Publicação no DJE n. 152/2013
Data 19/08/2013 fls. 13



**ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO DE IMÓVEIS, DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO COMARCA DE CACOAL/RO.**

**Processo n. 0039546-87.2013.8.22.1111.** Aos sete dias do mês de agosto de dois mil e treze (**07/08/2013**), no Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Registro Civis das Pessoas Jurídicas do município e comarca de Cacoal/RO, localizada à Rua dos Pioneiros, 1876, centro, presentes a registradora senhora Bernadete Lorena de Oliveira, a Juíza Corregedora Permanente da comarca de Cacoal, Dra. Emy Karla Yamamoto Roque, auxiliando-a os senhores Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Adriano Medeiros Lopes, Jefferson Pereira Justiniano e Sabrina Corona Butzke, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0400/2013-CG, de 16 de julho de 2013, publicada no DJE n. 129/2013, de 17 de julho de 2013. Iniciados os trabalhos no dia 07 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 do município e comarca de Cacoal/RO, foi delegada em caráter privado a Senhora Bernadete Lorena de Oliveira, por meio do Ato n. 021/91, de 16 de setembro de 1991, publicado em 18 de setembro de 1991, tendo sido delegado poderes para funcionamento da Serventia mencionada em 02 de abril de 1997, em cumprimento da decisão constante nos autos n. 005/94-CG, foi realizada transferência para a serventia de Registro de Imóveis, dos acervos do Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas, que até então vinham funcionando junto ao Tabelionato de Notas do município de Cacoal. **II) ASPECTOS GERAIS.** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) **Expediente**: atualmente a serventia funciona das 08h às 17h, ininterruptamente. Não há processo administrativo aberto na Corregedoria-Geral da Justiça e nem na Corregedoria Permanente da Comarca, contra a registradora. 2) **Instalações**: A serventia funciona em prédio próprio construído em alvenaria, com aproximadamente 450m2, apresentando excelentes 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 e a serventia possui sistema eletrônico de senha para 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 registradora 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 delegatária tem lançado a movimentação financeira da serventia, tais como receitas e despesas decorrentes da prestação de serviços no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. Solicitados os documentos fiscais, constatou-se que a delegatária tem escriturado livro-caixa diariamente para o lançamento das receitas auferidas, bem como, despesas de manutenção, conforme preceitua o art. 22 da Lei Estadual n. 2.936/2012 e § 2° e caput do art. 6° da Lei Federal n. 8.134/90. A delegatária tem recolhido o Imposto de Renda Pessoa Física, por meio do carnê-leão, conforme dispõe o Art. 106, Inciso I, do Decreto n. 3.000/99, com base nos valores constantes do movimento financeiro lançado no livro caixa, tendo apresentado as guias de recolhimento pagas mensalmente. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2006, 2007, 2008, 2009 e 2010 foram apresentadas a Juíza Corregedora Permanente, na correição ordinária realizada em 24/11/2011, cumprindo plenamente o determinado na correição anterior da Corregedoria Geral de Justiça. Os tributos de INSS/GPS, bem como do FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente pela registradora. O classificador para o arquivamento do histórico funcional dos empregados está em ordem. Os classificadores previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR estão em ordem. As Carteiras de Trabalho dos Funcionários e o Livro de Registro de Empregados foram apresentados, tendo sido comprovado que estão com as anotações obrigatórias atualizadas. 6) **Funcionários**: Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados, carteiras de trabalho previdência social e contra-cheques que a delegatária possui os seguinte funcionários: **1)** Marta Passaglia (Oficial Substituta Geral), **2)** Celi Pereira Chaves Felix (Serviços Gerais), **3)** Karina Danielly de Oliveira Maschioli (Oficial Substituta), **4)** Andreson Francisco Clara Bolck (Oficial de Diligências Legais), **5)** Rheymz Dônick Carlos Teixeira (Escrevente Extrajudicial), **6)** Eduardo Cristo de Oliveira (Escriturário Extrajudicial), **7) Maicon** de Souza Martins (Digitador), **8)** Luana Pereira da Silva (Auxiliar de Arquivista), **9)** Vanessa Três (Auxiliar de Cartório), **10)** Michelly Andrea Lorena de Oliveira Martins (Assistente Jurídico), **11)** Maycon Simoneto (Digitador), **12)** Zeine Tavares dos Santos (Zeladora) e, **13)** Lukas Eduardo de Oliveira Soares (Auxiliar de Escrevente). Os funcionários estão registrados pelo CEI da delegatária n. 51.211.70030/06, conforme determina o art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB n. 971/2009. O pagamento dos funcionários é realizado por meio de folha de pagamento. 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 delegatária 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 delegatária comprovou que vem fazendo mensalmente o recolhimento do ISSQN, no percentual de 5% sobre o valor líquido dos emolumentos percebidos. **9) Do malote Digital:** A delegatária informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ. **III) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS:** 1) **Escrituração**: os livros são arquivados em mídia e em meio físico. O sistema eletrônico próprio é utilizado pelos serviços, com o arquivo dos documentos. Os registros são, previamente, anotados no Livro Protocolo. A serventia utiliza-se do Livro "A", para registro Integral de Pessoa Jurídica, livro "B", para Matrícula de Oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiofusão e agências de notícias e do Livro "B", para Registro Integral de Títulos e Documentos. Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis são visados por advogados. Para o registro de fundação, há a exigência de comprovação e aprovação de seus atos constitutivos pelo Ministério Público. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registradas são arquivados por período certo, gravados em mídia digital. Não foram encontrados averbações em títulos, documento ou papel que tenham interesse das fundações. A assinatura da registradora ou substituta é lançada por inteiro. 2) **Da Pessoa Jurídica:** São apresentados 2 (dois) exemplares do estatuto, compromisso ou contrato, 1 (um) para arquivamento no ofício e outro para receber a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha. A averbação de título, documento ou papel, que sejam de interesse das fundações, não são efetuadas sem a intervenção do Ministério Público. Não foi constatado nenhum registro de constituição de firmas individuais. **IV) DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS: 1) Escrituração:** a serventia utiliza-se do Livro "A", protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados, do Livro "B", para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros. **2) Ordem dos serviços:** ao apresentante é fornecido o número de ordem no protocolo. É lavrado ao final do expediente diário, termo de encerramento datado e assinado. É fornecido ao apresentante o número de ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deverá ser entregue. Existe sistema de controle que permite, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados. Todo registro ou averbação é datado e assinado pela registradora, sua substituta legal ou escrevente autorizado, 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 **31.238** (trinta e um mil, duzentas e trinta e oito) matrículas abertas, até o dia 01/08/2013. A serventia possui em meio físico os livros: Livro 1 – Protocolo, encadernado com as folhas devidamente rubricadas e numeradas, com termo de abertura, encerrado pelo oficial registrador. Analisando o livro de protocolo bem como os atos praticados na serventia, constatou-se que a data do protocolo lançada no ato praticado equivale a data do registro, o que evidencia a prática de lançamentos posteriores dos títulos, papéis e documentos ingressados na serventia no livro de protocolo. A registradora justificou que entrega às partes no momento da apresentação do documento, somente o número de ordem do livro de recepção de títulos, que é distinto da ordem numérica constante do livro de protocolo, que garante a prioridade do registro, conforme determina os arts. 182 e 183, da Lei n. 6.015/73 c/c o item 19, Cap. VIII, das DGSNR, e disciplina que todos os títulos tomarão, no Protocolo, o número de ordem que lhes competir em razão da sequência rigorosa de sua apresentação. Convém ressaltar que no momento da apresentação de um determinado título com pedido de registro, independentemente do estudo desse título ou de quaisquer exigências fiscais ou de dúvida, nos termos do artigo 12 da Lei de Registros Públicos, segue-se *incontinenti* o lançamento do título no Livro Protocolo, não como opção do registrador, mas em atenção ao enunciado no art. 174, gerando a partir desse lançamento direitos que terão repercussões externas e internas na transmissão ou oneração do imóvel. Em razão disso, fica determinado que a registradora proceda ao lançamento imediato de todos os títulos, documento e papeis que ingressarem para registro na serventia, no Livro 1 - Protocolo Geral, com exceção aos apresentados para exame e cálculo, conforme dispõe o art. 182 c/c o art. 12 da Lei n. 6.015/73. Do mesmo modo, deverá entregar à parte interessada o recibo-protocolo, com todos os requisitos constantes dos itens 11 e 11.1, Cap. VIII, das DGSNR, a fim de garantir a ordem numérica de ingresso e o direito de prioridade sobre o registro apresentado. A escrituração do Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar, é feita em folhas soltas, armazenados em invólucros plásticos, em forma de livros, bem acomodados em arquivos apropriados; Livro 4 – Indicador Real e Livro 5 – Indicador Pessoal, escriturados em sistema de fichas, armazenados em arquivo próprio; Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro e Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais, escriturado de forma mecanizada, contendo termos de abertura e encerramento, com as folhas numeradas e rubricadas 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 delegatária informou que escritura regularmente o Livro de Recepção de Títulos,

entregando á parte interessada o respectivo recibo dos títulos, papéis e documentos apresentados, para fins de proceder ao exame prévio dos títulos, e verificação dos requisitos mínimos do ato pretendido, e, quando solicitada a prenotação para exame e cálculo, tem observado o disposto no item 7.2 e 7.3, do Cap. VIII, das DGSNR. Para tanto, exige requerimento por escrito da parte interessada, a fim de fundamentar a cobrança do valor devido pela prática do ato de prenotação. Do mesmo modo, tem observado o disposto na 1ª Nota Explicativa da Tabela III do Regimento de custas vigente. 1.1) **Da regularidade na prática dos atos**: A delegatária informou que os títulos apresentados, com pendências são devolvidos formalmente por meio de notas de devolução, conforme dispõe no item 12.1, Cap. VIII, das DGSNR, arquivadas em classificador próprio, por ordem cronológica. 2) **Classificadores**: Os classificadores obrigatórios previstos no item 125, Cap. VIII, das DGSNR, estão devidamente organizados. As cédulas são arquivadas de forma unificada, sendo armazenadas em pastas classificadoras, em grupo de 200 (duzentas) folhas, numeradas e rubricadas 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. Constatou-se que os processos de incorporações imobiliárias bem como instituições de condomínio, registrados na serventia, estão cumprindo o disposto no item 198 e seguintes, Cap. VIII, das DGSNR. 4) **Imóveis Rurais**: O registrador declarou que tem conhecimento do disposto na Lei Federal n. 10.267, de 28 de agosto de 2001, referente à Georreferenciamento de Imóveis Rurais, respeitando os prazos regulamentados pelo Decreto n. 4.449/02, alterado pelo Decreto n. 5.570/05, tendo realizado 04 (quatro) atos dessa natureza em sua serventia. 5) **Certidões:** as certidões requeridas são fornecidas às partes, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, que são normalmente, entregues no dia seguinte ao requerimento. Quando há a necessidade de algum registro, é obedecido o prazo legal. **VI) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: Serviço de Registro Civis das Pessoas Jurídicas e Serviço de Registro de Títulos e Documentos:** Livro Protocolo – RTD/PJ A-02, fls. 265, com termo de abertura lavrado

em 24 de abril de 2.000, pela delegatária Bernadete Lorena de Oliveira, último protocolo registrado sob o n. 14.133, fls. 265, no dia 06/08/2013; Livro "A" – Livro Registro Integral – Livro - 29, fls. 223 v°, com termo de abertura lavrado em 22 de março de 2013, pela delegatária Bernadete Lorena de Oliveira; Livro Registro Geral - B-037, fls. 172 v°, com termo de abertura lavrado em 05 de julho de 2013; Livro "A" – Matrícula de Oficinas, impressoras, Livro A-01, fls.003. Último registro 011, em 28/06/2012, livro com termo de abertura lavrado em 27 de abril de 1983, pela oficial Sandra Mara Tavares Negreiros; **Serviço de Registro de Imóveis: a)** Livro de Protocolo 01-G, folhas 152, com o último protocolo lançado n. 52.854, de 06 de agosto de 2013. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 06 de setembro de 2012, pela registradora Bernadete Lorena de Oliveira; **b)** Livro 2 - Registro Geral, Última Matrícula Aberta 31.238, de 01 de agosto de 2013; **c)** Livro 3 - Registro Auxiliar, Último Registro Auxiliar Aberto 7.246, em 01 de agosto de 2013; **d)** Livro 4 - Indicador Real (digital e ficha), Lote 03, Qd. 75, Setor 01; **e)** Livro 5 - Indicador Pessoal (digital e ficha), Última Pessoa Cadastrada, Silvano Guimarães da Mata e Angela Cristina de Souza Mata; **f)** Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro n. 01, fls. 02, com termo de abertura lavrado em 30 de agosto de 1984, pela registradora Bernadete Lorena de Oliveira; **g)** Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial n. 06-A, último lançamento n. 154, em 22 de janeiro de 2013, com termo de abertura de 31 de janeiro de 2011, pela registradora Bernadete Lorena de Oliveira. **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 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, 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 serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas, conforme recomendação da Corregedoria-Geral, através do Ofício Circular n. 032/2013-DECOR/C 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 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 por meio dos boletos bancários disponibilizados automaticamente pelo SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos não são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, contrariando ao disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR, em razão da falta de recolhimento de 2 (dois) atos do Serviço de Títulos e Documentos, lavrados à fl. 224, do Livro B-033, Selo C4AC0443, do dia 27/12/2012 e à fl. 005, do Livro B-035, Selo C4AC2607, do dia 31/12/2012. De imediato, a registradora, providenciou a atualização do valor devido, e efetuou o recolhimento das custas complementares no valor de R$ 798,21, em conformidade com o disposto no Provimento Nº. 016/2010-CG, por meio dos boletos 1102200002052552 e 1102200002051750 ambos do dia 07/08/2013, cujas cópias dos documentos comprobatórios foram entregues a equipe correcional, com a pendência apontado regularizada. Fica determinado a registradora realizar o recolhimento das custas de acordo com a totalidade dos atos praticados, diariamente, observando-se, que em casos semelhantes, o valor deverá ser acrescido de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, através de boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, consignando nos boletos o valor principal, atualização monetária e juros, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria. Os recolhimentos estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o inciso I, do art. 31, da Lei Federal nº 8.935/94. Vem sendo recolhido ao FUJU o valor mínimo diário, conforme dispõe o item 44.5, Cap. I, das DGSNR. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas, com remissão da numeração dos selos utilizados nos atos, e os contrarrecibos são arquivados em ordem cronológica e numérica, em cumprimento ao disposto nos itens 46 e 68, ambos do Cap. I, das DGSNR, e art. 17, da Lei Ordinária Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 6º, da Lei Federal n. 10.169/2000. Consta as margens de todos os atos praticados os valores cobrados dos usuários, de forma especificada, ao final dos atos praticados, em obediência ao disposto no art. 14, da Lei n. 2.936/2012 c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Nos atos gratuitos praticados consta a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia e a rubrica ou assinatura da registradora ou escrevente, que verificou a regularidade do ato registral está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, cumprindo o disposto nos itens 57.5.5 e 57.5.6, ambos do

Cap. I, das DGSNR c/c o art. 8º, do Provimento n. 002/2013-CG. A numeração do selo de fiscalização está sendo inserida no corpo dos atos praticados, de acordo com o que estabelece o disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR. Com base na média de consumo do período de jan/2013 a jul/2013, de cada tipo de selo, comparada com a quantidade de selos existentes em estoque no dia 19/07/2013, apurou-se que havia 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 de uso de selo, disponibilizado pelo SIGEXTRA, foi possível identificar selos cuja utilização ocorreu fora da sequencia, e consta como disponíveis para utilização nos seguintes meses: abril/12, maio/12, junho/12, julho/12, agosto/12, setembro/12, outubro/12, dezembro/12, janeiro/13, março/13, abril/13, maio/13 e julho/13, em contrariedade ao item 66, Cap. I, das DGSNR. Notificada da irregularidade, a registradora efetuou buscas para verificar o ocorrido, ficando apurado que por ocasião dos lançamentos no SIGEXTRA, houve equívoco de lançamento de numeração de selo, bem como pendências de envio de informações vinculadas a atos isentos. De imediato, foi encaminhado e-mail a DICSEN, solicitando estornos para retificação das informações, durante os trabalhos realizados pela equipe correcional, regularizando a situação. Não obstante, fica determinado atentar para o uso sequencial do selo. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** Com suporte nos relatórios extraídos do SIGEXTRA foi possível identificar que a grande maioria das informações dos atos foram remetidos pelo sistema diariamente e no dia imediatamente subsequente, conforme determina o disposto no §2º, art. 7º, da Lei Estadual n. 918/00 (alterada pela Lei n. 3.108/2013) e nos itens 40 c/c o 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR, contudo, foram identificados atos lançados, mas não enviados, compreendendo os períodos dos meses de junho e dezembro de 2012, janeiro, março, abril, maio, junho e julho de 2013. Além disso, foram detectadas divergências com relação a número de folhas, livros e selos. De pronto, a registradora, solicitou à DICSEN estorno regularizando a situação ora apresentada. Apesar da regularização, fica determinado cumprir com a obrigação de remeter diariamente e no dia imediatamente subsequente os dados correspondentes a todos os atos lavrados na serventia. 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 registradora tem demonstrado zelo, esforço e dedicação na organização das suas atividades, o que facilitou sobremaneira os trabalhos correcionais. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** proceder o lançamento imediato de todos os títulos, documentos e papeis que ingressarem no fólio real, no Livro 1 - Protocolo Geral, com exceção aos apresentados tão somente para exame e cálculo, conforme dispõe o art. 182 c/c o art. 12 da

Lei 6.015/73; **2)** entregar à parte interessada recibo-protocolo, contendo todos os requisitos constantes dos itens 11 e 11.1, Cap. VIII das DGSNR, a fim de garantir a ordem numérica de ingresso e o direito de prioridade sobre o registro apresentado; **3)** realizar o recolhimento das custas de acordo com a totalidade dos atos praticados, diariamente, observando-se, que em caso de recolhimento de custas complementar, o valor deverá ser acrescido de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, através de boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, consignando nos boletos o valor principal, atualização monetária e juros, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria; **4)** atentar para o uso sequencial dos selos; **5)** remeter diariamente e no dia imediatamente subsequente os dados correspondentes a todos os atos lavrados na serventia; **6)** 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 5,** deverá ser comunicada, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos oito dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze (**08/08/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente, Drª Emy Karla Yamamoto Roque, pela delegatária, Senhora Bernadete Lorena de Oliveira, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Jefferson Pereira Justiniano e Sabrina Corona Butzke.

**Emy Karla Yamamoto Roque**
Juíza Corregedora Permanente

**Bernadete Lorena de Oliveira**
Tabelião/Registrador

**Sabrina Corona Butzke**
Auxiliar do Juízo Corregedor Permanente

**Alcilene Lima da Silva**
Auxiliar da COREF

**Gislaine Alves da Costa**
Auxiliar da Corregedoria-Geral

**Adriano Medeiros Lopes**
Auxiliar da Corregedoria-Geral

**Jefferson Pereira Justiniano**
Auxiliar do Juízo Corregedor Permanente