Publicação no DJE n. 158/2013
Data 27/08/2013 fls. 16/20

Recebi/cópia desta em 23.08.13

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 DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO COMARCA DE OURO PRETO D'OESTE/RO.

Processo n. 42231-67-2013.8.22.1111. Aos vinte dias do mês de agosto de dois mil e treze (**20/08/2013**), no Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Registro Civis das Pessoas Jurídicas da comarca de Ouro Preto D'Oeste/RO, localizada à Rua Castelo Branco, n. 279, bairro Jardim Tropical, presentes a registradora responsável senhora **Dejanira de Jesus Pereira Silva**, o Juiz Corregedor Permanente da comarca de Ouro Preto D'Oeste, Dr°. José Antônio Barretto, auxiliando-o os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0409/2013-CG, de 30 de julho de 2013, publicada no DJE n. 139/2013, de 31 de julho de 2013. Iniciados os trabalhos no dia 20 de agosto de 2013, 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, Títulos e Documentos e Registro Civis das Pessoas Jurídicas da comarca de Ouro Preto D'Oeste/RO, foi delegada em caráter temporário e provisório (interinidade) a senhora Dejanira de Jesus Pereira Silva, após decisão do CNJ que decretou a perda da delegação. **II) ASPECTOS GERAIS.** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) **Expediente**: atualmente a serventia funciona das 07h às 13h, ininterruptamente. Não há processo administrativo aberto na Corregedoria-Geral da Justiça e nem na Corregedoria Permanente da comarca, contra a responsável. 2) **Instalações**: A serventia funciona em prédio próprio construído para abrigar o cartório, em alvenaria, apresentando excelente condições de acessibilidade ao público, conforto, higiene e segurança para o arquivamento dos livros e documentos que compõem o acervo da serventia. 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 e banheiro para o público. O ambiente é totalmente climatizado. Há atendimento, com preferência a idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais, conforme dispõe o art. 3º, parágrafo único, I, da Lei nº 10.741/03, cumprindo o disposto no art. 4° da Lei. nº 8.935/94. A responsável executa o procedimento de backup diariamente, mantendo cópia de segurança em local diverso da sede do serviço, cumprido o disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária foi realizada pela equipe da Corregedoria-Geral no ano de 2011. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. 5) **Administração da Serventia**: A responsável tem lançado a movimentação financeira da serventia regularmente no Sistema de Informações

Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a interina 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, art. 22 da Lei 2.936/2012 e Provimento n. 34/2013-CNJ. Do mesmo modo, tem escriturado diariamente o Livro de Controle de Depósito Prévio, para todos os serviços prestados, conforme determina o citado provimento. A responsável tem recolhido o Imposto de Renda Pessoa Física, por meio do carnê-leão, conforme dispõe o Art. 106, Inciso I, do Decreto n. 3.000/99, utilizando como base de cálculo a receita integral da serventia, e não a remuneração estabelecida pela Orientação Administrativa n. 001/2013-CG, que equivale atualmente a 90,25% do subsídio de ministro do STF. Em razão disso, fica orientado que doravante a responsável recolha o referido imposto sobre sua remuneração, e não mais sobre a renda da serventia, em atendimento a legislação supracitada. Os tributos de INSS/GPS, bem como do FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente. O classificador para o arquivamento do histórico funcional dos empregados está em ordem. Os classificadores previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR estão em ordem. As Carteiras de Trabalho dos Funcionários e o Livro de Registro de Empregados foram apresentados, tendo sido comprovado que estão com as anotações obrigatórias atualizadas. 6) **Funcionários**: Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados, carteiras de trabalho previdência social e contra-cheques que a responsável possui os seguinte funcionários: **1) Dejycarlos Pereira da Silva** (Oficial Substituto), **2) Marinez Moraes Pereira** (Escrevente), **3) Diana Souza Giocomim** (Escrevente), **4) Camila de Oliveira Coelho** (Escrevente Auxiliar), **5) Maclícia Arielle Periera da Rocha** (Escrevente Auxiliar), 6) **Leonardo Mazioli de Almeida** (Escrevente Auxiliar), 7) **Laudiney Ferrreira da Silva** (Auxiliar Serviços Gerais), **8) Lorrayne Morandi Pereira** (Escrevente Auxiliar), 9) **Jhéssica Rodrigues Alfenas** (Escrevente Auxiliar) e, **10) Paulo Henrique da Cunha Souza** (Escrevente Auxiliar). Os funcionários estão registrados pelo CEI da responsável n. 70.006.1629/09, conforme determina o art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB 971/2009. O pagamento dos funcionários é realizado por meio de folha de pagamento. O Livro de Registro de Empregados bem como as CTPS dos empregados estão com as anotações obrigatórias atualizadas, de acordo com legislação trabalhista vigente. A responsável possui os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada, e separados por serviço. 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 2° Semestre de 2012, estando a referida obrigação em ordem. **8) Do Recolhimento do ISSQN:** A responsável comprovou que vem fazendo mensalmente o recolhimento do ISSQN. **9) Do malote**

Digital: A responsável informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ. **10) Prestação de Contas do Interino (Provimento n. 34/2013-CNJ e Orientação Administrativa n. 001/2013-CGJ)**: Para verificação da apuração da renda líquida da serventia nos meses de junho e julho de 2013, extraímos as informações registradas no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, a título de receitas e despesas, cujos Balancetes de Apuração dos resultados apresentados fazem parte da presente ata em forma de anexo. Verificou-se que dos registros extraídos estão constando todas as entradas e saídas ocorridas nos respectivos meses, tanto a título de emolumentos, quanto custas e selos. Em razão do disposto no §1º do art. 6º do Provimento n. 34/2013-CNJ, considerou-se apenas os emolumentos percebidos como receita da responsável pela unidade. Verificou-se ainda que nos registros extraídos à título de despesas, foram excluídas àquelas que não dizem respeito a manutenção dos serviços de registros, a saber: **1)** Recolhimento de custas ao FUJU – excluída, pois trata-se de valores repassados ao Estado (FUJU), consequentemente não foi registrada como receita da serventia, e por óbvio não deve ser incluída como despesa; **2)** Recolhimento do ISSQN – excluída da despesa para efeito de apuração do valor da renda líquida excedente a 90,25% dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal, devendo ser abatida, como despesa da responsável pela unidade vaga a quantia paga nos termos do §2º, do art. 11, do Provimento n. 34/2013-CNJ; **3)** Pagamentos em favor do Instituto de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas e Sindicato Nacional dos Registradores de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas - excluída por não ser considerado despesa de manutenção da serventia, nos termos do Provimento n. 34/2013-CNJ e item 7, da Orientação Administrativa n. 001/2013-CG. Com base no apurado, considerando-se somente a receita de emolumentos percebidos pela responsável e as exclusões de despesas, conforme justificado acima, encontrou-se os valores que deveriam ser recolhidos em favor do Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários. Constatou-se ainda que a responsável não efetuou qualquer recolhimento correspondente ao valor apurado no mês de junho/2013, e recolheu parcialmente no dia 7 de agosto de 2013, o valor devido no mês de julho/2013. Em atendimento as normas citadas, a responsável deve realizar os recolhimentos ao FUJU, dos valores constantes dos balancetes em anexo, em boletos separados, um para o mês de junho e outro para o mês de julho/2013, no prazo de **15** (quinze) dias, após a publicação da presente ata de correição. **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. Os registros são, previamente, anotados no Livro Protocolo. A serventia utiliza-se do Livro "A", para registro Integral de Pessoa Jurídica, livro "B", para Matrícula de Oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiofusão e agências de

notícias e do Livro "B", para Registro Integral de Títulos e Documentos. Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis são visados por advogados. Para o registro de fundação, há a exigência de comprovação e aprovação de seus atos constitutivos pelo Ministério Público. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registradas são arquivados por período certo, gravados em mídia digital. Não foram encontrados averbações em títulos, documento ou papel que tenham interesse das fundações. A assinatura da responsável 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. Não foi constatado nenhum registro de constituição de firmas individuais. **IV) DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS: 1) Escrituração:** a serventia utiliza-se do Livro "A", protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados, do Livro "B", para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros. **2) Ordem dos serviços:** ao apresentante é fornecido o número de ordem no protocolo. É lavrado ao final do expediente diário, termo de encerramento datado e assinado. É fornecido ao apresentante o número de ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deverá ser entregue. Existe sistema de controle que permite, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados. Todo registro ou averbação é datado e assinado pela responsável, seu substituto legal 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. **V) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS: 1) Livros, Escrituração e Processo do Registro:** a serventia atualmente possui um total de **14.153** (quatorze mil, cento e cinquenta e três) matrículas abertas, até o dia 19/08/2013. 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; Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar, em folhas soltas, armazenados em arquivos apropriados e bem acomodados; Livro 4 – Indicador Real e Livro 5 – Indicador Pessoal, escriturados em sistema de fichas,

arquivados digitalmente e 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 pela oficial registradora, 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. A responsável informou que não imprime o Livro de Recepção de Títulos, no entanto, controla pelo sistema de gerenciamento da serventia, todos os 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, a registradora tem obervado 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. É fornecido às partes recibo-protocolo dos documentos ingressados à registro, contendo os requisitos previstos no item 11, Cap. VIII, das DGSNR.1.1) **Da regularidade na prática dos atos**: A registradora 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. Analisando os atos praticados no período de **Julho de 2013** constatou-se que os procedimentos adotados pela responsável no tocante às escrituras de divisões amigáveis bem como os atos de reservas de usufruto, como por exemplo, matrículas 13.988, 13.989, 13.990 e 13.991, têm sido realizados de forma divergente das legislações relacionadas a matéria bem como orientações da Corregedoria Geral de Justiça. As divisões amigáveis e reservas de usufrutos têm sido **averbadas** às margens das respectivas matrículas e não **registradas,** contrariando o que prevê o **Art. 167, I, 23** (atos jurídicos *inter vivos* que dividirem imóveis), e **Art. 167, I, 7** (usufruto). Em razão da complexidade à interpretação da matéria a responsável formulou consulta ao Corregedor Geral, e aguarda resposta a matéria em questão. No entanto, fica determinado que enquanto não houver orientação diversa do entendimento ventilado atualmente, a responsável efetue atos de **registros** para as divisões amigáveis e reservas de usufrutos, em atendimento as legislações pertinentes. 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 pela 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. Chamou a atenção, a organização dos arquivos de livros, papeis e documentos que fazem parte do acervo da serventia. Estão acomodados em sala própria e armários totalmente adaptados, em um excelente estado de conservação e organização. 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. Na amostragem, não foi possível detectar atos de incorporações imobiliárias bem como instituições de condomínio registrados na respectiva serventia. 4) **Imóveis Rurais**: A responsável 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. 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: 1) Serviço de Registro Civis das Pessoas Jurídicas e Serviço de Registro de Títulos e Documentos**: **a)** Livro Protocolo – RTD/PJ A-02, fls. 119 v°, com termo de abertura lavrado em 23 de maio de 2.003, pela responsável Dejanira de Jesus Pereira Silva, último protocolo registrado sob o n. 11.901, fls. 119 v°, no dia 14/08/2013; **b)** Livro "A" – Livro Registro Integral – Livro A-58, fls. 024v°, com termo de abertura lavrado em 02 de agosto de 2013, pela responsável Dejanira de Jesus Pereira Silva; Livro Registro Geral - B-037, fls. 172 v°, com termo de abertura lavrado em 05 de julho de 2013; **c)** Livro "B" – Matrícula de Oficinas, impressoras, Livro B-045, fls. 217 v°. Último registro 7118, em 08/08/2013, livro com termo de abertura lavrado em 24 de abril de 2013, pela responsável Dejanira de Jesus Pereira Silva; **d)** Livro de Controle de Depósito Prévio, 001, folhas 01, com termo de Abertura lavrado em 12 de agosto de 2013; **e)** Livro Caixa Diário Auxiliar, 001, fls. 001, com termo de Abertura lavrado em 12 de agosto de 2013. **2) Serviço de Registro de imóveis: a)** Livro 1 – Protocolo. 01-F, fls. 61 verso, último protocolo lançado n. 39.633. Livro em uso, com termo de abertura lavrado 06 de setembro de 2012; **b)** Livro 2 - Registro Geral, Última Matrícula Aberta 14.153, datada de 19 de agosto de 2013; **c)** Livro 3 - Registro Auxiliar, Último Registro Auxiliar Aberto 6.702, em 21 de agosto de 2013; **d)** Livro 4 - Indicador Real (digital e ficha), Lote 216, Quadra 118, Setor 03; **e)** Livro 5 - Indicador Pessoal

(digital). Luiz Fernandes Santana; **f)** Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro 01, fls. 05, com termo de abertura lavrado em 20 de junho de 1983; **g)** Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial n. 02, fls. 37, com lançamentos, com termo de abertura de 27 de dezembro de 2012; **h)** Livro de Controle de Depósito Prévio (Prov. 34/2013-CNJ), 001, folhas 12, com termo de Abertura lavrado em 12 de agosto de 2013; **i)** Livro Caixa Diário Auxiliar (Prov. 34/2013-CNJ), 001, fls. 14, com termo de Abertura lavrado em 12 de agosto de 2013; **j)** Livro de Visitais e Correições, 001, fls. 24 verso, com termo de abertura, lavrado e, 06 de outubro de 2011. **VII) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, ESTATÍSTICA MENSAL E SELOS**: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais 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**: a registradora disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas, conforme recomendação da Corregedoria-Geral, através do Ofício Circular n. 032/2013-DECOR/CG e o cartaz correspondente ao Selo Digital de Fiscalização, nos moldes aprovado pela Corregedoria-Geral, os quais estão afixados 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 não obedecem à tabela vigente, à época da prática do ato, contrariando ao disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 9º, da Lei Estadual n. 2.936/2012, em razão das seguintes irregularidades: **a)** cobrança indevida da averbação AV-1-13.992, vinculada ao Selo E9AB0915, requisitada pelo Município de Ouro Preto, visto que o referido dispositivo reza que a União, o Estado e os Municípios de Rondônia, bem como suas respectivas autarquias e fundações públicas, não estão sujeitas ao pagamento de emolumentos e custas; e **b)** cobrança indevida no registro de cédula de crédito bancária R-4-13.234 e n. 6.610, vinculados aos Selos E9AB0989 e E9AB0990, pela não observância da regra estabelecida na 14ª Nota Explicativa, da Tabela III, que orienta para efeito dos cálculos

deverá ser utilizado o valor do crédito constante do documento, dividido entre os bens ofertados em garantias. Em razão do detectado, fica determinado providências no sentido de fazer levantamento de todas as cobranças indevidas de atos de averbação praticados, em favor do município de Ouro Preto, bem como do registro de cédulas de crédito bancárias, a partir do mês de abril de 2013, e efetuar as restituições aos interessados com atualização monetária e juros, nos moldes do Provimento n. 016/2010-CG, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor Permanente da comarca, com os seguintes comprovantes: **a)** carta emitida pela interina e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; e **b)** recibo ou comprovante bancário de restituição. Os recolhimentos das custas passaram a ser realizados pelos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, a partir do mês de maio do corrente, conforme recomendação da Corregedoria-Geral da Justiça, por meio do Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os valores devidos ao FUJU são recolhidos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme determina o disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR c/c o inciso I, do art. 31, da Lei Federal nº 8.935/94, exceto no caso do movimento do dia 09 de novembro de 2012, no valor de R$ 514,14 (quinhentos e catorze reais e catorze centavos). Ciente da falta de recolhimento, a responsável imediatamente providenciou o recolhimento das custas, no montante de R$ 587,66, conforme orienta o Provimento n. 016/2010-CG, através do boleto bancário de n. 1252200001486753, no dia 20/08/2013, com cópia dos documentos comprobatórios (memórias de cálculo e boleto) entregue a equipe de fiscalização/correição. Embora o recolhimento efetuado, fica determinado fazer com que os recolhimentos das custas sejam realizados até o final do expediente bancário do primeiro dia útil subsequente à prática dos atos, observando-se quando de situações desta natureza, os valores deverão ser devidamente atualizados, nos termos do Provimento Nº. 016/2010-CG, fazendo-se constar no boleto correspondente as descrições dos valores a título de valor original, juros e atualização monetária, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria. Vem sendo recolhido ao FUJU o valor mínimo diário, conforme dispõe o 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 estabelece o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, em descumprimento ao disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas e o montante total dos valores pagos, mas, não constava remissão da numeração do selo utilizado no ato, e a ordem numérica dos mesmos, contrariando o 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.

No entanto, a interina ajustou o aplicativo utilizado para a prática dos seus atos, passando a fornecer os recibos de acordo com as normas legais, conforme verificado nos recibos n. 12 e n. 13/2013, Selos E9AC4671 e E9AB1631, respectivamente, ambos emitidos no dia 20/08/2013. São margeados 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 da interina ou escrevente, que verificou a regularidade do ato registral está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, a teor do que determina 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. Não está sendo inserida a numeração do selo de fiscalização, no corpo de todos os atos praticados na serventia, descumprindo ao disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR, conforme verificado na maioria dos atos praticados no Serviço de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas. Em razão disso, fica determinado fazer anotação ex-ofício para fazer remissão da numeração do selo utilizado nos respectivos atos. Ademais, atentar para que em todos os atos praticados na serventia, seja inserida a numeração dos selos utilizados, de forma a permitir a vinculação do ato ao selo. Com base na média de consumo do período de fev/2013 a jul/2013, com a quantidade de selos existentes em estoque no dia 01/agosto/2013, apurou-se que vem sendo mantido estoque suficiente de selos para atender à demanda mensal de atos em obediência ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. Com base no relatório de análise dos selos, disponibilizado pelo SIGEXTRA, foi possível apurar que os selos são utilizados em sequencia, em obediência ao disposto no 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 os atos não são remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente, já que foram identificados 29 (vinte e nove) atos pendentes de envio, referentes aos meses de setembro e dezembro de 2012 e maio de 2013, bem como equívoco de lançamento referente ao número de livros e folhas dos atos praticados nos Serviços de Registro de Títulos e Documento e Pessoas Jurídicas, contrariando 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. Diante da pendência apurada, fica determinado providências no sentido de enviar e/ou excluir os atos supramencionados, bem como de retificar as informações correspondente ao número de livros e folhas dos atos praticados nos Serviços de Registro de Títulos e Documento e Pessoas Jurídicas. Para retificação das informações no SIGEXTRA deverá solicitar por e-mail, encaminhado a Divisão de Controle dos Serviços Notariais e Registrais, com justificativa, liberação do sistema. Ademais, deverá cumprir com a obrigação de fazer remessa das informações de

forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, conforme determinado pela Corregedoria-Geral, sob pena de incorrer em falta disciplinar. Salientamos que, a partir da utilização do selo digital de fiscalização será obrigatoriamente informado à Corregedoria-Geral da Justiça, por meio do SIGEXTRA até às 23:59h, do dia útil subsequente a prática do ato, resguardado os casos em que o atraso ocorra por motivo justificado, conforme dispõe o art. 13, do Provimento Nº. 002/2013-CG. **VIII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: A responsável 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)** doravante, utilizar como base de cálculo para o recolhimento do Imposto de Renda, a remuneração estabelecida pela Orientação Administrativa n. 001/2013-CG, que equivale a 90,25% do subsidio do ministro do STF; **2)** Em atendimento as normas citadas, a responsável deve realizar os recolhimentos ao FUJU, dos valores constantes dos balancetes em anexo, em boletos separados, um para o mês de junho e outro para o mês de julho/2013, no prazo de **15** (quinze) dias, após a publicação da presente ata de correição; **3)** doravante, proceder atos de registros para divisões amigáveis e reservas de usufruto, em atendimento ao disposto no **Art. 167, I, 23** (atos jurídicos *inter vivos* que dividirem imóveis), e **Art. 167, I, 7** (usufruto); **4)** fazer levantamento de todos os atos de averbação praticados, em favor do Município de Ouro Preto, bem como do registro de cédulas de crédito bancárias, a partir do mês de abril de 2013, e efetuar as restituições aos interessados com atualização monetária e juros, nos moldes do Provimento n. 016/2010-CG, encaminhando demonstrativo ao Juízo Corregedor Permanente da Comarca, com os seguintes comprovantes: a) carta emitida pela interina e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; e b) recibo ou comprovante bancário de restituição; **5)** observar as regras contidas das notas explicativas, da Tabela III, do Provimento n. 005/2013-CG, para apuração de emolumentos, custas e selo; **6)** atentar para que o recolhimento das custas seja realizado até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, a prática dos atos; **7)** fazer anotação ex-ofício para fazer remissão da numeração do selo utilizado nos respectivos atos praticados no Serviço de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas; **8)** inserir a numeração do selo de fiscalização, no corpo de todos os atos praticados na serventia; **9)** solicitar por e-mail, encaminhado a Divisão de Controle dos Serviços Notariais e de Registros - DICSEN, liberação do sistema, com justificativa, para retificação das informações vinculadas aos Serviços de Registro de Títulos e Documento e de Pessoas Jurídicas, no tocante ao número de livro e folhas; **10)** providenciar o envio e/ou exclusão de todos os atos pendentes de envio; **11)** atentar para o cumprimento da obrigação de fazer remessa das informações de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos

atos; **12)** 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 ao 11,** deverá ser comunicada, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos vinte e um dias dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze (**21/08/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente, Dr. José Antônio Barretto, pela responsável a Senhora Dejanira de Jesus Pereira Silva, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa.

José Antônio Barretto
Juíza Corregedora Permanente

Dejanira de Jesus Pereira Silva
Registradora Responsável

Alberto Ney Vieira Silva
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