Publicação no DJE n. 1288/2013
Data 16/07/2013 fls. 13/18

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

Processo Eletrônico n. 0033657-55.2013.8.22.1111. Aos onze dias do mês de julho de dois mil e treze **(11/07/2013)**, no Ofício de Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas da Comarca de Rolim de Moura/RO, na Av. Rio Branco n. 4.449, presentes o delegatário, senhor Algmar José de Mesquita, o MM. Juiz Corregedor Permanente da comarca de Rolim de Moura, Dr. Leonardo Leite Mattos e Souza, auxiliando-o os senhores Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alberto Ney Vieira Silva e Alcilene Lima da Silva, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 332/2013-CG, de 21 de junho de 2013, publicada no DJE n. 112, de 24 de junho de 2013, com os trabalhos iniciados no dia 11 de julho 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 da Comarca de Rolim de Moura foi delegada em caráter privado ao senhor Algmar José de Mesquita, por meio do Ato n. 026/91, publicado no DJ n. 186/91. O oficial registrador tomou posse e entrou em exercício no dia 16/10/1991. Foram designados como seus substitutos os senhores Rômulo Caetano dos Santos e Juvenaldo Guimarães Duarte Pereira dos Santos. **II) ASPECTOS GERAIS.** 1) **Expediente**: atualmente a serventia funciona das 8h às 12 e das 14 às 17h, com intervalo para o almoço. O horário foi estabelecido por ato do Juiz Corregedor da Comarca. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) **Instalações**: a serventia funciona em prédio construído em alvenaria, com uma área aproximadamente de 377 M2, com as instalações físicas adequada, banheiro público, rampa de acesso para cadeirantes, sofás para espera dos usuários enquanto aguardam o atendimento, oferecendo conforto, higiene e segurança para o arquivamento dos livros e documentos. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para prestação dos serviços. Os serviços do Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas estão totalmente informatizados com sistema para o gerenciamento dos serviços executados. São adotados procedimentos especiais para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juiz Corregedor Permanente, foi em 30 de maio de 2011. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras (ver comentário que aborda a emissão da nota devolutiva) ou entrelinhas, conforme disciplina o item 18, Cap. I das DGSNR. O delegatário mantém procedimento de *backup de* segurança para seus arquivos digitalizados, mantendo cópia de segurança em local distinto da serventia, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, conforme o disposto no item 23.1, Cap. I, das DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: O delegatário 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. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que vem alimentando o Livro Caixa no sistema disponibilizado pela Corregedoria-Geral de

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

Justiça, conforme determina o art. 22 da Lei n. 2.936/2012, cujas informações vêm sendo utilizadas para apuração e recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, por meio do carnê leão, que tem sido recolhido regularmente, conforme determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. Durante os trabalhos correcionais foi passada orientação ao registrador que somente devem ser lançadas no livro caixa disponibilizado pela Corregedoria Geral, por meio do SIGEXTRA, as despesas regulares com manutenção da serventia. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2012 foi apresentada à equipe de correição, tendo cumprido com sua obrigação legal de declarar o referido imposto. Os tributos de INSS/GPS, bem como do FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente pelo registrador. O classificador para o arquivamento do histórico funcional dos empregados e demais 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 registrados pelo CEI do delegatário:** Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contra-cheques, os seguintes funcionários: **1)** Rômulo Caetano dos Santos (1ª Oficial Substituto), **2)** Juvenaldo Guimarães Duarte Pereira dos Santos (2° Oficial Substituto), **3)** Telma Maria de Jesus Ricardo (Auxiliar de Escrevente), **4)** Rogério Beker de Oliveira (Escrevente), **5)** Wilhan Ribeiro dos Santos (Auxiliar de Escrevente), **6)** Naiamara Cavalcante Servalbo (Auxiliar de Escrevente), **7)** Jeferson Rodrigo Sacchi (Auxiliar de Escrevente), **8)** Alline Procópio de Souza Tassi (Auxiliar de Escrevente), **9)** Daniele Cristina Vicente (Auxiliar de Escrevente), **10)** Juliana Colito (Auxiliar de Escrevente), **11)** Adriana Rodrigues de Souza (Zeladora), e, **12)** Felipe Rodrigues Almeida Ramos (Auxiliar de Escrevente). Todos os funcionários foram transferidos para o CEI do delegatário em 22/05/2013, em atendimento ao que disciplina a IN n. 971/2009, que obriga o titular de serventia extrajudicial à inscrição no Cadastro Específico do INSS (CEI). 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**: O registrador declarou que o município de Rolim de Moura, não regulamentou a cobrança do ISSQN da atividade notarial e registral. 9) **Malote Digital**: O delegatário vem utilizando o malote digital com frequência, conforme determina o Provimento n. 25/2013-CNJ. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS**: **1) Escrituração**: A serventia procede os atos de registros/averbações, utilizando o sistema próprio de gerenciamento, com o armazenamento da íntegra dos documentos, impressos em livros. Os registros/averbações são previamente anotados no Livro Protocolo, que atende de forma unificada para o Registro Civis das Pessoas Jurídicas bem como ao Registro de Títulos e Documentos. A serventia utiliza-se do Livro "A", para registro Integral de Pessoa Jurídica, e 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. Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis são visados por advogados, conforme disciplina o item 1.1 do Cap.

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

VI das DGSNR. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registradas são arquivados em pasta própria e de forma organizada. **2) Da Pessoa Jurídica**: Os documentos ingressados 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. No entanto, analisando as associações registradas sob n. **R-2.195 e R-2.196**, Livro A-28, constatou-se que preliminarmente se efetua o registro da ata de fundação e eleição e posse de diretoria, sendo os atos constitutivos (estatuto social) averbados na sequência, o que evidencia a cobrança de um ato de averbação além do previsto no **Código 506, da Tabela V**, que disciplina a cobrança de um ato único para o registro de pessoa jurídica sem fins lucrativos (científica, cultural, esportiva, religiosa e semelhantes) incluindo todos os atos do processo e arquivamento. Salientamos que a **9ª Nota Explicativa** da mesma tabela, dispõe que serão cobradas como averbações as alterações *supervenientes* que importarem em modificações das circunstâncias constantes do registro originário, juntando-se aos autos que deram origem ao registro todos os documentos, com a respectiva certidão do ato realizado. Nos casos apontados, os estatutos sociais das associações objeto dos registros supramencionados, deveriam ter sido registrados em conjunto com a ata de fundação, e ata de eleição da primeira diretoria, e não separadamente, pois foram aprovados na mesma assembleia, e ingressaram em conjunto no registro competente. A fim de regularizar o procedimento relatado, o registrador, doravante, deverá proceder ao registro dos atos constitutivos e ata de fundação bem como eleição da primeira diretoria, como ato único efetuando a cobrança dos emolumentos, custas e selo com fundamento no Código 506, da Tabela V do Regimento de Custas vigente. 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**: A serventia procede os atos de registros/averbações, utilizando o

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

sistema próprio de gerenciamento, com o armazenamento da íntegra dos documentos, impressos em livros. É utilizado o Livro "A" protocolo, que atende de forma unificada com o registro civis das pessoas jurídicas, 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 atualmente possui um total de 25.234 (vinte e cinco mil, duzentos e trinta e quatro) matrículas abertas, até o dia 11/07/2013. 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 as matrículas 4.548, 14.962, 16.805 e 16.919, Livro 2, constatou-se que a data do protocolo lançada no ato praticado equivale a data do registro, o que evidencia a prática de lançamentos tardios dos títulos, papéis e documentos ingressados na serventia no livro de protocolo. O registrador 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 seqüência rigorosa de sua apresentação. As atividades desempenhadas pelo registrador de imóveis não pode ficar ao seu livre critério, o que pode levar a arbitrariedades e privilégios e bem por isso, o legislador fixou critério determinante, que resulta da ordem cronológica da apresentação do título, à vista do número de ordem do protocolo, cujo número é dado no momento de entrada do título, por rigorosa numeração sucessiva. Frise-se 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

LEONARDO LEITE MATTOS E SOU
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

lançamento direitos que terão repercussões externas e internas na transmissão ou oneração do imóvel. Em razão disso, fica determinado que o registrador 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 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. Em relação ao livro de protocolo, observou-se também, que alguns atos lançados no livro respectivo não contém a informação resumida de sua formalização, a exemplo, dos Protocolos n. 35.380, 35.381, 35.382, folhas 002 do Livro 1-J, o que contraria o inciso V, do art. 175 da Lei 6.015/73, que dispõe sobre a obrigatoriedade de lançar resumidamente os atos que formalizar, e quando não praticados, deverá mencionar o motivo da recusa ou retirada do documento quando for o caso. A fim de regularizar o problema apontado o registrador deverá complementar as anotações obrigatórias no livro de protocolo, em especial quanto à formalização dos atos, a fim de atender a legislação supracitada. 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, arquivados 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 manuscrita, contendo termos de abertura e encerramento, com as folhas numeradas e rubricadas pelo oficial registrador, ressalvando que os nomes das pessoas físicas e jurídicas cujos bens se tornaram indisponíveis, são devidamente lançados no Livro 5 – Indicador Pessoal, para controle das indisponibilidades de bens. O delegatário informou que não imprime o Livro de Recepção de Títulos, no entanto, imprime o respectivo recibo e 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, o delegatário 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 do Regimento de custas vigente. 1.1) **Da regularidade na prática dos atos**: O delegatário informou que os títulos apresentados, com pendências são devolvidos formalmente por meio de notas de devolução, conforme dispõe no item 12.1, Cap. VIII, das DGSNR. Analisando o classificador das notas de devolução, constatou-se que não têm sido arquivadas por ordem cronológica de data, com aparente salto de numeração e repetição de ordem numérica, como se pode comprovar na Nota de Devolução n. 19/2012, que foi numerada em duplicidade, e versava sobre partes e objetos distintos. Outro problema detectado foi rasura na nota de devolução 20, que foi renumerada a caneta, fazendo constar como nota de devolução 21. Fica determinado que o registrador expeça

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 191.203-7

as notas de devoluções respeitando a sequencia numérica, arquivando-as em ordem rigorosa de data, sem erros, **rasuras** e omissões, em atendimento às normas supracitadas. 1.1) **Dos registros em geral**: Outra ocorrência que chamou a atenção, foi a existência de um registro para cada herdeiro pelo pagamento de seu quinhão, decorrente de um único formal de partilha, fato este constatado na matrícula n. 5.632, Livro 2. O registrador justificou que se equivocou no procedimento, enfatizando que o correto seria um único registro, com a descrição das frações ideais de cada um dos herdeiros descritos no título judicial apresentado e na ocasião foi orientado quanto ao procedimento mais adequado a ser realizado em casos dessa natureza. É exigida a prévia matrícula do imóvel, se não estiver matriculado ou registrado em nome do outorgante. 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. 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, como por exemplo o **"Loteamento Cidade Jardim"**, 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. A serventia não possui nenhum ato de incorporação imobiliária e condomínio, registrado até a presente data. 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, no entanto não possui 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. 6) **Das averbações em geral:** As averbações geralmente são procedidas nos moldes legalmente prescritos, no entanto, restou evidenciado que o registrador ao proceder o ato de averbação de construção, realiza um procedimento aparentemente inadequado, e com ônus à parte solicitante do referido serviço, como por exemplo, constatou-se na matrícula 16.791 Livro 2. A averbação de construção predial é lançada na matrícula do imóvel em dois momentos, com a cobrança de 02 (duas) averbações, o que demonstra cobrança exagerada. Na primeira averbação o registrador descreve os dados da obra, extraídos da planta baixa do imóvel, e na segunda averbação faz menção ao habite-se e demais documentos apresentados. No entanto, o art. 167, II, 4, prevê a edificação/construção de prédios, como ato de averbação, não prevendo em outro

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

momento averbação específica de habite-se. Oportunamente o registrador foi orientado e de pronto regularizou o procedimento, consolidando as averbações em apenas um ato, a fim de desonerar o usuário do serviço prestado. Mais uma vez, fica recomendado que o registrador não promova nas matrículas dos imóveis registrados em seu serviço imobiliário averbações desnecessárias e com ônus ao usuário. **VI) LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS: a)** Livro de Protocolo Unificado de RTD e PJ n. A-002, fls. 108. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 07 de dezembro de 2010, pelo registrador Algmar José de Mesquita. **b)** Livro B-001, fls. 005 verso. Livro em uso, com Termo de Abertura lavrado em 16 de janeiro de 1984, para Matrícula de Oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, assinado pela registradora Odete Machado Borges Silva; **c)** Livro A-028, fls. 078 verso. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 11 de abril de 2013, pelo registrador Algmar José de Mesquita; **SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS: a)** Livro B-041, fls. 155 verso, de Títulos e Documentos Registro Integral. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 14 de maio de 2013, pelo registrador , pelo registrador Algmar José de Mesquita. **SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS: a)** Livro de Protocolo 01-J, fls. 056, com o último protocolo lançado n. 31.141, de 11 de junho de 2013. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 21 de dezembro de 2012, pelo registrador Algmar José de Mesquita; **b)** Livro 2 - Registro Geral, Última Matrícula Aberta: **25.234**, de 11 de julho de 2013. **c)** Livro 3 - Registro Auxiliar, Último Registro Auxiliar Aberto: **5.341**, em 08 de julho de 2013; **d)** Livro 4 - Indicador Real, Lote 08, Quadra 10, Loteamento Residencial Esplanada; **e)** Livro 5 - Indicador Pessoal, Casa e Terra Imobiliária e Engenharia LTDA; **f)** Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro 01, fls. 01, com termo de abertura lavrado em 16 de janeiro de 1984, pelo antigo registrador Moisés Toshio Aida; **g)** Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial n. 01, fls. 108, com termo de abertura de 01 de agosto de 1996. **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, 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 registrador, 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

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO

Emolumentos e Custas vigente, conforme recomendação da Corregedoria Geral, por meio do Ofício Circular n. 032/2013-DECOR/CG, a qual está afixado em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme preceitua o disposto no art. 7º da Lei Estadual n. 2.936/2012 c/c o § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73. Salientamos que o registrador disponibilizada, também, a tabela confeccionada em "pvc". Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas, é considerado o maior valor atribuído ao bem, em obediência ao disposto no art. 8, da Lei Estadual n. 2.936/2012. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos, na grande maioria dos atos, obedecem à tabela vigente, em cumprimento ao disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 5, da Lei Estadual n. 2.936/2012, exceto no correspondente aos seguintes casos: **a)** a cobrança indevida pelo ato de averbação de estatuto social quando o mesmo vem acompanhado, para registro, da ata de assembleia geral de constituição, a exemplo daquelas lavradas às fls. 16/21 e 26/31, ambas do Livro A-28, selo G2AB9649 e G2AB9695, respectivamente. Considerando que o Provimento n. 017/2012-CG (Lei Estadual n. 301/1990), já disciplinava no item I, da Tabela VII, o regramento quanto à cobrança de ato desta natureza que atualmente está contemplado no Código 506, da Tabela V, (Lei Estadual n. 2.936/2012) conforme já abordado no Capítulo IV – tópico II – Das Pessoas Jurídicas, desta ata. Assim, fica determinado ao registrador que providencie o levantamento de todas as cobranças indevidas a título de averbação e registro, quando deveria ser somente cobrado o registro como ato único, a partir do mês de janeiro de 2011, 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, sem prejuízo das demais providências que o caso requer, com os seguintes comprovantes: 1) carta emitida pelo registrador e entregue a cada interessado, explicando os motivos da devolução dos valores; e 2) recibo ou comprovante bancário de restituição; **b)** omissão na cobrança das folhas subsequentes do ato de registro do Serviço de Títulos e Documentos atreladas ao R-7.041, Livro (RTD) B-041, às fls. 25/27, selo G2AB9716, já que o ato se enquadra no Código 502, itens "a" e "b", da Tabela V, do Provimento n. 005/2013-CG. Neste caso, fica determinado zelar para o enquadramento perfeito dos atos praticados no âmbito do seu Ofício, em especial para aqueles com folhas subsequentes. Os valores correspondentes as custas estão sendo recolhidos por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, em cumprimento à recomendação da Corregedoria-Geral da Justiça, através do Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. O registrador recolhe as custas devidas ao FUJU de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, a teor do que determina o item 44.3, Cap. I, das DGSNR. As custas estão sendo recolhidas até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, em obediência ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR c/c com inciso I, art. 31, da Lei Federal n. 8.935/94. O delegatário tem observado a regra de recolher custas somente quando atingido o valor mínimo de R$ 200,00, em cumprimento ao item 44.5, Cap. I, da 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. O registrador está fornecendo

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

recibos para os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas a título de emolumentos, custas e selo, e mantém arquivado os contrarrecibos, conforme determina o item 46, 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, observa-se que nos contrarrecibos não consta remissão da numeração do selo utilizada nos atos, descumprindo o disposto no item 68, Cap. I, das DGSNR. Tão logo ciente da infração, o registrador providenciou ajuste no sistema utilizado para emissão de recibos, passando a inserir a numeração do selo nos recibos fornecidos, conforme comprovado por meio do contrarrecibo n. 3836/2013, selo G2AC0194. No corpo dos atos praticados consta 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, exceto em alguns atos do Serviço de Títulos e Documentos, a exemplo daqueles vinculados aos selos G2AC2806, G2AB9680, G2AB2928 e G2AC2772, todos do Livro RTD-B-041, cujas cotarrecibos constavam os valores consolidados cobrados pelo ato de notificação e pelo ato de diligência. Ciente do detectado, de imediato, o registrador providenciou anotações às margens dos respectivos registros, consignando especificamente os valores correspondentes ao ato da notificação, conforme cópias de documentos comprobatórios entregues a equipe de correição. Em todos os atos gratuitos praticados, vem sendo inserida a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo, atendendo ao disposto no item 69.5, Cap. I, das DGSNR. 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 registral, 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. Em comparação realizada entre a média de consumo do período de jan a jun/2013, de cada tipo de selo, e a quantidade de selos existentes em estoque no dia 05/jul/2013, apurou-se que vem sendo mantido estoque suficiente para atender a demanda mensal dos atos, cumprindo ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** o registrador vem cumprindo com o determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, no que diz respeito à informar, diariamente, por meio do SIG-EXTRA, todos os atos notariais e registrais 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, contudo detectou-se divergência quanto ao lançamento das informações correspondente ao registro R-1.306, lavrado às fls. 34/35, do Livro RPJ-A-028, selo G2AB9749, que foi informado como sendo ato de averbação. Diante da divergência detectada entre o ato praticado na serventia e na informação lançada no SIGEXTRA, fica determinado ao registrador providenciar a retificação da informação, de forma que o SIGEXTRA seja um espelho dos atos praticados na serventia, encaminhando à

LEONARDO LEITE MATTOS E SILVA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.200-7

Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN, solicitação com justificativa, por e-mail, para liberação do sistema. Importante ressaltar que recentemente a Corregedoria-Geral da Justiça disponibilizou aos usuários consulta no site do Tribunal de Justiça com base no número do selo, e com a divergência apontada acima, o ato consultado apresentará dado divergente do constante no ato lavrado na serventia. **VIII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: O registrador tem demonstrado esforço na organização das suas atividades. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** proceder o registro dos atos constitutivos, ata de fundação e eleição da primeira diretoria, como ato único efetuando a cobrança dos emolumentos, custas e selo com fundamento no Código 506, da Tabela V do Regimento de Custas vigente; **2)** 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; **3)** 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; **4)** lançar resumidamente na coluna direita do livro de protocolo os atos que formalizar, e quando não praticados, deverá ainda mencionar o motivo da recusa ou da retirada do documento quando for o caso, conforme determina o inciso V, do art. 175 da Lei 6.015/73; **5)** complementar as anotações obrigatórias no Livro de Protocolo 1-J, quando houver omissão de atos formalizados, a fim de atender a legislação supracitada; **6)** abster-se de promover averbações desnecessárias nas matrículas dos imóveis registrados em seu serviço imobiliário, a fim de desonerar os usuários dos serviços prestados; **7)** doravante, as notas de devoluções deverão ser expedidas e arquivadas na sequencia numérica, sem erros, rasuras e omissões, em atendimento às normas supracitadas. **8)** realizar levantamento de todos os atos de averbação de estatuto social quando o mesmo vem acompanhado, para registro, da ata de assembleia geral de constituição, a partir do mês de janeiro de 2011, 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, de todos os atos praticados no período de janeiro de 2011 até 11 de julho de 2013, sem prejuízo das demais providências que o caso requer, encaminhando, também, os seguintes comprovantes: 1) carta emitida pelo registrador e entregue a cada interessado, explicando os motivos da devolução dos valores; **e 2)** recibo ou comprovante bancário de restituição; **9)** zelar para o enquadramento perfeito dos atos praticados no âmbito do seu Ofício, em especial para aqueles com folhas subsequentes; **10)** retificar a informação vinculada ao registro R-1.306, lavrado às fls. 34/35, do Livro RPJ-A-028, selo G2AB9749, que foi informado como sendo ato de averbação; **11)** solicitar à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN, com justificativa, por e-mail, para a liberação do sistema, com o intuito de retificar a informação vinculada ao ato supramencionado; **12)** 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 11**, deverá ser comunicada,

LEONARDO LEITE MATTOS E SOUZA
Juiz de Direito
1ª Vara Cível de Rolim de Moura- RO
Cadastro 101.203-7

no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ser apresentado comprovantes de sua regularização do constante nos itens **5** e **8**. Nada mais havendo, aos doze dias do mês de julho do ano de dois mil e treze (**12/07/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente Dr. Leonardo Mattos Leite e Souza, pelo oficial registrador Algmar José de Mesquita, pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa.

Leonardo Mattos Leite e Souza
Juiz Corregedor Permanente

Algmar José de Mesquita
Oficial registrador

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref

Recebi em 12/08/2013