Publicação no DJE n. 076
Data 26.04.2016 fls. 1 - 5

Recebi em 14/04/16 às 10:45 hs.

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

MISSÃO: Assegurar à sociedade a efetiva prestação jurisdicional, por meio do controle, orientação e fiscalização dos serviços judiciais de 1º Grau e extrajudiciais.

VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

Yassuco Yokota dos Santos
Titular

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS, CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE VILHENA/RO.

Processo Eletrônico n. 0016677-28.2016.8.22.1111. Aos treze dias do mês de abril do ano dois mil e dezesseis, no Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Vilhena/RO, localizado na rua JK, n. 411, Centro, CEP 76980-000, presente a responsável Sra. Yassuco Yokota dos Santos, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, auxiliando-o os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0113/2016-CG, publicada no DJE n. 052, de 18/03/2016. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 20/11/2015, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Andresson Cavalcante Fecury. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** A Sra. Yassuco Yokota dos Santos foi nomeada para responder em caráter privado pelo 1º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Vilhena/RO, por meio do Ato n. 022/1991-PR, publicado no DJE n. 186 de 15/10/1991, tendo tomado posse e entrado em exercício em 30/10/1991. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS** - o horário de atendimento ao público é das 08:00 às 16:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das DGE. As instalações físicas oferecem condições para o pleno funcionamento garantindo amplo acesso ao público em geral e segurança para o arquivamento dos livros e documentos, alinhando-se às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94, de 18 de novembro de 1994. A estrutura física da serventia está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com inciso IV do art. 11, da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Ativo imobilizado: o ativo imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. É utilizado o sistema de senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 110, das DGE c/c com art. 4º da lei 8.935/94, de 18 de novembro de 1994. Há espaço para acomodação de usuários, enquanto aguardam

atendimento. Legislação: são mantidas à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as seguintes edições atualizadas: Constituição da República Federativa do Brasil; Constituição do Estado; Código Civil Brasileiro; Lei dos Registros Públicos – Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973; Lei dos Notários e Registradores – Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994; Diretrizes e Normas da Corregedoria Geral da Justiça, atendendo o disposto no art. 112 das DGE. Classificadores: as portarias de nomeações ou destituição de funções de suas prepostas são feitas e encaminhadas à Corregedoria Geral e ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o art. 10, §§ 2º e 3º, das DGE. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. No classificador de ofícios expedidos o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica, com índice remissivo identificando o assunto e o destinatário do expediente, conforme disposto no art. 126, § 2º, das DGE. Os atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 126, I, das DGE. Cópia de segurança dos arquivos: existe procedimento de backup ou cópia de segurança para os arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 119 das DGE. A cópia de segurança de seus registros é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: houve apresentação das certidões negativas de tributos federais e de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da delegatária quanto à sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 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 da delegatária, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A delegatária procedeu ao recolhimento do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de janeiro/2015 a fevereiro/2016. As guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e as guias de recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE. A Delegatária não procedeu ao recolhimento do ISSQN, sob o argumento de que a decisão proferida no mandado de segurança sob o nº 0010207-84.2014.8.22.0000 ainda não transitou em julgado. Sobre esta questão, o Juiz Auxiliar da Corregedoria pontuou que tramita no STJ

recurso ordinário interposto pela senhora Delegatária contra o acórdão prolatado pelo Tribunal Pleno do TJRO no mandado de segurança supramencionado. Todavia, em consulta ao sítio do TJRO, o recurso ordinário foi recebido pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia. Nesse passo, nos termos do art. 540 c/c art. 520, ambos do CPC antigo, referido recurso é recebido em ambos efeitos, obstando-se, em tese, a exigência do tributo pela Delegatária, nos termos do Provimento nº 45 do CNJ. Documentos Profissionais: existe classificador próprio para os documentos relativos à vida profissional da delegatária e seus prepostos, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. As folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionários são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Prepostos: os funcionários são devidamente registrados conforme normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e folha de pagamento analítica os seguintes funcionários registrados na CEI da responsável: 1) Raphaela Yokota dos Santos (1º Registradora Substituta); 2) Aruana Palma Spinel de Almeida (Escrevente autorizada); 3) Maria Paula Gimenes (Escrevente autorizada); 4) Marinete Caetano da Silva Machado (Escrevente autorizada); 5) Luana Caroline da Silva (Auxiliar de escrevente); 6) Laiane Batista Borges Martins (Auxiliar de escrevente); 7) Ana Paula Silva de Barros (Auxiliar de escrevente); 8) Edilson Aparecido Martins de Figueiredo (Notificador); 9) Maria Aparecida de Oliveira (Serviços Gerais). Livro de Visitas e Correições: a unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. São arquivadas as atas de correição integralmente, em livro de visitas e Correições, com 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Livro de Controle de Depósito Prévio: a unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato, nos moldes definidos no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c art. 121, V, das DGE. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: a responsável pela unidade procede à alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade com o art. 121, IV, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2015 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. São lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada, as receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades, nos termos do artigo 6º, do Provimento n.

45/2015 do CNJ. Os registros das despesas com contribuições a entidades sindicais, telefone dentre outras, no período analisado não estão com a descrição da conta detalhada, pois, não consta o número do documento fiscal, natureza da despesa (empresa prestadora/fornecedora e produto/serviço adquirido), competência (dia, mês e ano), conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 045/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais-DGE. Códigos Identificadores das Despesas no Livro de Registro Diário Auxiliar (amostragem): lançamentos efetuados no mês de julho/2015 (ID n. 195142), agosto/2015 (ID n. 199188, 199177, 200835, 204590, 204590), setembro (ID n. 205955, 205930, 207105, 207113, 207114, 207016, 212249), outubro/2015 (ID n. 213902, 216155, 216153, 217498), novembro/2015 (ID n. 221881, 221899, 221902, 221903, 226553), dezembro/2015 (ID n. 231057, 231061, 231128, 231066, 231062, 231051, 231055, 230119, 231117, 231117, 231120, 231827, 234451), janeiro/2016 (ID n. 240583, 237345, 242983, 237350, 237351, 237323, 237349, 240580, 240574), fevereiro/2016 (ID n. 294214, 245843, 242989, 244060, 244059, 245854, 249286,249221). Durante a correição a responsável procedeu ao seguinte ajuste no Livro de Registro Diário Auxiliar: despesa lançada na conta de "INSS – Serviços prestados por contribuintes individuais sem vínculo empregatício", reenquadrando o referido dispêndio na conta de "Contribuições Previdenciárias". As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são inerentes ao serviço extrajudicial. **2 - REGISTRO DE IMÓVEIS** - Livro em uso: a) Livro 1 - Protocolo n. 1-P, fl. 90; b) Livro 2 - Registro Geral matricula n. 44.627 e c) Livro 3 - Registro Auxiliar matricula n. 9.810, d) Livro de indisponibilidade de bens n. 001 e e) Livro de Recepção para exame e cálculo n. 001, fl. 009. Livro de Recepção para exame e cálculo: é escriturado com os seguintes requisitos: em colunas, com natureza formal do título; data da devolução do título; data da entrega ao interessado, de acordo com o art. 838, das DGE. Recibo de protocolo para exame e cálculo: a responsável fornece às partes recibo-protocolo de todos os documentos ingressados, contendo numeração de ordem idêntica à lançada no Livro de Recepção, a qual, necessariamente, consta anotada, ainda que por cópia do mencionado recibo, nos títulos em tramitação, contendo ainda, o valor do depósito prévio, a data prevista para a prática do ato, além da advertência de que o título foi recebido para exame e cálculo, sem implicar na prioridade prevista no art. 186 da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973, conforme descrito no art. 842, das DGE. Exame e cálculo: a responsável exige requerimento escrito, com a vontade expressa da parte interessada, em deixar o documento na serventia somente para o exame e cálculo,

conforme determinado no § 2° do art. 842 das DGE. DOI: a responsável tem comunicado à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as transferências de imóveis, qualquer que seja o título levado a registro, através do Programa gerador da DOI disponível no sítio da Receita Federal, via internet, conforme determina o art. 1.032 das DGE. Nota de devolução: nos casos em que há exigências de qualquer ordem, a registradora formula de uma só vez, por escrito, de forma clara e objetiva, com identificação e assinatura da responsável. As notas de devolução são feitas com cópias, as quais são arquivadas em pastas, em ordem cronológica, a fim de possibilitar o controle das exigências formuladas e a observância do prazo legal. Livro de Protocolo: consta no livro de Protocolo de títulos apresentados os seguintes requisitos: número de ordem, que seguirá indefinidamente, data da apresentação apenas no primeiro lançamento; nome do apresentante; natureza formal do título; atos formalizados, resumidamente lançados, com menção de sua data (art. 175, 182 e 183 da Lei nº 6.015/73), conforme o disposto no art. 851, das DGE. Na coluna natureza formal do título, a registradora faz referência à circunstância de que se tratar o titulo apresentado, conforme dispõe o art. 856, das DGE. Na coluna destinada à anotação dos atos formalizados, são lançados, em forma resumida, os atos praticados nos Livros nº 2 e 3, bem como as averbações efetuadas nos livros anteriores ao atual sistema de registro, conforme o art. 857, das DGE. Livro de Cédula: as cópias de cédulas são arquivadas formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, observamos que estão numeradas e rubricadas pela responsável, bem como consta ainda o termo de abertura e encerramento correspondente ao livro e imediatamente encadernado, de acordo com o § 2 do artigo 1.021, das DGE. Os registros do Livro 3: estão sendo feitos de forma resumida, arquivando-se no cartório uma via dos instrumentos que os originarem, de acordo com o artigo 901, das DGE. Cédula de Crédito Hipotecário: nas cédulas de crédito hipotecárias, além de seu registro no Livro 3 é efetuado o da hipoteca no Livro 2, após a indispensável matrícula do imóvel (art. 227, da Lei nº 6.015/73). No registro efetuado na matrícula é procedida a remissão ao número do registro da cédula. Neste, por sua vez, é feito remissão ao número do registro da hipoteca, conforme o artigo 910, das DGE. Prazo: é respeitado o prazo para exame e registro de até 30 (trinta) dias, salvo as exceções legais (art. 188, da Lei nº 6.015/73), contados da data em que o título ingressou em cartório, com o lançamento no Livro de Recepção ou no Livro Protocolo. Registro Livro 2RG (registro Geral): a registradora ao preencher o Livro 2 utiliza o livro em folhas soltas, e observa as seguintes normas: no alto da face de cada folha, é lançada a matrícula do imóvel, com os

seus requisitos, e no espaço restante e no verso são lançados por ordem cronológica e em forma narrativa os registros e averbações dos atos pertinentes aos imóveis matriculados, conforme dispõe o art. 869, das DGE. Matrículas: as matrículas constam os seguintes requisitos: o número da ordem, que segue ao infinito, a data, a identificação e a caracterização do imóvel, o nome e a qualificação do proprietário, o número e a data do registro anterior ou, conforme o disposto no art. 874, das DGE. Nas matrículas de 2-RG (registro Geral) consta a data; o nome do transmitente e do adquirente, com a respectiva qualificação, o título da transmissão, a forma do título, sua procedência e caracterização, o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, e demais condições, conforme o artigo 897, das DGE. A qualificação do proprietário: o proprietário é qualificado na matrícula com os seguintes dados: nome civil completo, sem abreviaturas, nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio e residência, número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF), número do Registro Geral de sua cédula de identidade (RG), sendo casado, o nome e a qualificação do cônjuge e o regime de bens no casamento, bem como se este se realizou antes ou depois da Lei nº 6.515, de 26 de dezembro de 1977, conforme artigo 879, das DGE. Qualificação do imóvel: tem sido observada a qualificação completa do imóvel com sua descrição na escrituração do Livro 2 em atendimento ao que determina o art. 883 das DGE. Fonte: os caracteres contidos na escrituração dos livros da serventia estão com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 112, das DGE. Comunicado: A registradora comunica os negócios imobiliários registrado na serventia às prefeituras municipais, para efeito de atualização de seus cadastros, conforme art. 1.022, das DGE. As comunicações contêm em resumo, os dados necessários à atualização cadastral, sendo procedido por meio de sistema de listagem mensal, conforme art. 1.023, das DGE. **3 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** - Livro em uso: a) Livro A - Protocolo n. A-003, fl. 052 e b) Livro de Registro Integral n. B-009, fl. 94. Livro de Protocolo: a registradora efetua no livro de protocolo o preenchimento do campo anotações e averbações, de acordo com o art. 135 da Lei 6.015/73 c/c com o artigo 784, das DGE. Escrituração do Livro: a serventia antes do lançamento do registro identifica o número do protocolo, de acordo com o art. 788, das DGE. Encerramento do ato: é lavrado ao final de cada dia o termo de encerramento no livro de protocolo de acordo com o art. 807, § 2º, das DGE. Livros: todos os livros contêm 300 (trezentas) folhas, conforme dispõe o artigo 783, das DGE. Registro no livro "A": contêm colunas com a indicação do número de ordem, dia e mês, natureza do título e

qualidade do lançamento, nome do apresentante, conforme dispõe o artigo 784, das DGE. Registro/Averbação: são anotados no protocolo: a data da apresentação, sob o número de ordem que se segue, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante, conforme estabelece o art. 800, das DGE. Registro em livro próprio: é feita a respectiva declaração no documento, constando sempre o número de ordem e a data do procedimento no livro competente, conforme o artigo 801, das DGE. **4 - REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS** - Livro em uso: a) Livro de Protocolo A-001. fl. 184 e b) Livro de Registro A-080, fl. 230. Registro/Averbação: os processos de registros/averbações das sociedades e fundações são instruídos com requerimento direcionado ao oficial do registro pelo representante legal da pessoa jurídica, com firma reconhecida, de acordo com o art. 755, caput, das DGE. Registro de Associação: nos registros das associações consiste no número de ordem, data da apresentação e espécie do ato, com as seguintes indicações: a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração (art. 120, inc. I, da Lei nº 6.015/73); o modo por que se administra e representa a pessoa jurídica, (art. 120, inc. II, da Lei nº 6.015/73); se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo (art. 120, inc. III, da Lei nº 6.015/73); se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais (art. 120, inc. IV, da Lei nº 6.015/73); as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino de seu patrimônio (art. 120, inc. V, da Lei nº 6.015/73); os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como os dados da residência do apresentante dos exemplares (art. 120, inc. VI, da Lei n° 6.015/73), conforme o artigo 755, das DGE. Livro: o livro Protocolo é escriturado pelo sistema de folhas soltas, colecionadas em pastas, em ordem numérica e cronológica, contendo, de acordo com o art. 753. Estatuto: nos registros de estatuto foi peticionado pelo representante legal e apresentado duas vias, de acordo com o art. 754, das DGE. Autuação: o requerimento apresentado é autuado, numerado e rubricado pela responsável, de acordo com o artigo 755, das DGE. Rubrica: a responsável procede à impressão dos livros em folhas soltas e numeradas. No entanto, observamos que no Livro A-078 e 79, não constam a rubrica da registradora, em desacordo com o art. 4º da Lei nº 6.015/73 c/c com o artigo 122, das DGE. Assinatura dos atos: detectamos nos livros de pessoa Jurídica n. A-079 e nos Livros de Títulos e Documentos n. B-98 e 99 ausências de assinatura da registradora nos encerramentos dos atos, em desacordo com o artigo 114, II, das DGE. A

registradora relatou a equipe correicional que a falta de assinatura nos livros se deu devido à funcionária responsável pelo trabalho ter se ausentado por problemas médicos nesse período. **5 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS –** A tabela de emolumentos e custas vigente atende as especificações constantes do Anexo II do Provimento nº 029/2015-CG e está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos termos do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 159 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos praticados no dia, nos termos do § 1º, art. 145 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 145 das DGE. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 145 das DGE c/c o Provimento nº 016/2010-CG. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas independente do valor das custas, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do § 4º, art. 145 das DGE. É emitido recibo de quitação a quem pagou pelo serviço, independente de solicitação e sem discutir seu interesse, nos termos do art. 138 das DGE c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do Inciso V, art. 138 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto no Inciso VII, art. 138 c/c o art. 171 das DGE. Os recibos são emitidos e numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em duas vias, ficando uma via arquivada na serventia e a outra entregue ao interessado nos termos do § 1º, art. 138 das DGE c/c inc. IX, art. 30 da Lei nº 8.935/1994. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 138 das DGE. A responsável pela serventia extrajudicial informa à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos praticados, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita da delegatária, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 das DGE. A serventia utiliza aplicativo próprio para a prática dos atos e está exportando as

informações diárias, através de arquivo em formato XML, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente no SIGEXTRA, nos termos do § 3º do art. 127 das DGE. Havendo imperiosa necessidade de cancelamento de ato, a delegatária faz a solicitação à Corregedoria-Geral da Justiça, via Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do § 4º do art. 127 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e as suas somas, além do número do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Nos atos gratuitos estão sendo aplicados selos isentos sem ônus aos usuários, anotando a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" no lugar reservado a cotarrecibo nos termos do art. 176 das DGE. Há a impressão no documento entregue ao usuário, da expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselo/", nos termos do § 2º do art. 156 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, sendo vedado o início da utilização de um lote sem o término de utilização do anterior, nos termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, tendo como referência a média semanal de um período de 90 (noventa) dias, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 156 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 172 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do inciso VIII, do art. 22 das DGE. Na prenotação de título e apresentação para exame e cálculo, se o título prenotado for reapresentado dentro do prazo de 30 (trinta) dias, o valor dos emolumentos e das custas da prenotação é descontado do valor cobrado pela prática do ato. Os emolumentos devidos pelo exame e cálculo são pagos no ato do requerimento, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 029/2015-CG. Considera-se averbação com valor declarado aquela referente à construção ou ampliação, observando-se o valor por metro quadrado de edificações em imóveis residenciais considerando-se o valor do CUB (Custo Unitário Básico) mensal "Padrão Normal R-8", e para edificações em imóveis comerciais, aplicando-se o valor do CUB mensal "Padrão Normal CSL-8", divulgados pelo SINDUSCON, no endereço eletrônico: www.sindusconro.com.br, nos termos da alínea "c" da 17ª Nota Explicativa da

Tabela III, do Provimento nº 029/2015-CG. Consideram-se averbação sem valor declarado, entre outras, as referentes à quitação, nos termos da 18ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 029/2015-CG. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, nos termos do § 1º do art. 142 das DGE. Nos registros de escrituras em geral e instrumentos particulares é inserido um selo no documento em que é certificada a prática do ato e, havendo mais de um registro ou averbação no mesmo documento apresentado, são inseridos tantos selos quantos forem os atos praticados, fazendo remissão do número do selo no respectivo registro/averbação, nos termos do Inc. II, § 3º do art. 171 das DGE. Na abertura de matrícula como ato autônomo o selo é inserido no requerimento que deu origem ao ato praticado, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos do Inc. IV, § 3º do art. 171 das DGE. Nos demais atos de registros o selo é inserido no documento que originou a prática do ato, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos do Inc. IX, § 3º do art. 171 das DGE. Nas averbações em geral (com ou sem valor declarado) é inserido um selo no documento em que é certificada a averbação, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos do Inc. X, § 3º do art. 171 das DGE. Nas certidões (incluídas as buscas) o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura da responsável, nos termos do Inc. XI, § 3º do art. 171 das DGE. Nos registros em geral o selo é aposto próximo ao carimbo de registro no documento original a ser entregue à parte, com remissão do número do selo nas vias dos documentos arquivados na serventia, nos termos do Inc. I, § 5º do art. 171 das DGE. Nas averbações em geral o selo é inserido no título ou documento em que foi certificada a respectiva averbação, com remissão do número do selo nas vias dos documentos arquivados na serventia, nos termos do Inc. IV, § 5º do art. 171 das DGE. **6 - DETERMINAÇÕES -** Diante do que foi apontado na presente ata, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **6.1 (ADM)** - Revisar o histórico dos lançamentos do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa do Período de agosto/2015 até a presente data, com a finalidade de alimentar de forma adequada o histórico de lançamentos dos dispêndios realizados com as seguintes informações: número do documento fiscal, natureza da despesa, competência (dia, mês e ano), conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais- DGE. **6.2 (PJ e TD)** - Rubricar os livros de Pessoa Jurídica n. A-78, 79 e 80 e Títulos e Documentos n. B-98 e 99 de acordo com o art. 4º da Lei nº 6.015/73 c/c com o artigo 122, das DGE. **6.3 (PJ e TD)** – Rubricar os livros

após a materialização dos atos; **6.4 (PJ)** – Assinar os encerramentos do livro de Pessoa Jurídica n. A-079 e abster-se de escriturar atos sem a respectiva assinatura no encerramento, de acordo com o artigo 114, II, das DGE. **7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** – O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que a responsável encaminhe a resposta 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 6.1** a **6.4**, deverá ser comunicada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, por meio do malote digital. Por outro lado, o Juiz Auxiliar da Corregedoria identificou um cenário preocupante na Serventia em relação à segurança jurídica dos atos registrais dos Serviços de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas. Com efeito, em uma amostragem, apurou-se a existência 2 (dois) livros de Títulos e Documentos e 1 (um) de Pessoa Jurídica, ambos de 2016, contendo atos impressos sem assinatura. Trata-se de ato privativo da Oficiala de Registros ou de serventuário por ela designada. Sem assinatura o ato não existe e, muito menos, tem validade jurídica. É preciso salientar que é dever de ofício da Registradora assinar todos os atos sob sua responsabilidade, conforme preconiza o art. 159 da Lei n. 6.015/73. Desse modo, o Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá essa questão à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça. Registre-se que, no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As determinações e deliberações contidas nesta ata correicional serão objeto de apreciação pelo Corregedor Geral da Justiça. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. A Registradora requereu que, doravante, relativamente aos livros de PJ e TD, procederá a digitalização com certificado digital, dispensa-se o cumprimento das determinações de itens 6.3 e 6.4. A partir de sua implementação, Ressalta-se que o Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Vilhena, Magistrado Andresson Cavalcante Fecury, esteve acompanhando os trabalhos correcionais e, em razão de convocação de curso na Comarca de Porto Velho, não pôde se fazer presente no encerramento dos trabalhos. Nada mais havendo, aos quatorze dias do mês de abril de dois mil e dezesseis (14/04/2016), às 10:35hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo magistrado Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, pela delegatária Yassuco Yokota dos Santos, pelos auxiliares da

Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Yassuco Yokota dos Santos
Juiz Corregedor Permanente

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF