Publicação no DJE n. 121/2013
Data 05/07/13 fls. 1/8

Recebi via original em 28/06/2013
Milton Alexandre Sigrist
Tabelião / Registrador

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

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO DE IMÓVEIS, DE TÍTULOS E DOCUMENTO, CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS E TABELIONATO DE PROTESTO DO MUNICÍPIO E COMARCA DE ALVORADA D' OESTE/RO.

Processo n. 0030369-02.2013.8.22.1111. Aos vinte e seis dias do mês de junho de dois mil e treze **(26/06/2013)**, na Serventia de Registro de Imóveis, de Títulos e Documentos, Civil das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto do município e comarca de Alvorada D' Oeste, localizada à Av. Cinco de Setembro, n. 4390, Centro, presentes o registrador/tabelião senhor Milton Alexandre Sigrist, a Juíza Corregedora Permanente da comarca de Alvorada D' Oeste/RO, Dra. Kelma Vilela de Oliveira, auxiliando-o os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Simônica Silva de Oliveira, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA** designada pela Portaria n. 0285-2013-CG, de 03/06/2013, publicada no DJE n. 099/2013, com os trabalhos realizados no dia 26/06/2013. 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**. A Serventia de Registro de Imóveis, de Títulos e Documentos, Civil das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto do município e momarca de Alvorada D' Oeste do município e comarca de Alvorada D' Oeste, foi delegada ao senhor Milton Alexandre Sigrist, após concurso público, por meio do Ato n. 277/2009-PR, tendo tomado posse em 06/05/2009. **II) ASPECTOS GERAIS.** 1) **Expediente**: atualmente a serventia funciona das 08h às 15h. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros, papéis e documentos, funcionando em um prédio alugado construído em alvenaria, com banheiros adequado ao público em geral e especial aos portadores de necessidade especiais. Todos os serviços prestados pelo tabelião são informatizados por meio de sistemas próprios, o que proporciona fácil utilização e segurança a implementação do Selo Digital. O tabelião executa 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) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, conforme determina o item 18, Cap. I, das DGSNR. 4) **Administração da Serventia**: O tabelião/registrador tem lançado a movimentação financeira da serventia no SIGEXTRA. Analisando as guias de recolhimento do IRPF, constatou-se que o tabelião tem recolhido o imposto mensalmente por meio do carnê-leão, conforme determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. 5) **Funcionários**: Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados, carteiras de trabalho previdência social e contra-cheques que o delegatário possui os seguinte funcionários registrados pelo CEI conforme determina o Art. 19, inciso II, "g", da IN/RFB n. 971/2009: 1) **Adilson Lunardi** (Escrevente), 2) **Adriana Lunardi** (Escrevente), 3) **Elaine Miranda Fabris** (Escrevente), 4) **Eliandro Miranda** (Oficial Substituto), 5) **Rosilma Maria Antonia Costa** (Auxiliar de Cartório). O

Livro de Registro de Empregados bem como as CTPS dos empregados estão com as anotações obrigatórias atualizadas. O Tabelião possui os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada, e separados por serviço. 6) **Do Recolhimento do ISSQN:** O tabelião informou que ainda não recebeu notificação do fisco municipal para recolhimento do ISSQN, estando em negociação da base de cálculo com o município de Alvorada D'Oeste/RO. 7) **Malote Digital:** O delegatário vem utilizando o malote digital com frequência, conforme determina o Provimento n. 25/2013-CNJ. **III) SERVIÇOS DE PROTESTO**: O horário de funcionamento do Tabelionato de Protesto para o público é das 8:00 às 15:00 horas, estendendo-se até às 16 horas internamente. **1) Ordem dos Serviços**: Os títulos e outros documentos apresentados são protocolizados dentro de 24 (vinte e quatro) horas, observando a ordem cronológica de sua entrega, conforme estabelece o item 7, Cap. III, das DGSNR. É fornecido ao apresentante o comprovante da entrega do título ou documento, bem como 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. A intimação é feita de 02 (duas) formas, para os títulos da sede da comarca, as intimações são feitas pela funcionária Rosilma Maria Antonia Costa. Havendo recusa ou não localização do devedor, o fato é certificado na intimação, em conformidade com o item 36, Cap. III, das DGSNR. As intimações realizadas por edital estão sendo feitas de acordo com as Diretrizes Extrajudiciais, bem como estão sendo arquivadas em ordem cronológica, em conformidade com o disposto no item 34, Cap. III, das DGSNR. Em relação ao prazo, constatou-se que o protesto é registrado dentro de três dias, contados da protocolização, observando-se o disposto no item 27, Cap. III, das DGSNR. **3) Desistência e Sustação do Protesto**: as desistências de protesto são devidamente documentadas, arquivadas em classificador próprio. Verificou-se que na serventia existe casos de sustação ou suspensão judicial. O delegatório tem solicitado, semestralmente, ao juízo da causa, informações sobre o processo, em obediência ao item 75.2, Cap. III, das DGSNR. **4) Pagamento**: o pagamento dos títulos ou documentos de dívidas é realizado diretamente na conta do credor e a parte dos emolumentos, custas e selos na conta da serventia, sendo que os comprovantes de depósito são arquivados num controlador próprio, atendendo o disposto no item 39, Cap. III, das DGSNR. **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. **6) Averbações e Cancelamentos**: constatou-se que o tabelião vem realizando regularmente os cancelamentos de protestos, com a apresentação do título e quando for o caso a Carta de Anuência, conforme o disposto no art. 26 da Lei n. 9.492/97, c/c item 51, Cap. III, das DGSNR. Quando apresentada a CARTA DE

ANUÊNCIA, que necessite de documentos de comprovação de legitimidade do credor, o tabelião faz vistas aos documentos apresentados, certificando tal fato no requerimento de cancelamento de protesto. Os expedientes de cancelamento com os respectivos documentos são numerados em ordem crescente e arquivados nessa ordem, conforme determina o item 54.1, Cap. III, das DGSNR. Contudo verificou-se a ausência de arquivamento da certidão de cancelamento no processo protocolo n. 3.775. Questionado o notário sobre o problema, juntou de imediato a certidão de cancelamento, na ordem cronológica, conforme disciplina o item mencionado. **7) Certidões**: na certidão é abrangido o período mínimo de 5 (cinco) anos anteriores. Diariamente são fornecidas certidões de títulos cancelados, protestados, bem como revogações e suspensões às entidades representativas da indústria e do comércio, conforme dispõe o item 66, do Cap. III, das DGSNR. O notário informou que não há incidência de emissão de certidões de homônimos, não possuindo classificador próprio para o arquivamento dos documentos para comprovação, conforme determina o item 72.7, Cap. III, das DGSNR. Fica determinado a abertura do referido classificador. **8) Livros e Arquivos**: o tabelião vem fazendo a escrituração dos livros de Apontamento de Títulos e Documentos, apresentados e de Registro de Protestos por meio de programa específico, impressos com termo de abertura e encerramento ao final. O delegatário arquiva em classificador individualizado as 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. Por cautela, o tabelião ultrapassa o prazo fixado no item 74, Cap. III, das DGSNR, para conservação dos arquivos. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS**: **1) Escrituração**: A serventia procede os atos de registros, utilizando o sistema Ansata aproximadamente 60 (sessenta) dias. Os registros são previamente anotados no Livro Protocolo, que atende de forma específica ao 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, inciso II, da Lei n. 6.015/73 c/c o item 5, "b", Cap. VI, das DGSNR. Porém o livro continua sem movimento. Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis são visados por advogados. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registradas são arquivados. **2) Da Pessoa Jurídica**: Os documentos apresentados na serventia, estão acompanhados de 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**: O delegatário 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**: O delegatário procede os atos de registros, utilizando o sistema Ansata a aproximadamente 60 (sessenta) dias. É utilizado o 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**: O delegatário não se utiliza de sistema de microfilmagem de seus próprios documentos. **VI) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS: 1) Livros, Escrituração e Processo do Registro:** a serventia possui um total de 8.952 (oito mil novecentos e cinquenta e duas) matrículas abertas até o dia 27 de julho de 2013. A serventia possui em meio físico os 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. A serventia de Registro de Imóveis está em processo de digitalização eletrônica, conforme determinação do CNJ - Recomendações n.s 09 e 11, tendo sido digitalizadas todas as matrículas até a matrícula n. 4.724, e a partir desta até a matrícula n. 8.952, além de digitalizadas estão com o arquivo de segurança, todas com sistema de busca reforçando a consulta dos

indicadores real e pessoal. O livro de protocolo tem sido encerrado diariamente pelo registrador, conforme o disposto no item 22, Cap. VIII, das DGSNR c/c o art. 184 da Lei n. 6.015/73. O registrador 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. O registrador não adotou o Livro de Recepção de Títulos, previsto no item 6, alínea "a", Capítulo VIII, das DGSNR, lançando os documentos ingressados para registro de imediato no Livro de Protocolo, nos termos do item 7.1, Capítulo VIII, das DGSNR, expedindo-se "recibo-protocolo", contendo os requisitos necessários previstos no item 11.1, Capítulo VIII, das DGSNR. Os títulos mais complexos são apresentados para análise prévia e exame de cálculo e, quando analisados, lançados definitivamente no livro de protocolo. É exigida a prévia matrícula do imóvel, se não estiver matriculado ou registrado em nome do outorgante. As notas de devolução são arquivadas em pasta própria, estando 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, inclusive o classificador obrigatório para o arquivamento de Leis e Decretos municipais relativos à denominação de logradouros públicos e de suas alterações, conforme previsto no item 125, "n", Cap. VIII, das DGSNR. As cédulas são arquivadas e encadernadas em forma de livros, contendo 200 (duzentas) folhas por volume, com termo de abertura e encerramento, ao final, com as páginas numeradas **01 a 200,** em atendimento ao que determina o item 126, c/c o item 126.5, Cap. VIII, das DGSNR. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI, das alienações ou aquisições de imóveis. 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 o registrador tem remetido às comunicações de estrangeiros trimestralmente, conforme determina a legislação supracitada. **3) Loteamentos/Desmembramentos, Incorporações Imobiliárias e Condomínios**: Analisando o procedimento de registro de loteamentos ingressados na serventia, constatou-se que o registrador tem observado os requisitos constantes do art. 19 da Lei n. 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. **4) Imóveis Rurais**: O registrador 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 georreferen-ciamento de imóveis rurais, nos termos da mencionada legislação. Informou, ainda, que tem conhecimento no disposto no Código Florestal vigente, no que diz respeito à isenção de custas e emolumentos na averbação de Reserva Legal da pequena propriedade, ressalvando que tem observado os requisitos para enquadrar o pequeno proprietário na isenção legalmente

prevista. **5) Certidões:** as certidões requeridas são fornecidas às partes, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, e segundo o registrador são normalmente entregues no ato do requerimento da parte interessada, ou seja, no mesmo dia. **6) 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. O delegatário 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, tudo em conformidade com o que determina a 3ª Nota Explicativa da Tabela V, item VII, do Regimento de Custas vigente, aplicada por analogia ao Serviço de Registro de Imóveis. **VII) RELAÇÃO DOS LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: SERVIÇO DE PROTESTO**: **a)** Livro de protocolo/ apontamento n. 007, fls. 066. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 28 de novembro de 2011, pelo tabelião Milton Alexandre Sigrist; **b)** Livro de Instrumento de Protesto n. 033, fls. 86. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 07 de março de 2013, pelo tabelião Milton Alexandre Sigrist; **c)** Livro de Cancelamento de Protesto n. 002, fls. 031. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 24 de junho de 2010, pelo tabelião Milton Alexandre Sigrist. **SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS: a)** Livro de Protocolo Unificado de RTD e PJ n. A-002, fls. 031. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 11 de agosto de 2008, pela registradora Maria do Socorro Pires Silva Barbosa. **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 28 de setembro de 1992, pela Escrevente Juscimara da Silva Oliveira. **c)** Livro A-023, fls. 150 v°. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 19 de abril de 2013, pelo registrador Milton Alexandre Sigrist. **SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS: a)** Livro B-011 de Títulos e Documentos Registro Integral, fls. 088 v°. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 12 de junho de 2013, pelo registrador Milton Alexandre Sigrist. **SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS: a)** Livro de Protocolo 01-B, folhas 192, com o último protocolo lançado n. 16.234, de 21 de junho de 2013. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 11 de julho de 2012, pela registradora Maria do Socorro Pires Silva Barbosa; **b)** Livro 2 - Registro Geral, Última Matrícula Aberta 8.952, de 27 de julho de 2013. **c)** Livro 3 - Registro Auxiliar, Último Registro Auxiliar Aberto 3.696, em 25 de junho de 2012; **d)** Livro 4 - Indicador Real (digital), Lote Rural 454, Gleba 001; **e)** Livro 5 - Indicador Pessoal (digital), Última Pessoa Cadastrada, Ana Lemes Pereira; **f)** Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro 01, fls. 01, com termo de abertura lavrado em 28 de junho de 2006; **g)** Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial n. 01, com termo de abertura de 30 de março de 1998. Último Ato n. 128, fls. 027. **VIII) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, ESTATÍSTICA MENSAL E SELOS**: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerencias do Extrajudicial – SIGEXTRA, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC e do Sistema de Controle de Aquisições de selos, para traçar um

perfil da situação da serventia. **2) Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, processos e os documentos, 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 prestados. **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 pelo delegatário, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos, Custas e selo; ao controle e 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**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, conforme recomendação da Corregedoria Geral, por meio do Ofício Circular n. 032/2013-DECOR/CG, em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme previsto no art. 7º da Lei Estadual n. 2.936/2012. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos, obedecem ao disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 5, da Lei Estadual n. 2.936/2012. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados desde agosto de 2012 por meio dos boletos bancários disponibilizados no 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 cumprimento ao 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, descumprindo ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR e inciso I, art. 31, da Lei n. 8.935/94, conforme restou constatado nos movimentos dos dias 05 e 26/04/2012, 10, 25, 28 e 29/05/2012, 21 e 29/06/2012, 02 e 10/05/2013 e 17/06/2013. Ciente da irregularidade, o registrador efetuou a atualização dos valores devidos e recolheu os montantes de R$ 199,96 e R$ 424,74, correspondente aos exercícios de 2012 e 2013, respectivamente, em conformidade com o Provimento n. 016/2010-CG, através dos boletos bancários 1061200001442355, 1061200001443157, 1061200001444056, 1061200001438552, 1061200001439354 e 1061200001440753, todos do dia 27/06/2013, cujas cópias dos documentos comprobatórios dos pagamentos (memórias de cálculo e boletos) foram entregues a equipe de fiscalização/correição. Não obstante, saneada a irregularidade, fica determinado que em casos semelhantes, o recolhimento das custas realizado fora do prazo legal, seja acrescido de atualização monetária e juros, conforme determina o Provimento n. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, mencionando nos referidos boletos os valores discriminados. Além disso, atentar para a obrigação de efetuar o recolhimento das custas até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente. 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 especificação das parcelas cobradas, conforme determina o item 46, 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. Todavia, somente nos recibos

emitidos para os Serviços de Protestos são inseridos os números dos selos afixados nos atos praticados. Assim, fica determinado que seja feita a remissão da numeração dos selos utilizado nos atos, nos respectivos contrarrecibos, inclusive para os atos do Serviço de Imóveis, registros de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas, guardando os contrarrecibos em ordem cronológica e numérica, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos (item 46, Cap. I, das DGSNR, alterado pelo Provimento n. 010/2013-CG). Consta cotarrecibo em todos os atos praticados com o detalhamento dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, conforme determinação constante do art. 14, da Lei n. 2.936/2012 c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000. Na prática dos atos gratuitos, constatou-se que vem sendo inserido valor zero, no local da cotarrecibo, a exemplo do registro vinculado a matrícula n. 2.275, selo H2AB5580, contrariando a regra estabelecida no item 69.5, Cap. I, das DGSNR. Por isso, fica determinado que seja anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo para todos os atos gratuitos praticados na serventia. Ademais, foi constatado que em alguns atos ex-ofício vem sendo inserido selo do tipo isento, conforme verificado na Av-06/4.081, relacionada ao selo H2AB5574. Fica determinado, doravante, abster-se de inserir selo do tipo isento em ato de ofício do registrador. 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 ou escrevente, que verificou a regularidade do ato, 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 dos atos praticados, em cumprimento ao disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR, para possibilitar a vinculação do ato ao selo. De acordo com a média de consumo de cada tipo de selo do período de dez/2012 a mai/2013, com a quantidade de selos disponíveis na serventia no dia 04/06/2013, apurou-se que vem sendo mantido estoque suficiente para atender à demanda mensal de atos em obediência ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** o delegatário vem cumprindo com o determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, no que diz respeito à informar, diariamente, por meio do SIGEXTRA, todos os atos praticados, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, de acordo com o disposto nos itens 40 c/c 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR. Destacamos que as pendências de quebras de selos identificadas pela Corregedoria-Geral da Justiça foram saneadas durante a correição. **VIII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: O tabelião/registrador tem demonstrado dedicação e esforço na organização das suas atividades. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** 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; **2)** realizar os recolhimentos das custas de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente; **3)** recolher as custas devidas ao FUJU até o final do expediente bancário

do dia útil imediatamente subsequente; **4)** fazer remissão da numeração dos selos utilizados nos atos, nos respectivos contrarrecibos, inclusive para os serviços de imóveis, registros de títulos e documentos e de pessoas jurídicas, guardando os contrarrecibos em ordem cronológica e numérica, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos; **5)** anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo para todos os atos gratuitos praticados na serventia; **6)** abster-se, doravante, de inserir selo do tipo isento em ato de ofício; **7)** encaminhar resposta às determinações ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata. A regularização do item **1 ao 6,** deverá ser comunicada, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos vinte e sete dias do mês de junho do ano de dois mil e treze (**27/06/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente, Dra. Kelma Vilela de Oliveira, pelo tabelião, Senhor Milton Alexandre Sigrist, pelos auxiliares, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva, Adriano Medeiros Lopes, Simônica Silva de Oliveira.

Kelma Vilela de Oliveira
Juíza Corregedora Permanente

Milton Alexandre Sigrist
Tabelião/Registrador

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da COREF

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da COREF

Simônica Silva de Oliveira
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral