Recebido 26/09/2017
Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Porto Velho -RO
Francisco Jacinto Oliveira Sobrinho
Cartório

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

Processo Eletrônico n. 0002095-08.2017.8.22.8800. Aos seis dias do mês de setembro do ano dois mil e dezessete, as 08:00hs, no 2º Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Porto Velho/RO, localizado na Avenida Carlos Gomes, n. 2581, São Cristóvão, presente o responsável Sr. Francisco Jacinto Oliveira Sobrinho, 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. 348/2017-CG, publicada no DJE n. 160, de 30/08/2017. 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 o titular 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 puderem ser observadas pelas gestões anteriores. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** – O 2º Ofício de Registro de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Porto Velho/RO, foi delegado em caráter privado, ao senhor Francisco Jacinto Oliveira Sobrinho, por meio da Resolução n. 020/2015, publicado no DJE n. 097 de 28/05/2015. Tendo tomado posse e entrado em exercício em 22/06/2015. A última correição ordinária realizada ocorreu em 26/01/2016 cujos trabalhos foram realizados pela Corregedoria Geral da Justiça e pelo Juízo Corregedor Permanente. 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 15:00 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,especificamente no que diz respeito ao sanitário da sede, em razão da ausência de barra de segurança, em desacordo com o art. 8º 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 do Delegatário 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 do Delegatário, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. O Registrador recolheu o imposto de renda correspondente ao período de janeiro/2016 a julho/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 janeiro/2016 a julho/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 janeiro/2016 a julho/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 dos seus 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 ao CEI do responsável: 1) Dainy Souza Giacomin (Registradora Substituta, nomeada por meio da Portaria interna nº 03/2015, datada de 30 de julho de 2015); 2) Elaine Maria Bortolasse Lopes (2º Registradora Substituta, nomeada por meio da Portaria interna nº 01/2017, datada de 30 de julho de 2017); 3) Maclícia Arielle Pereira da Rocha (Escrevente Autorizada, nomeada por meio da Portaria interna nº 01/2016, datada de 07 de julho de 2016); 4) Stefanny Fernanda dos Santos Kotti (Escrevente Autorizada); 5) Joás Bispo de Amorim (Escrevente Auxiliar nível I); 6) Rosânia Alves Cardoso (Escrevente Auxiliar); 7) Jaziel de Souza Oliveira (Escrevente Auxiliar); 8) Franciele dos Santos Marinho (Auxiliar Administrativo); 9) Ludmila Nunes Braga (Auxiliar Administrativo); 10) Bruna Freire de Melo (Auxiliar Administrativo). O cadastro dos funcionários junto SIGEXTRA está atualizado, conforme 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 Controle de Depósito Prévio: a unidade possui o respectivo livro, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados à prática do ato, nos moldes contábeis (entradas e saídas), de acordo com o previsto no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c com o disposto no art. 121, V, 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 delegatário procedeu os ajustes descritos no Relatório de Monitoramento - CGJ nº 51/2017, correspondente ao período de 27/01/2016 a 21/07/2017, quanto aos seguintes aspectos: a) O

registro do histórico de lançamento das despesas (identificação do ato que ensejou a natureza as despesas: dia, mês, ano de competência), do período analisado, conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 045/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE; b) Retificação das despesas registradas com valores discordantes no SIGEXTRA; c) Inserção dos comprovantes de pagamento de algumas despesas registradas no SIGEXTRA. No curso da correição, o responsável procedeu a adequação de alguns registros efetuados junto ao Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, quais sejam: a) Inserção integral das Folhas Analíticas de Pagamento correspondente ao período ao ano de 2017. No curso da correição o responsável procedeu a inserção dos documentos fiscais referente a despesa com sistema de informática. 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. As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são inerentes ao serviço extrajudicial. Consta no sistema SIGEXTRA a inserção dos documentos de despesas em formato PDF nos lançamentos registrados. 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 da 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 34.737, 34.738 e 34.739, datadas de 24 e 25/082017, e matrícula n. 34.667 de 24/04/2017. Em tais períodos, o Delegatário estava ausente da circunscrição, conforme ele mesmo formalmente comunicou ao Juiz Corregedor Permanente. Acerca desta questão, o Delegatário comprovou o retorno antecipado para o dia 23/08/2017, por meio de passagem aérea. Quanto à data de 24/04/2017, o Delegatário informou que, realmente, estava ausente. O ato já estava impresso e acabou assinando no dia 25/04/2017. Porém, tratou-se de uma situação isolada. O Delegatário foi recomendado a sempre comunicar ao Juiz Corregedor Permanente o retorno antecipado. A rubrica e assinatura do Registrador, que verificou a regularidade do ato registral, são assinadas junto a identificação do praticante do ato, de acordo com o artigo 163, das DGE. As assinaturas constantes nos atos são aquelas usuais das partes, efetuando sua identificação com os nomes por inteiro junto às assinaturas, exarados em letra de forma ou meio de impressão, de acordo com o artigo 117, das DGE. Nas notas de exigência n. 362, 557, 566, 567, 570, 571, 574, 575, 577, 578, 581, 584, 585, 589, 591, 592, 593, 599 e 603, consta assinatura do preposto na identificação do registrador, em desacordo com o artigo 117, das DGE. No que respeita às assinaturas dos prepostos em nome do

Registrador, também aqui o Juiz Auxiliar da Corregedoria pontuou que a situação é preocupante em razão do desrespeito à fé pública, ao princípio da segurança jurídica e da inobservância do art. 114, II, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. Realmente, ao permitir que a assinatura do escrevente seja aposta na identificação do Registrador, o Delegatário faz com que o ato não exista e, muito menos, tenha validade jurídica. Livro em uso: a) Livro 1 - Protocolo nº. 1-W, fl. 182; b) Livro 2 - Registro Geral matrícula nº. 34.746 c) Livro 3 - Registro Auxiliar matrícula nº. 4.381 e d) Livro de Protocolo para Exame e Cálculo n. 001, fl. 70. 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, 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, sobre a 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.", 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 matrícula 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 nº 6.015/73, que não gozam dos efeitos da prioridade, nos termos do artigo 837, das 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. A alimentação da Central é procedida pelo Oficial de Registro de Imóveis com as informações dos indicadores pessoais relativos aos atos de sua competência, A inclusão, alteração e exclusão de registros da Central é efetuada exclusivamente pelo próprio Oficial de Registro de Imóveis ou seus prepostos designados, obrigatoriamente identificados, em todos os acessos, por meio de certificado digital emitido conforme a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). É realizado o lançamento das informações na medida em que são praticados os atos, de forma diária, de acordo com o artigo 1.120, 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. Foi encaminhado ao Delegatário o Relatório de Monitoramento nº A9-01012016-30062017 no dia 02/05/2017, de modo a subsidiar a correição, em que se constatou que muitos selos de fiscalização foram utilizados fora de sequência, ocasionado, segundo informou o Delegatário, em razão de problemas na exportação de lote de selos, 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. No entanto, acerca da aplicação da Planilha Referencial de Preço de Terras - PRPT para fins de Registros, foi informado previamente a Corregedoria por meio do Ofício nº 273/2017, de 16/02/2017, bem como a equipe correicional que durante determinado período chegou a utilizar a Tabela do INCRA VTN para cobrança de emolumentos, custas, selos e Fundos, e que após conversa informal com o Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça suspendeu a sua utilização e retomou a utilização da Tabela do INCRA VTI. O Delegatário espontaneamente realizou levantamento onde constatou que em 13 registros a

aplicação inadequada da VTN ocasionaram cobrança excessiva aos usuários, contrariando o inciso VII do 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 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, nos 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 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. **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 (barra de segurança), com o objetivo de 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. **4.2 (RI)** - Abster-se de assinar atos lavrados no período em que não se encontre na serventia. **4.3 (RI) –** Abster-se de assinar atos na identificação que não corresponda a da sua assinatura, de acordo com o artigo 117, das DGE. **4.4 (FUJU) –** utilizar os selos de fiscalização, rigorosamente em sequência, nos termos do art. 169 das DGE. **4.5 (FUJU) –** providenciar a restituição aos usuários os valores cobrados excessivamente de emolumentos, custas, FUNDOS e selo, sobre os 13 registros identificados em levantamento da serventia, nas quais a aplicação inadequada da VTN ocasionou cobrança excessiva aos usuários, em dobro, nos moldes do parágrafo único do art. 151 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** 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 aos itens **4.5**, o cumprimento das determinações fica sobrestado até decisão final nos autos do SEI 0001487-10.2017.8.22.8800. 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 Francisco Jacinto Oliveira e à sua equipe, seja em relação à qualidade dos atos registrais, seja em relação ao

controle de repasse do FUJU, seja em relação ao atendimento público. Nada mais havendo, aos oito dias do mês de setembro de dois mil e dezessete (08/09/2017), 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 Delegatário Francisco Jacinto Oliveira sobrinho, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Michele Cristina Ranghetti Pereira, André de Souza Coelho e Diego Furtado da Costa.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Amauri Lemes
Juiz Corregedor Permanente

Francisco Jacinto Oliveira sobrinho
Delegatário

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

Michele Cristina Ranghetti Pereira
Auxiliar da Corregedoria Permanente

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Diego Furtado da Costa.
Auxiliar da COREF