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 do item 7.1, 7.2 e 7.4 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. 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. Por outro lado, conquanto tenha sido identificadas algumas irregularidades, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios à Registradora Maria Alzira Ribeiro Cavalcante e à sua equipe. Com efeito, a exemplo do que foi constatado em 2015, destaca-se o excelente e consistente controle de selos, das despesas da Serventia e do recolhimento do FUJU. Além disso, a Registradora e a equipe primam por oferecer um serviço extrajudicial de excelência, seja em relação aos atos registrais, seja no tocante à orientação e atendimento ao público. Nada mais havendo, aos vinte e sete dias do mês de abril de dois mil e dezessete (27/04/2017), 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 Deisy Cristian Lorena de Oliveira Ferraz, Juíza Corregedora Permanente, pela Delegatária Maria Alzira Ribeiro Cavalcante, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Documento assinado eletronicamente por HIRAM SOUZA MARQUES, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 11/05/2017, às 23:11, 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 0202261 e o código CRC A469F04C.

Despacho - CGJ Nº 3319/2017

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 25/04/2017 no 2º Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Ariquemes/RO (Evento nº 0202236), deflagrada pela Portaria n. 145/2017-CG, publicada no DJE n. 069 de 17/04/2017.

Publique-se.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES

Corregedor Geral da Justiça

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO 2º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, DO MUNICÍPIO E COMARCA DE ARIQUEMES/RO.

Processo Eletrônico n. 0001183-11.2017.8.22.8800. Aos vinte e cinco dias do mês de abril do ano dois mil e dezessete, às 07:30h, no 2º Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Ariquemes/RO, localizado na rua Jacundá, nº 2880, Setor 03, presente a responsável Sra. Dinalva Alves de Souza Rezende, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a Juíza Corregedora Permanente Deisy Cristian Lorena de Oliveira Ferraz, auxiliados pelos 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. 145/2017-CG, publicada no DJE n. 069, de 17/04/2017. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA – O 2º Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Ariquemes/RO, foi delegado em caráter privado, à senhora Dinalva Alves de Souza Rezende, pelo critério de remoção em virtude de aprovação em concurso público para serventias extrajudiciais, por meio do Ato n. 009/2015-PR, publicado no DJE nº 097 de 28 de maio de 2015. Tendo tomado posse e entrado em exercício em 07 de julho de 2015. A última correição ordinária realizada ocorreu em 28/11/2016 cujos trabalhos foram realizados pelo Juízo Corregedor Permanente. Registre-se que ao iniciar a correição foi realizada uma breve reunião com a Delegatária juntamente com o Juiz Auxiliar da Corregedoria e a Juíza Corregedora Permanente por meio da qual a titular foi informada que constaria em ata todas e quaisquer irregularidades observadas, para fins de subsidiar futuras correições. 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 14:00 horas, em desconformidade 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 está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com o art. 11, inciso IV 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. 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 das certidões negativas de tributos federais, bem como de regularidade do FGTS, que comprovam a constância de recolhimento tributário por

parte da Delegatária quanto a sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária 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. 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 Registradora recolheu o imposto de renda correspondente ao período de agosto/2015 a março/2017, por meio da guia 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 são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE, correspondente ao período de julho/2015 a março/2017. A Delegatária recolhe de forma mensal o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza-ISSQN, conforme as guias apresentadas correspondente ao período de julho/2015 a março/2017, nos termos da Lei Municipal n. 1.176, de 30 de dezembro de 2005. Documentos Profissionais: os documentos dos prepostos são guardados na sede da serventia, de acordo com o art. 126, II, das DGE. Prepostos: os funcionários são devidamente registrados 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 a CEI da responsável: 1) Kelvin Alves de Rezende (Oficial Substituto, nomeado por meio da Portaria nº 04/2015, datada de 06/10/2015); 2) Diego Fernandes Silva (Escrevente autorizado, nomeado por meio da Portaria nº 02/2016, datada de 28/10/2016); 3) Jonathan Marcon Kuhne (Escrevente Substituto, nomeado por meio da Portaria nº 01/2016, datada de 04/01/2016); 4) Wilbener Alves de Rezende (Escrevente Substituto, nomeado por meio da Portaria nº 05/2015, datada de 22/12/2015); 5) Dayane de Oliveira da Silva (Escrevente Auxiliar); 6) Rodrigo Manuel dos Santos (Escrevente Auxiliar); 6) Vitor Ferreira Silva (Auxiliar de Escrevente); 7) Larissa Santos de Souza (Escrevente Auxiliar); 8) Gabriele Alcantara Perez (Escrevente Auxiliar); 9) Márcio Sampaio dos Santos (Auxiliar de Escrevente); 10) Daiane Hildebrandt de Oliveira (Escrevente Auxiliar); 11) Cristiane Santos Gomes (Zeladora). A responsável não cadastrou todos os funcionários vinculados a serventia junto ao SIGEXTRA. 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 2016, estando a referida obrigação em ordem. Livro de Visitas e Correições: a unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. Entretanto, constatou-se que as atas contidas no respectivo livro não estão arquivadas nos moldes definidos pelo artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE (livro com capacidade para 100 (cem) folhas e documentos devidamente numerados), em desacordo com a legislação supracitada. 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 não foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, em discordância com o previsto no art. 11 do Provimento nº 45/2015-CNJ. O registro do histórico de lançamento das despesas (identificação do ato que ensejou a natureza das despesas, dia, mês, ano de competência, número da nota fiscal, dados da empresa) do período analisado, não foi efetuadas, conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 045/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais- DGE, conforme os códigos identificadores das despesas registradas no Livro de Registro Diário Auxiliar: lançamentos registrados nos seguintes meses: agosto/2015 ID.202582, ID.202600, ID.202516, ID.202456, ID.202574; setembro/2015 ID.210182, ID.205778, ID.206105; Outubro/2015 ID.217844, ID.216194; novembro/2015 ID.224862; dezembro/2015 ID.232177, ID.228529, ID.231094, ID.231211; fevereiro/2016 ID.247077, ID.242350; março/2016 ID.253954, ID.251102; maio/2016 ID.268650; junho/2016 ID.270468, ID.276816, ID.274916; julho/2016 ID.281626; agosto/2016 ID.287609; setembro/2016 ID.298079; outubro/2016 ID.304619. No decorrer da correição a delegatária procedeu a inserção da despesa em formato PDF no SIGEXTRA. Detectou-se lançamentos equivocados, onde o valor disponível no PDF, é diferente do valor registrado no SIGEXTRA, conforme os códigos identificadores nos seguintes meses: setembro/2016 ID.296602; novembro/2016 ID.310808; março/2017 ID.342629. Constatou-se a ausência de comprovante de pagamento de algumas despesas, conforme os seguintes códigos identificadores registrados nos meses: novembro/2015 ID.219616, ID.219879, ID.220149, janeiro/2016 ID.235578, ID.236199; março/2016 ID.250059; outubro/2016 ID.307101, ID.307170; Outubro/2016 ID.307546, ID.308812; novembro/2016 ID.308814, ID.309001. Apurou-se o lançamento de despesas com comprovante de pagamento ilegível, consoante os códigos identificadores registrados nos seguintes meses: novembro/2015 ID.221832; fevereiro/2016 ID.244309, ID.244324; março/2016 ID.251100, ID.251497, ID.251757, ID.254311; ID.254989. Constatou-se o registro de despesas como por exemplo: com aquisição de bens móveis, segurança e sistema de informática sem anexação da nota fiscal correspondente, documento registrado no sistema apenas com boleto bancário, conforme os códigos identificadores das despesas registrados nos seguintes meses: Junho/2016 205766, dezembro/ 2016 ID n. 319359, fevereiro/2017 ID n.338522. As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são inerentes ao serviço extrajudicial. Classificador de comunicação de ausências: o afastamento de qualquer natureza é comunicado ao Juízo Corregedor Permanente, de acordo com o § 2º do art. 11, das DGE. Relatório de Monitoramento: conforme consta no Relatório de Monitoramento - CGJ nº 28/2017, os fatos detectados foram apontados nesta ata de correição para os devidos ajustes junto ao SIGEXTRA. 2 - REGISTRO DE IMÓVEIS - Livro em uso: a) Livro 1 - Protocolo nº. 1-H, fl. 44; b) Livro 2 - Registro Geral matrícula nº. 3.805, c) Livro 3 - Registro Auxiliar matrícula nº. 2.179. 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. No entanto, observou-se que as declarações n. 27.45.78.13.96 e 35.11.48.33.55, encaminhadas em outubro/2016, correspondente aos períodos de agosto e setembro de 2015 e 2016 e ainda apresentando erro nos respectivos envios das informações. Constatamos ainda, nos recibos n. 29.37.48.43.59 e 27.45.78.13.96, encaminhados fora do prazo legal, em desacordo com o art. 1.027 das DGE. Nota de devolução: nos casos em que há exigências de qualquer ordem, a Registradora formula de uma só vez, por escrito, com identificação e a devida assinatura da Registradora. No entanto, verificou-se nas notas de devolução n. 06, 22, 28, 29, 41, 90 e 110, a ausência de informações e fundamentação legal para cumprimento da exigência referida, em desacordo com o artigo 843, das DGE. Sobre essa questão, o Juiz Auxiliar da Corregedoria pontuou o seguinte: "É sabido que cabe ao Oficial de Registro de Imóveis qualificar os títulos que lhe são apresentados. Se reputar que o título não possui condições legais de ingressar no fólio real, deve expedir nota devolutiva, contra a qual o interessado pode, em caso de discordância, requerer suscitação de dúvida, na forma do art. 198, da Lei 6.015/73. Nesse passo, em respeito ao direito de informação, é extremamente fundamental que as notas devolutivas indiquem os motivos fáticos e legais, bem como sejam claras e compreensíveis.". A equipe correcional solicitou a Delegatária a apresentação das Notas Devolutivas n. 134, 132, 131, 124, 122, 119, 118, 111, 109, 108, 107, 106, 105, 83, 66, 65, 61, 60, 54, 44, 43, 39, 26, 25, 24, 21, 19, 16, que não contavam no classificador. Apenas ao final da correição, por ocasião da assinatura da

ata, foram apresentadas. Porém, em razão do decurso do tempo para análise da Corregedoria, haverá necessidade de suas cópias serem encaminhadas em pdf junto com o prazo de resposta. Observou-se ainda algumas notas devolutivas com numeração duplicadas, Ex: Notas de Devolução nº 45 e 135, em desacordo com o § 1º, do artigo 843, das DGE. Livro de Protocolo: constam títulos apresentados 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. Observou-se que o livro de protocolo aberto na serventia está numerado com a Letra H. Porém, o mesmo corresponde ao primeiro livro aberto na serventia, estando em desacordo com o artigo 6º da lei 6015/73. Constatamos ainda no referido livro é mantido em pasta própria e lavrado em folha solta. Lado outro, encontra-se sem a devida ordem cronológica, em desacordo com o artigo 115, das DGE. No decorrer da correição a Delegatária procedeu o ajuste necessário saneando a irregularidade. 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. Vale salientar que a Delegatária arquiva os respectivos Livros em envolto plástico sem a devida encadernação, em desacordo com § 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. Lado outro, nas Matrículas 2-RG n. 3.747, 3.786, 3.748, bem como, nas averbações destinadas ao registro da Hipoteca, não constam as informações essenciais do documento apresentado (cédula hipotecaria) dificultando a compreensão do referido ato, em desacordo com o inciso I, §1º, do artigo 113, c/c com os artigos 167 e 246 da lei 6.015/73. Acerca desta questão, o Juiz Auxiliar da Corregedoria entende necessário esclarecer à Registradora o seguinte: "Um dos princípios norteadores da atuação nos Ofícios de Registro de Imóveis é o da concentração dos atos na matrícula, que tem fundamentação legal na Lei 6.015/73 (arts. 167, II, 5 e 246) e na Lei 13.097/15 (art. 54). Este princípio tem, entre suas finalidades, aumentar o máximo a segurança jurídica nas transações imobiliárias, propiciar a publicidade, bem como a salvaguarda de direitos de terceiros. Por isso, o princípio da concentração dos atos na matrícula traduz a ideia de que nada referente ao imóvel deve ficar alheio à matrícula. Nesse passo, por força do princípio em questão, as informações constantes dos registros ou das averbações devem ser suficientes e substancialmente detalhadas para atestar tanto a titularidade dos direitos quanto as restrições pessoais e os ônus, encargos ou gravames existentes no imóvel. Gize-se que, consoante o artigo 54 da Lei 13.097/15, não poderão ser opostas ao terceiro de boa-fé as situações jurídicas que não constarem da matrícula do imóvel, inclusive para fins de evicção. Nesse sentido, é essencial que as informações lançadas na matrícula sejam bem detalhadas, tais como o objeto da hipoteca, juros, número da cédula apresentada, credor, avalista, vencimento, forma de pagamento e, nos casos de penhora, descrevê-la". 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): a Registradora, 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. Nas matrículas n. 2.848, 2.849, 2.854, 2.857, 2.859, 2.861, 2.862, 2.865, 2.866, 2.868, 2.870, 2.871, 2.872, 2.873, Cumpre observar, que ao se esgotar o espaço no anverso da ficha não consta consignado, ao pé a expressão "continua no verso", em desacordo com o inciso I, do artigo 870, das DGE. No pé do verso da ficha anterior não é procedida ainda a expressão "continua na ficha n. ", Ex. matrícula n. 2.873, em desacordo com o inciso II, alínea "a", do artigo 870, das DGE. Na Matrícula 2.959, não consta a descrição do número da matricula, em desacordo com o inciso III, do artigo 869, das DGE. A qualificação do proprietário: a qualificação do proprietário, quando se trata de pessoa física, se refere ao seu 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) e ainda, nos casos em que o proprietário é casado sob regime de bens diverso do legal, é mencionado o número do registro do pacto antenupcial no registro de imóveis competente e/ ou o dispositivo legal impositivo do regime, nos termos do artigo 879, 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. Comunicado: a Registradora 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. Registro Eletrônico: é procedida alimentação de todas as inclusões, alterações e exclusões de atos praticados, no Sistema de Banco de Dados Eletrônicos diariamente. A responsável efetuou os lançamentos das informações dos registros já lavrados anteriormente à data de criação do Sistema Eletrônico. A Registradora informou ainda que efetua constantemente a verificação no Sistema Eletrônico a existência de solicitação de penhora para registro em seu respectivo serviço. A equipe correcional solicitou os relatórios das cargas efetuadas ao Sistema Eletrônico, segundo informação prestada pela responsável o Sistema não dispõe de ferramenta para emissão de tal relatório, impossibilitando a equipe verificar o cumprimento nos lançamentos dos atos praticados na respectiva serventia, em desacordo com o Provimento 021/2015-CGJ. A Registradora justificou que o Sistema de Registro Eletrônico não fornece essa ferramenta impossibilitando assim a referida emissão, apresentando assim, a equipe correcional um relatório informal encaminhado pela ARISP/SP por e-mail provando assim os respectivos lançamentos. Termo de Abertura: todos contém 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 Delegatária, de acordo com o artigo 122, inciso VI, das DGE. Espaço em branco: observou-se nas Matrículas de Registro de Imóveis 2-RG n. 1.408 a 1.420, que não são procedidas de forma continuas constando espaços em banco no corpo do texto, em desacordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. Escrituras dos atos: os papéis utilizados para escrituração de atos, certidões ou traslados, o fundo é inteiramente branco, salvo disposição expressa em contrário ou quando adotados padrões de segurança, lançando diante de cada assinatura e de forma legível, o nome por extenso, de acordo com o art. 114, das DGE. Impressão: constatou-se nas Matrículas n. 3.816, 3.815, 3.814, 2.285, 3.748, 3.786, 3.812, 3.811, que a impressão encontram-se sobrepostas as margens das fichas, dificultando a boa leitura

e compreensão, em desacordo com o inciso I, § 1º, do artigo 113, das DGE. Na matrícula 1.066, verificou-se no corpo do texto rasuras de caneta, em desacordo com artigo 115, das DGE. Livros: os livros obrigatórios e facultativos são impressos por folhas, numeradas e rubricadas pela Delegatária. 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, 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: a Delegatária abre, diariamente, a caixa de mensagens do correio eletrônico, bem como o malote digital, respondendo as solicitações quando necessário, 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: a Delegatária procede preferencialmente às assinaturas dos atos registrados na serventia, de acordo com o artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. Convém notar, nas matrículas n. 3.816, 3.815, 3.814, 2.285, 3.748, 3.786, 3.812, 3.811, 3.810, 3.809, 3.808, 3.807, 3.806, 3.813, que a assinatura do preposto não se encontra junto à identificação do mesmo, em desacordo com o artigo 117, das DGE. Em análise as matrículas 1.063, 1.064 e 1.065, Cumpre examinarmos ainda, que a identificação nos atos do preposto consta como Oficial Substituto. No entanto, o mesmo foi nomeado pela portaria n. 05/2015 para ocupar o cargo de Escrevente Substituto, em desacordo com o artigo 210 da Lei 6015/73. 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. Foi encaminhado à Delegatária o Relatório de Monitoramento nº B5-01022015-31032017 no dia 07/04/2017, de modo a subsidiar a correição. 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, bem como a adequada aplicação da Tabela do INCRA (VTI), nos termos dos parágrafos §§ 1º e 3º do art. 142 das DGE.É observada a adequada aplicação da tabela de custas pela cobrança dos valores de emolumentos para os atos praticados, conforme o art. 22 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 está ocorrendo 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, 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. Entretanto, constatou-se inconsistência que não possibilitou o pagamento das custas referentes ao registro de Compra e Venda vinculado ao selo de fiscalização do tipo Digital (IMÓVEIS) sequência alfanumérica K5AAB35842, matrícula n. 2285 – 2-RG, concernente aos programas SFH, “Minha Casa Minha Vida” e Carta de Crédito Individual – FGTS, uma vez que na remessa da informação do ato ao banco de dados do SIGEXTRA não se carregou os valores devidos ao FUJU, 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,conforme o art. 144 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente. Contudo, verificou-se a falta de recolhimento do movimento do dia 24/02/2017, contrariando os termos do § 2º, art. 145 das DGE. A Delegatária, ao ser informada da irregularidade, providenciou o recolhimento, com os acréscimos de atualização monetária e juros, no valor de R$ 1.192,85, saneando a irregularidade. 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. Os selos de fiscalização normalmente são utilizados em sequência. No entanto, verificou-se que alguns casos a utilização sequencial dos selos não foi observada, bem como se constatou que 03 (três) selos de fiscalização do tipo Digital (IMÓVIES) se encontravam sem vinculação a informações de atos praticados, a saber: K5AAB33685, K5AAB33932 e K5AAB36161, contrariando os termos do art. 169 das DGE. A Registradora, logo que informada da situação, providenciou a alimentação das informações dos atos ao banco de dados do SIGEXTRA vinculadas aos selos supracitados, como também efetuou o recolhimento das custas, com os acréscimos de atualização monetária e juros, no montante de R$ 11,58, saneando a pendência. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. Verificou-se que a quantidade de selos existente na serventia, é suficiente para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, nos termos do § 3º, art. 165 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 referentes 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. 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. 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) - Afixar imediatamente

o novo horário de funcionamento ao público na fachada da serventia, possibilitando maior publicidade aos usuários dos serviços, conforme disposto no artigo 119, § 2º, das DGE. 4.2 (ADM) - Adequar o Livro de Atas e Correições para arquivamentos dos documentos pertinentes para constar o número de folhas 100 (cem) folhas, bem como proceder à numeração das atas arquivadas, nos termos do artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. 4.3 (ADM) - Cadastrar os funcionários vinculados à serventia extrajudicial junto ao SIGEXTRA. 4.4 (ADM) - Revisar o histórico dos lançamentos do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa a partir do período de julho/2015, 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. 4.5 (ADM) - Revisar o histórico dos lançamentos do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa a partir do período de julho/2015, para proceder a adequação das despesas registradas no Livro de Registro Diário Auxiliar, em relação a correspondência do documento inserido em "formato PDF" com a descrição efetuada no SIGEXTRA. 4.6 (ADM) - Revisar o histórico dos lançamentos do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa a partir do período de julho/2015, para proceder o ajuste necessário, inserindo os comprovante de pagamento da despesa, para análise de atendimento ao disposto no art. 130 das DGE. 4.7 (ADM) - Revisar os lançamentos efetuados a partir de 13/07/2015 para proceder à inserção das notas fiscais correspondentes aos dispêndios registrados. 4.8 (ADM) - Encaminhar o Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa correspondente ao ano de 2016 para o "visto" do Juízo Corregedor Permanente e doravante a responsável deverá providenciar o envio do mesmo até o 10 (décimo) dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente ao período da escrituração, nos termos do art. 11 do Provimento nº 45/2015-CNJ. 4.9 (RI) – Proceder à retificação no livro de protocolo de entrada para que o número seja conservado, com a adição sucessiva de letras, na ordem alfabética simples, de acordo com o artigo 6º, da lei 6.015/73. 4.10 (RI) – Adequar às matrículas para que conste a expressão "continua no verso", nos casos em que se esgotou o espaço no anverso da ficha, de acordo com o artigo 870, das DGE. 4.11 (RI) – Retificar as declarações n. 27.45.78.13.96 e 35.11.48.33.55 e apresentar comprovante de regularidade, de acordo com o artigo 1.027, das DGE. 4.12 (RI) – Adequar as Notas Devolutivas para que constem de forma clara e fundamentada as exigências e qualificação do referido título e apresentante, de acordo com o artigo 843, das DGE. 4.13 (RI) – Abster-se de emitir Notas Devolutivas com a mesma numeração, de acordo com o § 1º, do artigo 843, das DGE. 4.14 (RI) – Zelar para que constem na matrícula as informações necessárias no registro de cédula hipotecária, de acordo com o artigo art. 227 da Lei nº 6.015/73 e o princípio da concentração (Lei 6.015/73 (arts. 167, II, 5 e 246) e na Lei 13.097/15 (art. 54). 4.15 (RI) – Proceder ao ajuste nas fichas de matrículas para no pé do verso da ficha anterior constar à expressão "continua na ficha n.", de acordo com o inciso II, alínea "a", do artigo 870, das DGE. 4.16 (RI) – Ajustar a Matrícula 2.959, para repetir número da matricula e de ficha, de acordo com o inciso III, do artigo 869, das DGE. 4.17 (RI) – Zelar para que as impressões das matrículas sejam legíveis o suficiente à boa leitura e compreensão, de acordo com o inciso I, § 1º, do artigo 113, das DGE. 4.18 (RI) – Proceder à assinatura no campo de identificação, de acordo com o artigo 117, das DGE. 4.19 (RI) – Efetuar o levantamento de todas as matrículas que não estejam assinadas no campo de sua identificação e proceder a referida identificação, de acordo com o artigo 117, das DGE. 4.20 (RI) – Apresentar os relatórios das cargas efetuadas dos atos praticados na serventia ao Sistema Eletrônico em formato digital, de acordo com o artigo 1.124 c/c o Provimento 021/2015-CGJ. 4.21 (RI) – Zelar para que a redação dos atos não contenham erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, de acordo com artigo 115, das DGE. 4.22 (RI) - Proceder à encadernação das cédulas a cada grupos de 200 folhas, após seu encerramento, de acordo com § 2º, do artigo 1.021, das DGE. 4.23 (RI) - Abster-se de lavrar atos com espaços em banco no corpo do texto, de acordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. 4.24 (RI) – Zelar para que a identificação dos prepostos nos atos corresponda a sua respectiva nomeação, de acordo com o artigo 210, da Lei nº 6.015/73. 4.25 (RI) – Efetuar o levantamento de todas as matrículas que se encontram com identificação dos prepostos diversas das funções designadas por suas portarias, relacionando-as. 4.26 (RI) - Retificar todas as matrículas que constem identificação da função dos prepostos diversa constante na portaria de nomeação, de acordo com o artigo 210, da Lei 6.015/73. 4.27 (FUJU) – Solicitar à Corregedoria Geral de Justiça, com a devida justificativa, o estorno do registro de Compra e Venda vinculado ao selo de fiscalização do tipo Digital (IMÓVEIS) K5AAB35842 matrícula n. 2285 2-RG, para alimentar no SIGEXTRA as informações referentes às custas, nos termos do § 3º do art. 127 das DGE. Ademais, apresentar comprovante de recolhimento das custas, com os devidos acréscimos de atualização monetária e juros, conforme o § 3º do art. 145 das DGE. 4.28 (FUJU) – Utilizar os selos de fiscalização em sequência, em conformidade com o art. 169 das DGE. 4.29 (FUJU) – Comunicar à Corregedoria Geral da Justiça os problemas de importação ou exportação dos selos de fiscalização, bem como utilização indevida ou qualquer irregularidade, para a adoção das providências cabíveis, nos termos dos Incisos I e II do art. 170 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 do item 4.1 a 4.29, 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. 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. Nada mais havendo, aos vinte e oito dias do mês de abril de dois mil e dezessete (28/04/2017), às 7:30hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Deisy Cristian Lorena de Oliveira Ferraz, Juíza Corregedora Permanente, pela Delegatária Dinalva Alves de Souza Rezende, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Documento assinado eletronicamente por HIRAM SOUZA MARQUES, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 11/05/2017, às 23:11, 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 0202275 e o código CRC 08EA87EE.