Publicação no DJE n. 075
Data 25.04.2016 fls. 37-40

RECEBI EM 14/4/16
ANDRÉ VELOSO

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.

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

Processo Eletrônico n. 0016679-95.2016.8.22.1111. Aos doze dias do mês de abril do ano dois mil e dezesseis, no 2º Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Vilhena/RO, localizado na Avenida Major Amarante, n. 4119, 2º Andar, Salas 205/206, Edifício Capra, Centro, presente o responsável Sr. André Veloso Machado Guerra de Morais, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Andresson Cavalcante Fecury, auxiliando-os 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** - O Sr. André Veloso Machado Guerra de Morais foi nomeado para responder em caráter privado pelo 2º Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Vilhena/RO, por meio da Resolução n. 023/2015-PR, publicada no DJE n. 097 de 28/05/2015, tendo tomado posse e entrado em exercício em 27/07/2015. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS** - 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. O prédio onde a serventia está instalada possui 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. 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 seus prepostos 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 do delegatário 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 do delegatário, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. O delegatário procedeu ao recolhimento do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de julho/2015 a março/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. O delegatário procedeu ao recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza –

ISSQN, período de Junho/2015 a março/2016, conforme disposto na Legislação Municipal n. 049/2001. Documentos Profissionais: existe classificador próprio para os documentos relativos à vida profissional do delegatário 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 do responsável: 1) Marcos Vinicius de Oliveira (Oficial Substituto); 2) Cleonice Ribeiro da Silva (Escrevente Autorizada); 3) Fabiana Meira Vieira (Escrevente Autorizada); 4) Liliana Ferreira Zerega (Escrevente Auxiliar); 5) Francielle Carvalho Prietto (Escrevente Auxiliar). 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: o 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 efetuados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e Despesa são completos em relação à descrição detalhada da despesa, qual seja número do documento fiscal, natureza da despesa (sigla identificadora do pagamento), 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. 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-A, fl. 036; b) Livro 2 - Registro Geral matricula n. 1.216 e c) Livro 3 - Registro Auxiliar matricula n. 298 e d) Livro de indisponibilidade de bens n. 001, fl. 003. Livro de Recepção para exame e cálculo: não é escriturado com os seguintes requisitos: em colunas, com natureza formal do título; data da devolução do título; data da entrega ao interessado, em desacordo com o art. 838, das DGE. Recibo de protocolo para exame e cálculo: o 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: o 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: 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, conforme determina o art. 1032 das DGE. Nota de devolução: nos casos em que há exigências de qualquer ordem, o responsável formula de uma só vez, por escrito, de forma clara e objetiva, com identificação e assinatura do 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, o registrador 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 pelo responsável, bem como consta ainda o termo de abertura correspondente ao livro em aberto, 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 3º, 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 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): o registrador ao preencher o Livro 2º 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. O registrador adota o sistema de ficha para as matriculas do 2-RG, observando as seguintes normas: ao se esgotar o espaço no anverso da ficha e se tornar necessária à utilização do verso, o delegatário consigna ao pé da ficha, a expressão continua no verso; de acordo com o art. 870, 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. As matrículas do 2-RG (Registro Geral): constam os seguintes requisitos: 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: consta 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 na escrituração do Livro 2º, em atendimento ao que determina o art. 878 I 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. Identificação de Assinatura: Detectamos que nas matrículas de n. 001 a 1.216 do Livro 2-RG e matrículas 001 a 298 do livro 3-A, o Registrador tem como pratica qualificar no encerramento da matrícula da seguinte forma: "( ) Marcos Vinicius de Oliveira (Oficial Substituto) e ( ) André Machado Guerra de Morais (registrador)". No entanto, somente um procede à assinatura impossibilitando que seja mensurado quem realmente o encerrou, em desacordo com o artigo 113, VII, das DGE. **3 - 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. O 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 delegatário, 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. Entretanto, constatou-se divergência em 97 (noventa e sete) atos cadastrados no banco de dados do SIGEXTRA que ensejaram na falta de recolhimento de custas em razão de inconsistências no momento da exportação dos dados, os quais foram informados ao delegatário. Verificou-se, ainda, que, em alguns casos, os atos de registro de Compra e Venda e Alienação vinculados aos programas SFH, "Minha Casa Minha Vida" e Carta de Crédito Individual – FGTS implicaram em recolhimentos a menos, causando prejuízo ao FUJU, no momento da exportação dos dados ao banco de dados do SIGEXTRA ou em função de metodologia de cálculo inadequada. Havendo imperiosa necessidade de cancelamento de ato, o delegatário 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. Contudo, foram identificados 23 selos de fiscalização Digital (Imóveis) e 02 selos de fiscalização Digital (Imóveis-Isento) que se encontravam com *status* disponível, mas verificou-se que os respectivos selo encontram-se utilizados em atos praticados pelo registrador e sem a devida alimentação no SIGEXTRA. 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. 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. Os emolumentos devidos pelos registros das cédulas de crédito bancário (garantias de hipoteca, penhor ou alienação fiduciária) são cobrados utilizando-se como base de cálculo o valor do crédito constante do documento, aplicando-se o previsto no Código 302, "a", da Tabela III, dividido entre os bens ofertados em garantia independentemente do seu número, fazendo constar no registro a base de cálculo, nos termos da 14ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 029/2015-CG. 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 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(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 do que foi apontado na presente ata, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **4.1 (RI) -** Escriturar o livro de Recepção para exame e cálculo 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. **4.2 (RI) –** Abster-se de identificar seu subscritor quanto o mesmo não encerrou o ato praticado, de acordo com o artigo 113, VII, das DGE. **4.3 (FUJU) –** Alimentar no SIGEXTRA os 23 selos de fiscalização Digital (Imóveis) e proceder ao recolhimento das custas devidas, informando ainda os 02 selos de fiscalização Digital (Imóveis-Isento) com dados pertinentes aos atos, conforme o art. 169 c/c § 3º, art. 145 das DGE. **4.4 (FUJU)** – Revisar e corrigir todas as informações no banco de dados do SIGEXTRA referentes a todos os registros concernentes a Compra e Venda e Alienação vinculados aos programas SFH, "Minha Casa Minha Vida" e Carta de Crédito Individual – FGTS desde a instalação da serventia, como também as informações referentes aos 97 (noventa e sete) atos informados ao delegatário, procedendo ao recolhimento das custas pendentes, assim como eventuais diferenças detectadas, nos moldes do § 3º do art. 145 das DGE. **5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS –** O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que o 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 **4.4**, 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.

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 ao responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Por outro lado, o Juiz Auxiliar da Corregedoria identificou um cenário preocupante na Serventia, tanto em relação à sua organização interna quanto à controle de selos e de repasses ao FUJU. Realmente, o ambiente interno da Serventia precisa ter algumas adequações no tocante ao layout, internet e climatização. Por outro lado, identificou-se problemas exportação de dados para o SIGEXTRA, o que foi detectado em 97 matrículas. Constatou-se, ainda, ausência da alimentação no SIGEXTRA de 23 selos sem o recolhimento das respectivas custas. Esse número é muito significativo para uma serventia recém instalada. É preciso salientar que é dever do Registrador observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente (Lei nº 8.935/94, art. 30, XIV). No caso em apreço, as DGE prescrevem o seguinte: *"Art. 107. É obrigação de cada delegatário ou responsável pela serventia vaga, disponibilizar a adequada e eficiente prestação do serviço público notarial ou de registro, mantendo instalações, equipamentos, meios e procedimentos de trabalho dimensionados ao bom atendimento, bem como ao número suficiente de prepostos. Art. 145. Compete ao delegatário ou responsável pela serventia o recolhimento de custas ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários FUJU, fixadas em 20% (vinte por cento) do valor dos emolumentos, que será acrescidos aos valores a serem pagos (art. 13 da Lei nº 2.936/2012)"*. Por seu turno, conquanto preocupante o cenário encontrado, não se verifica qualquer ato de má-fé, de sorte que o Delegatário terá condições de reestruturar a serventia de modo a evitar as falhas verificadas, para que não mais se repitam. Acerca desta questão, o Delegatário informou que já está envidando esforços no sentido de efetuar um controle manual da exportação de dados aos SIGEXTRA. 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), as 8:33 hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos

magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, pelo delegatário André Veloso Machado Guerra de Morais, 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

André Veloso Machado Guerra de Morais
Delegatário

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

Processo Eletrônico n. **0016679-95-2016.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **2º Ofício de Imóveis do Município e Comarca de Vilhena/RO.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 12/04/2016 no **2º Ofício de Imóveis do Município e Comarca de Vilhena/RO**, deflagrada pela Portaria n. 0113/2016-CG, publicada no DJE n.052 de 18/03/2016.

Publique-se a referida ata no D.J.E.

Porto Velho, 18 de Abril de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça