes ao FUJU sejam recolhidos por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem à tabela vigente, nos termos *do Provimento nº 019/2011-CG c/c inciso VIII, do art. 30, da Lei Federal nº 8.935/94.* 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 são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente em boleto único, *conforme item 44.3, Cap. I, das DGSNR.* Os recolhimentos de custas não estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme apurado na tabulação do período de 1º de janeiro de 2011 a 03 de agosto de 2012, a seguir delineados:

RECOLHIMENTOS EM ATRASO					
Nº Doc	Natureza da causa	Valor Doc	Data Correta	Dt. Arrec.	Dias de Atraso
1401200000302650	01 A 31 DE DEZEMBRO DE 2010	178,56	3/1/2011	06/01/2011	-3
1401200000304250	07 a 10 de janeiro de 2011	472,87	11/1/2011	12/01/2011	-1
1401200000310750	27 a 31 de janeiro de 2011	625,07	1/2/2011	02/02/2011	-1
1401200000327150	30 A 31 DE MARÇO DE 2011	270,46	1/4/2011	04/04/2011	-3
1401200000331050	01 a 31 de março de 2011	363,93	1/4/2011	13/04/2011	-12
1401200000334450	15 a 20 de abril de 2011	380,89	21/4/2011	25/04/2011	-4
1401200000347650	Complemento ref. aos dias 10, 11 e 18 de maio de 2011	7,49	1/6/2011	07/06/2011	-6
1401200000357350	de 01 à 05 de Julho de 2011.	287,33	6/7/2011	07/07/2011	-1
1401200000364660	26 A 28 DE JULHO DE 2011	279,93	29/7/2011	01/08/2011	-3
1401200000366260	08; 11 a 13 e 14 a 19/07/2011	48,81	11/7/2011	04/08/2011	-24
1401200000369760	09 a10 de agosto de 2011	249,08	11/8/2011	15/08/2011	-4
1401200000370060	11 a 12 DE AGOSTO DE 2011	360,72	13/8/2011	15/08/2011	-2

1401200000374360	COMP. DO DIA 18 EREC. DIA 22 DEAGOSTO DE 2011.	470,66	19/8/2011	23/08/2011	-4
1401200000377860	29 de agosto de 2011	272,70	30/8/2011	31/08/2011	-1
1401200000381660	15 e 16/08/2011	35,60	17/8/2011	06/09/2011	-20
1401200000400650	31 de outubro de 2011	479,18	1/11/2011	03/11/2011	-2
1401200000406550	17 de novembro de 2011	218,28	18/11/2011	21/11/2011	-3
1401200000422750	29 de dezembro de 2011	344,80	30/12/2011	02/01/2012	-3
1401200000439160	05; 18 e 19/01/2012	29,52	20/1/2012	03/02/2012	-14
1401200000490150	27 e 30/04/2012 e 11/05/2012.	446,72	2/5/2012	14/05/2012	-12
1401200000504550	14 de junho de 2012.	444,27	15/6/2012	19/06/2012	-4
1401200000507050	15 de junho de 2012.	1.046,30	18/6/2012	20/06/2012	-2
1401200000512660	11/05/2012 e 26 e 27 de junho de 2012.	297,13	14/5/2012	28/06/2012	-45

Nota-se que, de 213 recolhimentos realizados no período, 23 foram em atraso, o que representa 10,80% (dez vírgula oitenta por cento), *contrariando ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c art. 30, inciso X, da Lei Federal nº 8.935/94.* Fica determinado o cumprimento da obrigação de efetuar o recolhimento das custas pertencentes ao FUJU no primeiro dia útil subsequente a prática dos atos, ressaltando-se que quando da ocorrência de recolhimento fora do prazo, os valores devem ser acrescidos de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, nos termos do Provimento nº 016/2010-CG. A serventia vem recolhendo ao FUJU o valor mínimo diário, *cumprindo o disposto no item 44.5, Cap. I, das DGSNR.* O valor 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, guardando os respectivos contrarrecibos, *a teor do disposto nos itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000 e art. 30, inciso IX, da Lei Federal nº 8.935/94.* No entanto, fica determinado que adote providências no sentido de fazer constar nos recibos fornecidos aos usuários, numeração de forma que os contrarrecibos sejam guardados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, em ordem cronológica e numérica. Apenas em alguns atos praticados pelo Serviço de Protesto - Tabela VIII, deixou de fazer menção dos valores cobrados, *contrariando o item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000*, a exemplo dos cancelamentos de títulos, nas relações de informações remetidas às instituições de restrição de crédito e nos títulos devolvidos. Fica determinado que seja inserida a cotarrecibo, discriminando os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, no corpo de todos os atos praticados pela serventia. Apurou-se que houve cancelamento de títulos beneficiados pela gratuidade, no entanto não foi inserida a expressão "ISENTO", *descumprindo ao disposto no item 69.5, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado que na prática de todos os atos gratuitos praticados, seja anotada a expressão

"ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", no local reservado à cotarrecibo. 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.* Os selos afixados não vêm sendo rubricados pelo praticante do ato, *descumprindo o disposto no item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado o cumprimento da obrigação de fazer com que a rubrica ou assinatura do registrador ou escrevente, que verificou a regularidade do ato registral, seja aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato. A numeração do selo de fiscalização 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. Com base nos dados estatísticos constantes do SIG-EX, nos relatórios de recolhimento de custas extraídos do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, e na média de consumo dos últimos 4 meses (abril/12 a julho/12), constatou-se que a quantidade de selos de fiscalização existente em 1º de agosto 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 conformidade com o disposto nos itens 40 c/c 41, ambos do Cap. I, das DGSNR,* no entanto, verificou-se divergências entre as informações lançadas no SIG-EX e àquelas apuradas nos livros vinculadas aos atos praticados pelo Serviço de Registro Civil das Pessoas Jurídicas – Tabela VII. Ante as divergências nos dados, deverá ser solicitado por escrito e devidamente justificado à Corregedoria-Geral da Justiça, para retificação das informações do mês de julho de 2012, correspondente aos dias 03/07 (selos J0AA6100 e J0AA6112) e 23/07/2012 (selos J0AA6326, J0AA6333, J0AA6325 e J0AA6327), de forma que os dados constantes do aplicativo sejam exatamente àqueles constantes dos atos lavrados. **VIII) RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES:** A delegatária vem demonstrando zelo e organização no desenvolvimento de suas atividades, o que facilitou sobremaneira os trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante das ocorrências apontadas, orientamos e recomendamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** solicitar semestralmente ao juízo da causa, informações sobre os processos de sustação e/ou suspensão, em cumprimento ao item 75.2, Cap. III das DGSNR; **2)** proceder à abertura para o arquivamento de documentos necessários para a expedição de certidões de homônimos, conforme determina o item 72.7, Cap. III, das DGSNR; **3)** apresentar justificativa referente à falta das folhas 09 a 22 no livro A-017 e elaborar

certidão para sanear o problema; **4)** corrigir, no Livro A-017, às fls. 65 até 72, erro de numeração de folhas no carimbo do registro; **5)** providenciar a abertura do Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro, conforme determina o item 6, "g", Cap. VIII, das DGSNR; **6)** providenciar a abertura do Livro de Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais, previsto no item 6, "h", Cap. VIII, das DGSNR, devendo proceder os lançamentos das respectivas comunicações no livro a ser aberto, desde a data de sua posse até a presente data, a fim de regularizar a pendência apontada; **7)** encaminhar expediente a Prefeitura do Município de Buritis, solicitando providências para a denominação legal de logradouros públicos, com a finalidade de manter em sua Serventia, no classificador previsto na alínea "n", do item 125, Cap. VIII das DGSNR, tais documentos para fins de atualização cadastral às margens das matrículas movimentadas, conforme disciplina os item 113 c/c 113.1, Cap. VIII das DGSNR**; 8)** recolher as custas pertencentes ao FUJU no primeiro dia útil subsequente a pratica dos atos; **9)** providenciar o recolhimento das custas por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX; **10)** providenciar para que em todos os recibos fornecidos aos usuários passe a constar numeração, de forma que os contrarrecibos sejam guardados, em ordem cronológica e numérica; **11)** fazer constar cotarrecibo em todos os atos praticados pela serventia, especificando os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, especialmente nos atos de cancelamentos de títulos, nas relações de informações remetidas às instituições de restrição de crédito e nos títulos devolvidos; **12)** anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", no local reservado à cotarrecibo, em todos os atos gratuitos praticados, em especial, nos atos de cancelamento de títulos; **13)** fazer constar a rubrica ou assinatura do responsável pela verificação da regularidade do ato registral, 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; **14)** solicitar por escrito, devidamente justificado, à Corregedoria-Geral da Justiça, para retificação das informações do mês de julho de 2012, correspondente aos dias 03/07 (selos J0AA6100 e J0AA6112) e 23/07/2012 (selos J0AA6326, J0AA6333, J0AA6325 e J0AA6327), de forma que os dados lançados do aplicativo sejam exatamente àqueles constantes dos atos lavrados; **15)** 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 tabeliã/registradora, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 ao 15**, deverá ser comunicada ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ser comprovado os itens **3, 4 e 7**. Nada mais havendo, aos dezessete dias do mês de

agosto de dois mil e doze (**17/08/2012**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente das Serventias Extrajudiciais, Dr. Luís Marcelo Batista da Silva, pela delegatária senhora Dorcelene Trindade de Souza Fontoura, pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa.

Luis Marcelo Batista da Silva
Juiz Corregedor Permanente

Dorcelene Trindade de Souza Fontoura
Tabeliã/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