CORREGEDORIA-GERAL

ATOS DO CORREGEDOR

Despacho - CGJ Nº 9453/2017

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 19/10/2017 no 1º Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Porto Velho/RO (Evento nº 0436994), deflagrada pela Portaria n. 401/2017-CG, publicada no DJE n. 184 de 05/10/2017.

Publique-se.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES

Corregedor Geral da Justiça

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO/RO.

Processo Eletrônico n. 0002103-82.2017.8.22.8800. Aos dezenove dias do mês de outubro do ano dois mil e dezessete, as 08:00hs, no 1º Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Porto Velho/RO, localizado na Av. Sete de Setembro, n. 2140- Condomínio Porto Velho Residence Service - Nossa Senhora das Graças, presente o responsável Sr. Décio José de Lima Bueno, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o Juiz Corregedor Permanente Amauri Lemes, auxiliados pelos servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Diego Furtado da Costa, procedeu-se à Correição Ordinária, designada pela Portaria n. 401/2017-CG, publicada no DJE n. 184, de 05/10/2017. Registre-se que ao iniciar a correição foi realizada uma breve reunião com o Delegatário juntamente com o Juiz Auxiliar da Corregedoria, por meio da qual a responsável foi informado que constaria em ata todas e quaisquer irregularidades observadas, para fins de subsidiar futuras correições. Além disso, o Juiz Auxiliar da Corregedoria informou que, por conta do aperfeiçoamento constante do sistema de fiscalização e da qualificação da equipe trabalho, a correição pode ainda apurar situações que, anteriormente, não puderam ser observadas pelas gestões anteriores. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA – O 1º Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Porto Velho/RO, foi delegado em caráter privado ao senhor Décio José de Lima Bueno, por meio da Portaria n.032/1981, de 18 de dezembro de 1981. A última correição ordinária realizada ocorreu em 09/11/2016 cujos trabalhos foram realizados pelo Juízo Corregedor Permanente juntamente com a Corregedoria Geral de Justiça. 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 funcionamento ao público é das 08:00 às 16:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das Diretrizes Gerais Extrajudicial-DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupções das atividades durante a correição. 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 do prédio não está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, no que diz respeito ao sanitário (ausência de barra de segurança), em desacordo com o disposto no art. 11, inciso IV da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Em razão desse fato a Oficiala Substituta protocolou expediente junto administração do condomínio para viabilizar a adequação citada. Ativo imobilizado: o ativo imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. Há espaço para acomodação de usuários, enquanto aguardam atendimento. Legislação: a legislação mantida à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados está atualizada, de acordo com o disposto no art. 112 das DGE. Classificadores: 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, nos termos do 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 é armazenada em local diverso da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: existe arquivo de certidões. Entretanto, a certidão apresentada em correição foi de positiva de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União, e não a certidão negativa de tributos federais, em desacordo com o previsto 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. Vale salientar que foi apresentada a certidão de regularidade do FGTS. 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. O Responsável pela serventia recolheu o imposto de renda correspondente ao período de novembro/2016 a setembro/2017, por meio das guias de carnê-leão, nos termos do art. 106, inciso I do Decreto n. 3.000 de 26 de março de 1999. 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, correspondente ao período de dezembro/2016 a setembro/2017, são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE. O Delegatário recolhe de forma mensal o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza-ISSQN, conforme as guias apresentadas correspondentes ao período de novembro/2016 a setembro/2017, nos termos da Legislação Complementar Municipal nº 369, de 22 de Dezembro de 2009, art. 19, alínea "j". Documentos Profissionais: os documentos relacionados à vida funcional do Delegatário e seus prepostos são guardados na sede da serventia, de acordo com o art. 126, II, das DGE. Prepostos: os funcionários são devidamente registradas conforme as normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificaram-se, por meio dos documentos da serventia e Folha Analítica de Pagamento os seguintes funcionários vinculados ao CEI do responsável: 1) 1) Guilherme Silva Bueno (Oficial Substituto, nomeado por meio do Ato nº 006/2005, datado de 09 de dezembro de 2005); 2) Kele Cristiane Braga Campos Bueno (Oficiala Substituta, nomeada por meio do Ato nº

001/2016, datado de 05 de fevereiro de 2016); 3) Caroline Braga de Almeida (Oficiala Substituta, nomeada por meio do Ato nº 002/2016, datado de 03 de agosto de 2016); 4) Jaime Cesar Queiroz de Sousa (Escrevente Analista); 5) Naiane de Oliveira Barroso (Escrevente-Registradora nível II); 6) Priscila da Silva Ribeiro (Escrevente- Registradora nível II); 7) Felipe Yukio Brondani Sadahiro (Escrevente/Ofício I); 8) Ione Reis do Nascimento (Assistente Financeiro nível I); 9) Máira Muniz Lima (Assistente Financeiro nível I); 10) Roberto Ribeiro de Holanda (Escrevente- Registrador nível III); 11) Essyelle Gouveia (Auxiliar de Cartório II); 12) Alcineide Mendes Brito (Auxiliar de Cartório III); 13) Cecília Campos Bueno (Auxiliar de Cartório I); 14) Patrícia Jeane Cunha do Carmo Ferreira (Auxiliar de Cartório II); 15) Adriano Tavares de Lima (Auxiliar de Cartório I); 16) Matheus de Moraes Braga (Arquivista II); 17) Ana Cristina Lima (Arquivista II); 18) Maurisandra Floresta Andrade de Oliveira (Serviços Gerais). O cadastro dos funcionários junto SIGEXTRA não está atualizado, em desacordo com o especificado no Aviso publicado no referido sistema no dia 29/04/2016. 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 1° Semestre de 2017, estando a referida obrigação em ordem. Classificador de comunicação de ausências: o afastamento de qualquer natureza é comunicado ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o § 2º do art. 11, das DGE. Livro de Visitas e Correições: a unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. As atas de correição são arquivadas integralmente, em livro específico, com capacidade para 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: a 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 2016 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o previsto no art. 11 do Provimento nº 45/2015-CNJ. Relatório de Monitoramento do Livro de Registro Diário Auxiliar: O Relatório de Monitoramento - CGJ nº 52/2017, não apontou ajustes a serem efetuados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa. Acerca do detalhamento de informações no Livro Caixa, o Juiz Auxiliar da Corregedoria esclareceu que o detalhamento visa compartilhar informações com a Receita Federal, conforme recomendação do Colégio Permanente de Corregedores Gerais dos Tribunais de Justiça do Brasil constante na Carta de Porto Alegre, assinada em 27 de abril de 2017, segundo o qual constou: "ORIENTAR às Corregedorias-Gerais da Justiça dos Estados e do Distrito Federal, quando houver necessidade, a firmar convênios com outros órgãos estatais (Receita Estadual ou Tribunal de Contas), visando auxiliar o trabalho de fiscalização dos valores recolhidos pelas serventias extrajudiciais". Além disso, auxilia a Corregedoria a monitorar a regularidade dos gastos de serventias congêneres que estão sob interinidade. 2 - REGISTRO DE IMÓVEIS - Termo de Abertura: todos os livros analisados contêm os seguintes elementos: o número do livro; o fim a que se destina; o número de folhas; a identificação do signatário; a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas; o fecho, com data e a assinatura da responsável, de acordo com o artigo 122, inciso VI, das DGE. Escrituras dos atos: observamos que as lavraturas dos atos são sempre iniciadas em folha nova, respeitando a vedação de utilização de uma mesma folha para atos distintos, total ou parcialmente, de acordo com o artigo 113, inciso VII, das DGE. Os papéis utilizados para escrituração de atos, certidões ou traslados, o fundo é inteiramente branco, todos os atos são assinados, lançando diante de cada assinatura e de forma legível, o nome por extenso. As assinaturas das partes envolvidas são lançadas na presença do responsável pela prática do ato, de acordo com o art. 114, das DGE. A redação dos atos é utilizada em linguagem clara, precisa e lógica, mantida a ordem cronológica, de acordo com o artigo 115, das DGE. Livros: os livros obrigatórios ou facultativos são impressos por folhas, numeradas e rubricadas pelo Delegatário e encadernados, com termos de abertura e de encerramento por estes assinados, segundo o art. 4º da Lei nº 6.015/73, de acordo com o artigo 122, das DGE. Os termos de abertura contêm: o número do livro; o fim a que se destina; o número de folhas que contém; a identificação do signatário; a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas; o fecho, com data e assinatura, sendo lavrada no anverso da primeira e o de encerramento no verso da última folha lavrado imediatamente após o seu encerramento, de acordo com o art. 122, das DGE. Os arquivos previstos nestas Diretrizes são digitalizados e gravados eletronicamente, mantido ainda o arquivamento da via original em meio físico, de acordo com o artigo 123, das DGE. Os Livros, pastas, papéis e fichas referentes aos atos extrajudiciais são arquivados no serviço, de modo a facilitar buscas, conforme determinado no art. 41, da Lei nº 8.935/94. Correio Eletrônico e Malote Digital: segundo informações prestadas pelo Delegatário são acessadas diariamente, a caixa de mensagens do correio eletrônico, bem como o malote digital, respondendo as solicitações, bem como responde pelo conteúdo das informações e guarda da senha de acesso, cuidando para que a caixa de mensagens não atinja o limite máximo de armazenamento, de acordo com o artigo 128, das DGE. Assinatura: o Registrador assina preferencialmente as matrículas de 2-RG e 3-A, de acordo com o artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. No entanto, verificou-se assinatura do Delegatário nas matrículas 12.794, datadas de 03/10/2017, e matrícula n. 12.795 de 04/10/2017. Em tais períodos, o Delegatário estava ausente da circunscrição, conforme ele mesmo formalmente comunicou ao Juiz Corregedor Permanente, por meio do Ofício 1065/SRI/2017, indicando o período de 28/09/2017 à 19/10/2017. O Delegatário foi recomendado a sempre comunicar ao Juiz Corregedor Permanente o retorno antecipado. Nas matrículas 45.035, 88.545, 88.515, 88.514, 88.539, 88.543, 88.513, observou-se que consta a identificação do Delegatário e de seu preposto, no entanto a assinatura se deu somente por um dos identificados, em desacordo com o 849, das DGE. Livro em uso: a) Livro 1 - Protocolo nº. 1-U, fl. 037; b) Livro 2 - Registro Geral matrícula nº. 88.545 c) Livro 3 - Registro Auxiliar matrícula nº. 12.800. DOI: o 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, de acordo com o artigo 1.027, das DGE. As cópias dos ofícios, que encaminharem essas comunicações ao órgão da Receita Federal, deverão ser arquivadas, juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa, de acordo com o artigo 1.028, das DGE. Nota de devolução: nos casos em que há exigências de qualquer ordem, o Registrador formula de uma só vez, por escrito, com identificação e assinatura do Registrador, nos termos do artigo 843, das DGE. Livro de Protocolo: constam títulos apresentados atualmente com os seguintes requisitos: número de ordem, 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. Livro de Cédula: as cópias de cédulas são arquivadas formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, observamos que constam termos de abertura e de encerramento correspondente ao livro, de acordo com o § 2º, do artigo 1.021, das DGE. Os registros do Livro 3-A: estão sendo feitos de forma resumida, arquivando-se no cartório uma via dos instrumentos que os originaram, de acordo com o artigo 901, das DGE. Cédula de Crédito Hipotecário: nas cédulas de crédito hipotecárias, além de seu registro no Livro 3-A é efetuado o da hipoteca no Livro 2-RG (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 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 no cartório, com o lançamento no Livro de Protocolo. Registro Livro 2-RG (registro Geral): o Registrador ao preencher o Livro 2-RG, 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: nas 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, 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. Cumpre observar, que nos casos em que a matrícula tenha se esgotado o espaço no anverso da ficha consta consignado, ao pé a expressão "continua no verso", de acordo com o inciso I, do artigo 870, das DGE. Verificou-se que nas situações em que se utiliza mais de uma ficha consta a descrição do número da matricula e das fichas subsequentes, nos termos do inciso III, do artigo 869, das DGE. Qualificação do imóvel: tem sido observada a qualificação completa do imóvel com sua descrição na escrituração do Livro 2-RG em atendimento ao art. 883, das DGE. Livro de Exame e Cálculo: no Livro de Recepção de Títulos são lançados os títulos apresentados exclusivamente para exame e cálculo dos respectivos emolumentos, a teor do art. 12, parágrafo único, da Lei n° 6.015/73, que não gozam dos efeitos da prioridade, nos termos do artigo 837, das DGE. Em análise as notas de exigências de exame e cálculo n. 02, 07, 09, 09-A e 25, verificou-se que não consta arquivado na serventia o requerimento da parte. Ao se indagar a substituta informou que em alguns casos é entregue a parte toda a documentação inclusive o requerimento solicitando o exame e cálculo da referida documentação, em desacordo com o § 2º do artigo 839, DGE. Registro das comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em intervenção e liquidação extrajudicial, verificou-se que a devida anotação em livro próprio eletrônico do sistema interno da serventia. Comunicado: o Registrador comunica os negócios imobiliários registrados 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. As comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou liquidação extrajudicial, as cópias das comunicações ao INCRA e à Corregedoria Geral da Justiça relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros, bem como as cópias e recibos das comunicações às prefeituras municipais dos negócios imobiliários, são arquivadas em ordem cronológica, de acordo com o artigo 1.026, das DGE. Registro Eletrônico: A Central dos Registradores de Imóveis, Indisponibilidade de Bens e Penhora On-Line é integrada, por todos os Oficiais de Registro de Imóveis do Estado de Rondônia, segundo informação do Delegatário a serventia efetua carga e mantêm permanentemente atualizado o acervo eletrônico do site da referida central, bem como procede o acesso para fornecer informações ao público, quando solicitadas, de acordo com o artigo 1.119, das DGE. 3 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS – A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos moldes do Provimento nº 014/2016-CG, Provimento Conjunto nº 004/2016-PR-CG, bem como do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. É disponibilizado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme art. 159 das DGE. Foram encaminhados ao Delegatário os Relatórios de Monitoramento nº A8-01112016-30062017 e A8-01072017-30092017, de modo a subsidiar a correição, em que se constatou que em 44 (quarenta e quatro) ocasiões os selos de fiscalização do tipo DIGITAL (IMÓVEIS) e em 03 (três) ocasiões os selos de fiscalização do tipo DIGITAL (IMÓVEIS-ISENTO) não eram suficientes para atender a demanda de 07 (sete) dias úteis, contrariando os termos do § 3º do art. 165 das DGE, como também se constatou a utilização de selos de selos de fiscalização fora de sequência, contrariando os termos do art. 169 das DGE. É observada a concessão de descontos sobre os emolumentos e custas pelos atos praticados no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida, nos moldes dos art. 42 e 43 da Lei nº 11.977/09. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, nos termos do parágrafo § 1º do art. 142 das DGE. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, bem como a adequada aplicação da tabela do INCRA (VTI), nos termos dos parágrafos §§ 1º e 3º do art. 142 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, com discriminação dos valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, a numeração do selo utilizado, em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, bem como os contrarrecibos são arquivados pelo prazo de cinco anos nos termos dos incisos V e VII, §§ 1º e 2º do art. 138 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. Os atos praticados na serventia são informados à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações para inserção no banco de dados do SIGEXTRA estão ocorrendo de forma diária até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, conforme o § 1º do art. 127 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 das DGE. É utilizado na serventia aplicativo próprio para a prática dos atos e está exportando as informações, 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. No entanto, verificou-se quantidade excessiva de lançamentos de atos no SIGEXTRA com a classificação equivocada, relacionado aos seguintes atos: 302. d) Abertura de Matrícula como Ato Autônomo; 302. f.1) Abertura de Matrícula por Unidade Imobiliária e 302. g) Registro de Convenção de Condomínio (Livro 3), contrariando os termos do § 3º do art. 127 das DGE. Constam ao final dos atos praticados, o valor dos emolumentos, custas e selos e suas somas, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Na prática dos atos gratuitos são aplicados selos de fiscalização sem ônus para o usuário, anotando a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" no lugar reservado à 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. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, é lançado sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica de quem praticou o ato, zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do selo digital de fiscalização utilizado, nos termos do art. 155 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. Consideram-se averbação sem valor declarado, entre outras, as que se referem a casamento, alteração de nome por casamento, nos termos da 18ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 014/2016-CG. Nos registros de escrituras em geral é inserido um selo no documento em que é certificada a prática do(s) ato(s) 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. 4 – DETERMINAÇÕES - Diante das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e o Juiz Corregedor Permanente determinaram que sejam tomadas as seguintes providências: 4.1. (ADM) – Adequar a estrutura física da serventia com a adaptação do sanitário com barras de segurança 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, no prazo de 90 (noventa) dias. 4.2- (ADM) Apresentar certidão negativa de tributos federais, nos termos do 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. 4.3- (ADM) – Cadastrar todos os funcionários junto ao sistema SIGEXTRA, nos termos do especificado no Aviso publicado no site no dia 29/04/2016. 4.4 (RI) – Exigir e manter arquivado o requerimento escrito e expresso do interessado para recepção de documento para exame e cálculo, de acordo como § 2, do artigo 839, das DGE. 4.5 (RI) – Adequar as fichas dos Livros ns. 2 e 3 para constar a identificação somente do Delegatário ou de seu preposto que assinou o ato, de acordo com o artigo 849, das DGE. 4.6 (FUJU) – manter estoque de selos de fiscalização do tipo DIGITAL (IMÓVEIS) para atender a demanda de 07 (sete) dias úteis, rigorosamente em sequência, nos termos do § 3º do art. 165 das DGE. 4.7 (FUJU) – utilizar rigorosamente os selos de selos de fiscalização em sequência, nos termos do art. 169 das DGE. 4.8 (FUJU) – fazer levantamento minucioso e revisar todos os atos com a seguinte classificação: 302. d) Abertura de Matrícula como Ato Autônomo; 302. f.1) Abertura de Matrícula por Unidade Imobiliária e 302. g) Registro de Convenção de Condomínio (Livro 3), a contar da última correição realizada, adotar as medidas necessárias para retificar os atos que tiverem sido informados equivocadamente ao banco de dados do SIGEXTRA, bem como recolher as custas complementares dos atos que eventualmente tiveram os recolhimentos das custas a menor em razão do equívoco no lançamento, atendendo ao disposto no § 3º do art. 127 c/c § 3º do art. 145 das DGE. 5 - 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 4.1 a 4.8 deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias. Por seu turno, o Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça. Em relação à determinação de item 4.4, o Juiz Auxiliar sugeriu ao Registrador que faça proposição acerca do § 2º, do art. 842, das DGE, no prazo acima determinado. O prazo correrá a partir da publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico e a comunicação dar-se-á por meio do malote digital. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Todas as determinações e orientações estão expressas na ata. Por outro lado, conquanto tenham sido identificadas algumas irregularidades, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios ao Registrador Décio José de Lima Bueno e aos Substitutos Guilherme Silva Bueno, Kele Cristiane Braga Campos Bueno e Caroline Braga de Almeida e demais membros da equipe, notadamente em relação à nova organização interna e metodologia de trabalho implantada na Serventia. Constata-se uma significativa evolução desde a última vez que a Corregedoria esteve aqui, isso em 2015. A atuação mais presente do Registrador, aliado a essa nova filosofia de trabalho, renderam bons frutos no tocante à qualidade dos atos registrais praticados, atendimento ao público e controle financeiro. Registramos ainda a presença do Juiz Fabiano Pegoraro Franco. Nada mais havendo, aos três dias do mês de novembro de dois mil e dezessete (03/11/2017), às 09:00hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Amauri Lemes, Juiz Corregedor Permanente, pelo Décio José de Lima Bueno, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Michele Cristina Ranghetti Pereira, André de Souza Coelho e Diego Furtado da Costa.

Documento assinado eletronicamente por HIRAM SOUZA MARQUES, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 26/11/2017, às 23:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.tjro.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 0449271 e o código CRC FC4E5913.

COMISSÃO DO V CONCURSO PÚBLICO PARA OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE NOTAS E REGISTROS

ATA DA SEXTA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA COMISSÃO DO V CONCURSO PÚBLICO PARA OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE NOTAS E REGISTROS DO ESTADO DE RONDÔNIA. Aos vinte e quatro dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezessete (24/11/2017), às 16 (dezesseis) horas, na sala de reuniões da Corregedoria Geral, reuniram-se os membros da Comissão Examinadora do V Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegações de Notas e Registro do Estado de Rondônia. Presentes, na oportunidade, o Presidente da Comissão, Desembargador Hiram Souza Marques; Juiz Áureo Virgílio de Queiroz, Juiz Ilisir Bueno Rodrigues, Juiz Dalmo Antônio de Castro Bezerra, o Membro do Ministério Público Promotor de Justiça Ivanildo de Oliveira; o representante dos Notários, Roberta de Farias Feitosa e o representante dos Registradores Francisco Jacinto Oliveira Sobrinho. O Presidente, agradecendo a presença de todos, submeteu à apreciação da Comissão os recursos apresentados pelos candidatos Leandro Marcus Brandão, Fellipe Vilas Bôas Fraga,