Recebi em 9/05/2018 15h57.

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS E TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO.

Processo Eletrônico n. 0001137-85.2018.8.22.8800. Aos oito dias do mês de maio do ano dois mil e dezoito, às 15:00h, no Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de São Miguel do Guaporé/RO, localizado na Avenida Capitão Silvio, 966, Centro, na cidade citada, presente o responsável Sr.º José Aparecido Fernandes, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Dr. Fabiano Pegoraro Franco, auxiliados pelos servidores Adriano Medeiros Lopes, Adriana Lunardi, Dainy Giacomin Barbosa, Rosemeire Moreira Ferreira, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago, procedeu-se à **Correição Ordinária** designada pela Portaria Corregedoria nº 127/2018, publicada no DJe n. 072/2018 de 19/04/2018. A última correição ordinária foi realizada em 17/05/2016, cujos trabalhos foram realizados pela CGJ e a Dra. Kelma Vilela de Oliveira, Corregedora Permanente. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** – O Sr. José Aparecido Fernandes foi nomeado para responder em caráter privado pela serventia em correição por meio da Resolução n. 012/2015-PR, publicada no DJE n. 097/2017 de 28/05/2015, tendo tomado posse e entrado em exercício em 09/07/2015. Dado início aos trabalhos foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: **1 – ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS –** Horário de funcionamento: 08:00 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das DGE. Identificação da serventia: está de acordo com o disposto no art. 107, § 1º das DGE. Espaço físico: está relativamente adequado para a prestação dos serviços, atendendo, em termos, o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º da Lei 8.935/94, de 18 de novembro de 1994; Orientou-se ao Delegatário que proceda à ampliação da recepção para comodidade dos usuários. Estrutura predial: No tocante ao banheiro, observou-se que os fios estão expostos, o Juiz Auxiliar solicitou que seja construído o forro para melhor segurança. Ativo imobilizado: é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III das DGE. Legislação atual à disposição do cliente: em observância com o que estipula o art. 112 das DGE. Cópia de segurança: o Delegatário realiza *backup* das seguintes formas: HD externo, que fica sob a guarda de preposto e serviço de nuvem. Desta feita, a serventia está observando os arts. 41 da Lei 8.935/94 e 119, parágrafo único, das DGE. Certidão de tributos: O Delegatário não apresentou a certidão negativa de tributos federais, ferindo o previsto no art. 2º do Decreto nº 8.302 de 04 de setembro de 2014 (Portaria conjunta RFB/PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014) e Provimento Nº 45/2015-CNJ. Impostos: Existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas por meio do carnê-leão de responsabilidade do delegatário, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. Porém não foi apresentado os comprovantes de pagamento dos meses 03, 06, 07, 09, 11, 12 de 2017 e os referentes ao ano de 2018. Documentos da vida funcional do Delegatário: são mantidos na sede da serventia, conforme o art. 126, II, das DGE. Prepostos: são funcionárias da serventia: 1) Tatiane Strelow Arpine (Substituta Designada – Portaria n. 001/2017), 2) Jhonatam dos Santos Santana (Escrevente – Portaria n. 006/2015), 3) Fernanda Ferreira Timm (Auxiliar de

Escrevente), 4) Alice Felipe Anjos, 5) Marcos Antonio Fernandes (Escrevente – Portaria 007/2015), 6) Gésika Moreira de Oliveira (Escrevente Autorizada – Portaria n. 004/2016), 7) Fabiana Jane Generoso (Escrevente – Portaria n. 002/2015) e 8) Andressa Sirlene do Nascimento (Auxiliar de Escrevente). Nomeações: O Delegatário mantem o classificador próprio para as portarias de nomeações dos substitutos e escreventes, porém não foi localizado as portarias de revogação dos prepostos que não fazem mais parte do quadro de funcionários da serventia, estando em desacordo com o § 2º do art. 10 das DGE. Livro de Controle de Depósito Prévio: a unidade possui livro de Depósito Prévio (RTD das PJ) confeccionado da seguinte forma – lança-se, mensalmente, em uma planilha do *Excel* os valores recebidos a título de depósito prévio. Entretanto, constatou-se que a serventia não controla a saída dos valores (quando da prática dos atos) e nem o total depositado por mês. Livro de Registro Auxiliar da Receita e da Despesa com visto do juízo corregedor permanente: a unidade procede a alimentação diária do referido livro, além de encaminhá-lo anualmente ao juízo corregedor permanente (Ofício 09/2018, recebido na Vara Única de SMG em 15/01/18). Classificadores: No classificador de ofícios expedidos o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica, porém não possui o índice remissivo identificando o assunto e o destinatário do expediente, em desacordo com o que determina o art. 126, § 2º, das DGE. **2. DISPOSIÇÕES GERAIS -** Termos de Encerramento dos Livros: estão de acordo com o artigo 122, inciso VI, e §§2º e 3º das DGE, no entanto, constatamos que o Delegatário no termo de abertura do livro de Protesto, não descreve o número de folhas que contém o respectivo livro, em desacordo com o §1º, III, do artigo 122, das DGE. **3 - REGISTRO DE IMÓVEIS -** Livro em uso: a) Livro 1 - Protocolo nº. 1-C, fl. 169; b) Livro 2 - Registro Geral matrícula nº. 7.623, c) Livro 3 - Registro Auxiliar matrícula nº. 5.210. Nota de devolução: nos termos do artigo 843, das DGE. Livro de Protocolo: conforme o disposto no art. 851, das DGE. Observamos que o Delegatário não atualiza à impressão do livro de Protocolo de imóvel diariamente, sendo apresentado os protocolos efetuados somente até o dia 12/04/2018, em desacordo com o artigo 852, das DGE. Livro de Cédula: de acordo com o artigo 1.021, §2º das DGE. Os registros do Livro 3-A: de acordo com o artigo 901, das DGE. Cédula de Crédito Hipotecário: nos moldes do art. 227, da Lei nº 6.015/73. Constatamos que o Delegatário não procede à remissão do registro no Livro 2-RG referente à célula rural hipotecária do Livro 3-A, a exemplo das matrículas 457 e 462. Portanto, não está observando a exigência do art. 910, §1º das DGE. Registro Livro 2-RG (Registro Geral): conforme o disposto nos arts. 874, 897, 879, I e 869 das DGE. Qualificação do imóvel no Livro 2-RG: tem sido observado o art. 883, das DGE. Comunicados: a equipe correicional verificou que o Delegatário encaminha os relatórios ao INCRA de acordo com o artigo 1.020, XVI das DGE. Orientações: **1)** nos casos de transferência de matrícula por requerimento da parte, deverá ser procedido em registro único; **2)** O procedimento de georreferenciamento deverá ocorrer da seguinte forma: 2.1 - Averbação do Georreferenciamento; 2.2 - Encerramento da Matricula e 2.3 - Abertura e descrição do imóvel. Na matrícula 6.497, Av/03, observamos que o registrador procedeu uma averbação premonitória de procedimento de usucapião extrajudicial, em desacordo com o artigo 832, II, item 30, das DGE. Acerca disso, *diante da possibilidade de haver outros casos semelhantes, fica determinado o levantamento por parte do Delegatário, e encaminhamento de toda documentação ao DEPEX, para que se proceda uma análise, a fim de ser dirimida a questão ".* **4 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS -** Livros em uso: a) Livro - Protocolo Unificado nº. A-012 fl. 096; e b) Livro de Registro Integral nº. B-013 fl. 156. Livro de Protocolo: de acordo com o art. 135 da Lei 6.015/73

c/c com o artigo 784, das DGE. Livro de Registro: conforme dispõe o artigo 783, das DGE. Registro no livro "A": conforme dispõe o artigo 784, das DGE. Averbações: de acordo artigo 777, das DGE. Registro em livro próprio: conforme os artigos 800 e 801 das DGE. Verificamos no livro B-013, fl. 151/156, que a digitalização do registro procedido pela serventia não é legível, em desacordo com o inciso I, §1º, do artigo 113, das DGE. **5- REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS -** Livro em uso: a) Livro – Protocolo Unificado nº. A-012, fl. 096; b) Livro – Registro nº. A-046, fl. 223. Registro/Averbação: de acordo com o art. 755, caput, das DGE. Registro de Associação: nos termos do art. 120, I a VII da Lei nº 6.015/73 e art. 755 das DGE. Protocolo: nos termos do artigo 748 das DGE. Estatuto: nos moldes do art. 753 das DGE. Constatamos que no Requerimento para alteração de estatuto apresentado na serventia, não consta à descrição de qual averbação se refere tal documento, descrevendo na etiqueta de registro somente o registro primitivo, estando ausente de informação quanto a averbação que se refere. **6 - PROTESTO**: Livros em uso: a) Livro de Instrumento de Protesto nº 047, fl. 090; b) Livro de Apontamento (Protocolo) nº 011, fl. 122, c) Livro de Custas Adiadas n. 001, fl. 130. Recepção de títulos: em concordância com o art. 210, § 2º, DGE. CRA: o Delegatário encontra-se cadastrado no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônico, de acordo com o art. 211, § 10, das DGE. Análise: conforme art. 212, § 2º, inciso X, das DGE. Intimação: conforme o art. 224, das DGE. Quitação: nos moldes do art. 243, das DGE. Cancelamento: nos casos de cancelamento são feitas as devidas anotações no registro do protesto, em atendimento ao art. 262, das DGE. Livro de protocolo: de acordo com o art. 291, das DGE. Livro de Protesto: as escriturações dos livros de protesto são escrituradas de acordo com o art. 291, § 2, das DGE. **7 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS PELO SIGEXTRA: 7.1.** CONSIDERAÇÕES INICIAIS: a fiscalização *in loco* foi realizada com base em relatório extraído do Sistema de Informações Gerencias do Extrajudicial – SIGEXTRA e do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, bem como da análise de livros, processos e documentos, necessários para constatar se as atividades desenvolvidas pelo Delegatário, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da tabela de emolumentos, custas e selo; ao controle do estoque 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, obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços prestados. **7.2**. NORMAS DE APLICAÇÃO GERAL: Em conformidade com as normas emanadas da Corregedoria Geral da Justiça. 7.**3**. ANÁLISE DO RESUMO DOS ATOS REMETIDOS AO BANCO DE DADOS DO SIGEXTRA: Por meio do sistema supracitado foi extraído o Relatório de Monitoramento nº J1-18052016-31032018, no dia 19/04/2018, e encaminhado à Serventia em 23/04/2018, visando subsidiar a correição, constatando-se irregularidades que contrariam os art. 127, 165 e 169 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais, a saber: Item 1 – alguns atos pendentes de envio; Item 3 - atraso no envio de vários atos; Item 5 - foi registrado que, em algumas ocasiões, o estoque de selos de fiscalização do tipo DIGITAL (IMÓVEIS) e DIGITAL (PROTESTO) não era suficiente para atender a demanda de 07 (sete) dias úteis; Item 06 - alguns selos de fiscalização pendentes de alimentação no SIGEXTRA ou de uso; Item 8.3 – Inconsistências de Informações. O Delegatário apresentou as justificativas quanto aos itens 3 e 5, com relação ao Item 1 providenciou o envio dos atos pendentes; quanto ao Item 6, alimentou as informações referentes aos selos pendentes e enviou ao SIGEXTRA, bem como, efetuou o pagamento das custas no montante de R$ 50,01, quanto ao Item 8.3 corrigiu as

inconsistências e recolheu as custas no montante de R$ 35,62, saneando todas as irregularidades apontadas no Relatório de Monitoramento. **7.4**. REGISTRO DE IMÓVEIS: Foram analisados por amostragem diversas matrículas dos livros 2 e 3 constatando regularidade nos atos analisados. Na amostragem identificou-se equívocos em cobranças de registros de contrato de compra e venda de imóveis com recursos oriundos do Programa Minha Casa Minha Vida, nas matrículas nº 2.590, 3.257, 5.685, 5.731 e 6.232, vinculados respectivamente aos selos Digitais (REG.IMÓVEIS) nº J1AAB34308, J1AAB32127, J1AAB31108, J1AAB33818 e J1AAB34641. Os cálculos foram processados com base nas regras de aquisição do primeiro imóvel financiado com recursos do Sistema Financeiro de Habitação – SFH, onde são considerados para fins de descontos somente sobre os valores financiados, que ensejou cobrança de emolumentos e custas em excesso aos usuários. **7.5**. TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS: foram analisados por amostragem o livro de protesto nº 41 a 45, alguns processos de cancelamento de protesto, certidões em relação encaminhadas às entidades Boa Vista e SERASA, e demais documentos, os quais encontram-se em conformidade com as normas vigentes. **7.6**. REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS: Foram analisados por amostragem os livros nº A-45 e A-46, observando que toda a documentação encontra-se em conformidade com as normas vigentes. **7.7**. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS: foi analisado por amostragem o livro nº B-13, observando que toda a documentação encontra-se em conformidade com as normas vigentes. **8 – DETERMINAÇÕES -** Diante das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que sejam tomadas as seguintes providências: **8.1 (ADM)** – Forrar o banheiro e adequar a fiação de energia elétrica para que não fique exposta, garantindo a segurança da serventia e usuários. **8.2 (ADM)** - Apresentar as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas por meio do carnê-leão dos meses 03, 06, 07, 09, 11, 12 de 2017 e os referentes ao ano de 2018; **8.2 (ADM)** - Proceda a criação do índice remissivo no arquivo dos ofícios expedidos, contendo a identificação do assunto e destinatário do expediente para que seja observado o art. 126, §2º das DGE. **8.3 (ADM)** Apresentar as portarias de revogação dos prepostos que não fazem mais parte do quadro de funcionários da serventia, conforme determinação contida no § 2º do art. 10 das DGE. **8.4 (ADM)** – Adequar o livro de controle de depósito prévio para constar a saída dos valores (quando da prática dos atos) e o total depositado por mês. **8.5 (Protesto)** - Adequar os termos de abertura dos livros de Registro Civil, Livro de Correição, para constar o número de folhas que o contém, de acordo com o §1º, III, do artigo 122, das DGE. **8.6 (RI)** - Zelar para que a digitalização dos documentos que formam o registro do Livro Integral de Títulos e Documentos "B" e Livro de Pessoa Jurídica "A", sejam de forma legível, de acordo com o inciso I, §1º, do artigo 113, das DGE. **8.7 (RI)** – zelar para que o livro de Protocolo seja impresso diariamente, mantendo-o atualizado, de acordo com os artigos 852 a 862, das DGE. **8.8 (PJ)** – fazer constar nas averbações de pessoa jurídica o número respectivo de averbação, do referido registro primitivo. **8.9 (COREF)** – realizar levantamento minucioso de todos os registros de contrato de compra e venda de imóveis com recursos oriundos do "Programa Minha Casa Minha Vida" em que os cálculos foram processados com base nas regras de aquisição do primeiro imóvel financiado com recursos do Sistema Financeiro de Habitação – SFH, a contar da última correição realizada na serventia, procedendo a devolução dos emolumentos cobrados em excesso dos usuários, em dobro, conforme art. 24 da Lei nº 2.936/12. Deverá ser apresentado cópia do levantamento realizado com detalhamento das informações (matrícula, data do ato, selo de fiscalização etc.), bem como dos recibos de devolução devidamente assinados pelos usuários para fins de

conferência pela Coordenadoria das Receitas do FUJU – COREF. **9 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** – O Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça. Por seu turno, determinou que o responsável encaminhe as respostas das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas, sob pena de devolução. Determinou, ainda, que, no tocante à regularização dos **itens 8.1 a 8.9,** deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 (trinta) dias. O prazo correrá a partir da publicação da homologação no Diário de Justiça Eletrônico e a comunicação dar-se-á por meio do Malote Digital. Registra-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto ao responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Todas as determinações e orientações estão expressas na ata. Nada mais havendo, aos nove dias do mês de maio de dois mil e dezoito (09/05/2018), às 15:30hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo magistrado Dr. Fabiano Pegoraro Franco, Juiz Auxiliar da Corregedoria; pelo Delegatário, o Sr. José Aparecido Fernandes e pelos auxiliares da Corregedoria: Adriano Medeiros Lopes, Adriana Lunardi, Dainy Giacomin Barbosa, Rosemeire Moreira Ferreira, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Dr. Fabiano Pegoraro Franco
Juiz Auxiliar da Corregedoria

José Aparecido Fernandes
Delegatário

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da CGJ

Adriana Lunardi
Auxiliar da CGJ

Dainy Giacomin Barbosa
Auxiliar da CGJ

Rosemeire Moreira Ferreira
Auxiliar da COREF

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF