CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA
Rua José Camacho, nº 585 - Bairro Olaria - CEP 76801-330 - Porto Velho - RO - www.tjro.jus.br/corregedoria/
Telefone (69) 3309-6011 - email:cgj@tjro.jus.br

PROCESSO : 0003924-48.2022.8.22.8800
INTERESSADO(A) : 2º Ofício de Registro de Imóveis
ASSUNTO :
PARA : Corregedoria Geral da Justiça

ATA DE CORREIÇÃO EXTRAJUDICIAL - CGJ Nº 2907147 / 2022 - DICEXTRA/DEPEX/SCGJ/CGJ

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

Processo Eletrônico n. 0003924-48.2022.8.22.8800. No dia trinta do mês de agosto de dois mil e vinte e dois (30/08/2022), iniciou-se a **Correição Ordinária Presencial**, no 2º Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Ariquemes/RO, designada pela Portaria Corregedoria n. 067/2022-CGJ, publicada no DJE nº 145 em 05/08/2022. A serventia está localizada na Avenida Tabapuã, n. 2447, Setor 03, na cidade citada, e a correição foi presidida pelo MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Dr. Marcelo Tramontini, acompanhado da MM. Juiz(a) Corregedora Permanente da Comarca Dr(a). Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz, auxiliados pelos servidores Gislaine Alves da Costa, André de Souza Coelho, Anderson Pinheiro Veras e Taine Michelle Melo Barbosa. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA –** A Sra. Dinalva Alves de Souza Rezende foi nomeada para responder pela serventia por meio da Resolução n. 009/2012-PR, publicado no DJE n. 097/2015, publicado em 28 de maio de 2015 e tomou posse em 07 de julho de 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 -** Horário de funcionamento: realizado das 08:00 às 15:00 horas conforme estabelecido o art. 75, § 2º, das DGE. Identificação da serventia: em acordo com o disposto no art. 60, § 1º das DGE. Espaço físico: a Serventia está adequada para a prestação dos serviços, em consonância com o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º da Lei 8.935/94, de 18 de novembro de 1994. Estrutura predial: em consonância com a Lei 10.098/00. Ativo imobilizado: é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 61, I, II, III e IV das DGE. Legislação atual à disposição do cliente: cumpre com o que estipula o art. 65 das DGE. Padrões mínimos de tecnologia da informação: a delegatária informou que adota as políticas de segurança de informação com relação a confidencialidade, disponibilidade, autenticidade e integridade e a mecanismos preventivos de controle físico e lógico, conforme determina o art. 2º do Provimento 74/2018-CNJ, bem como realizava diversas cópias de segurança em nuvens. Todavia, relatou que recentemente houve perda de dados em razão de falha no sistema de backup e informou que não estava realizando backup em HD externo conforme disposto no artigo 78, § 1º, IV das DGE, mas somente em nuvens conforme orientado pelos profissionais de TI. O incidente foi reportado às Corregedorias Permanente e Geral por meio do **SEI 0000564-74.2022.8.22.8002.** Certidão de tributos: foram apresentadas as certidões negativas de tributos Federais, Estaduais, Trabalhistas do CPF da delegatária e CNPJ da serventia. A responsável também dispõe da certidão negativa de regularidade do FGTS (CRF) pelo CEI e CNPJ. Em relação aos tributos municipais, a delegatária esclareceu que o fisco municipal de Ariquemes não emite certidão pelo CNPJ da serventia e apresentou certidão positiva de débitos em seu próprio nome. Impostos: foram apresentadas as guias de recolhimento de IRPF em nome da delegatária, a qual está sendo quitada regularmente, por meio de carnê-leão, de acordo com o art. 81, VIII, das DGE. Além disso, a serventia apresentou as guias de recolhimento de INSS e FGTS dos funcionários, bem como apresentou certidão negativa de débitos com a previdência para comprovar o regular recolhimento previdenciário (Cód. 1007 - Delegatária). Foram apresentadas as guias de recolhimento do ISSQN. Documentos da vida funcional da responsável: são mantidos na sede da serventia, conforme o art. 81 II, das DGE. Classificadores Administrativo: a serventia possui os classificadores obrigatórios descritos no art. 81 do Prov. 14/2019 - DGE. Entretanto, observou-se que as pastas de ofícios expedidos dos anos de 2021 e 2022 não possuem índice com o assunto e identificação do destinatário, bem como os classificadores "Ofícios expedidos 2022, pastas 1 e 2" não abrangem as cópias dos ofícios de n. 1, 5, 11, 12, 13, 15, 18, 19, 22, 23, 25, 32, 39, 40, 51-59, 62-65, 67, 76, 82, 87, 89-90, 110, 116, 125-129, 132-133, 140, 142, 155-156, 158-160, 162, 164, 170, 171, 173, 176, 180, 183, 185, 188-194, 197-200, 202, 205 e 207, conforme previsão do art. 81, § 2º das DGE. Prepostos: são funcionários da serventia: 1) Wilbner Alves de Rezende (Escrevente Substituto); 02) Lothan Ferreira Matos (Auxiliar de Escrevente); 03) Amilkar Silva Guedes (Escrevente); 04) Ana Luiza Amaral da Silva (Escrevente); 05) Daiane Hildebrandt de Oliveira (Escrevente Autorizada); 06) Diego Fernandes Silva (Escrevente); 07) Fernanda Kathleen de Oliveira Vicente (Escrevente); 08) Jaine Pinheiro Rodrigues (Escrevente); 09) Kelvin Alves de Rezende (Oficial Substituto) e 10) Maycon Flavio Duarte Moreira (Escrevente), 11) Melissa dos Santos Araújo (Escrevente), 12) Monique Larissa Monteiro de Souza (Escrevente), 13) Rodrigo Manuel dos Santos (Escrevente Autorizado II), 14) Laura Fernandes Monteiro Batista (Auxiliar de Escrevente), 15) Deivani Francisco (Escrevente), 16) Nícolas Silva Hubner (Escrevente). Todos os funcionários estão regularmente contratados com CTPS assinada, em conformidade com o art. 20 da Lei Federal n. 8.935/94. No entanto, a serventia informou que rescindiu o contrato de trabalho com o funcionário Nícolas Silva Hubner, atualmente em fase de cálculo de rescisão. Livro de Visitas e Correições: a serventia possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com os artigos 76, III e 31 das DGE. Livro de Controle de Depósito Prévio: a serventia possui o livro, cujo monitoramento está sendo realizado no SEI 0005204-88.2021.8.22.8800. Justiça Aberta - CNJ: a responsável mantém atualizadas as informações da serventia no CNJ, no sistema Justiça Aberta do CNJ, acerca das informações da quantidade de Atos praticados e da Arrecadação total Bruta, conforme Prov. 24/2012 do CNJ, contudo, não consta na plataforma os dados do substituto bem como a quantidade atualizada de prepostos da serventia. **2 - DISPOSIÇÕES GERAIS -** Livros: de acordo com o artigo 67, §§ 1º a 6º DGE. Termos de Abertura e de Encerramento: de acordo com o art. 77, § 3° do Prov. 14/2019-DGE. Retificações: os erros são retificados por ressalvas, sem rasuras ou uso de corretivo, conforme o art. 69 do Prov. 14/2019 das DGE. Prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro: verificou-se que entre os meses de setembro a novembro de 2021, a serventia protocolou

informações no SISCOAF com certa regularidade, todavia, entre os períodos de Dezembro/2021 a Maio/2022 não foram apresentados recibos de remessas de operações ao SISCOAF. Restou informado pelos prepostos da serventia que em junho de 2022 foram enviadas todas as comunicações correspondentes ao último semestre, em inobservância ao prazo estabelecido no Provimento 88/2019-CNJ alterado pelo Provimento 90/2020-CNJ, que dispõe acerca da política, procedimentos e controles a serem adotados pelos notários e registradores visando à prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro, previstos na Lei n. 9.613, de 3 de março de 1998, e do financiamento do terrorismo, previsto na Lei n. 13.260, de 16 de março de 2016. Correio Eletrônico e Malote Digital: a responsável abre diariamente a caixa de mensagens do correio eletrônico, bem como o Malote Digital, de acordo com o artigo 83, § 2º, das DGE. Informou à equipe correcional que utiliza os seguintes e-mails: imoveis2ri@gmail.com, 2imoveis_ariquemes@tjro.jus.br, 2crifinanceiro@gmail.com, 2criariquemescurriculo@gmail.com. Assinaturas: estão conforme os ditames dos arts. 68, II e VIII, 71 e 142 das DGE. Espaço em branco: em conformidade com o disposto nos incisos III e VIII do art. 68 das DGE. QR CODE: a serventia utiliza o QR-CODE em todos os atos, nos moldes do art. 138 das DGE. Atendimento: é garantido o atendimento preferencial às pessoas elencadas no artigo 63 das DGE. A serventia utiliza sistema de senhas para o controle da fila de atendimento e do tempo de espera, conforme art. 63, do Prov. 14/2019 - DGE. Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD: a delegatária informou que em observância ao Provimento n. 023/2021, publicado em 27/09/2021 orientou seus colaboradores sobre a Lei 13.709/2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais. Todavia, ressaltou que está na fase de análise do Provimento 134/2022-CNJ, publicado em 24/08/2022 para instituir em definitivo a política de privacidade de dados. **3 - REGISTRO DE IMÓVEIS -** Livros em uso: a) Livro 1 - Protocolo nº. 1-A; b) Livro 2 - Registro Geral; e c) Livro 3 - Registro Auxiliar. Solicitados os livros impressos, não foi possível coletar com precisão as numerações destes, nem afixar o carimbo de “vistos em correições” devido a falta de impressão. Foi informado pelos funcionários da serventia que existem pendências de impressão dos livros 2 e 3 desde o mês de Agosto de 2021. No encerramento das atividades a delegatária se comprometeu a imprimir os livros e apresentar ao juízo no prazo de resposta da ata. Livro de Protocolo: a escrituração do livro não está de acordo com o disposto no art. 930, das DGE. Foram detectadas as expressões textuais “remover_enter_antes” nas colunas destinadas ao número de ordem, data do protocolo e apresentante em algumas folhas do Livro 1-A (fls. 908, 910, etc). Além disso, constatou-se que o livro referido não tem sido impresso diariamente, sendo que a última folha materializada é do dia **29/07/2022**, em desconformidade com os arts. 932, 933 e 934 das DGE. Durante os trabalhos as folhas faltantes do livro de protocolo (referente ao mês de agosto/2022) foram impressas e apresentadas à equipe de correição. Em análise aos lançamentos de títulos e documentos no livro de protocolo constatou-se que, com frequência, os registros e averbações têm sido realizados sem observância da ordem de prioridade. Contatou-se também que alguns documentos com protocolos fora do prazo foram registrados sem o cancelamento do protocolo anterior e reingresso do título no livro de protocolo, o que contraria o artigo 186 da Lei de Registros Públicos. Essa prática foi detectada nas folhas 892 e 987 do Livro 1-A, entre outros. Livro de Cédula: de acordo com o artigo 1.103, §2º das DGE. Todavia, constatou-se que estão sendo registradas fora do prazo legal de 03 (três) dias úteis. Exemplos: Cédulas de Produto Rural (R-7342, 7.343 e 7.354, Livro 3); Cédula de Crédito Hipotecária: nos moldes do art. 991, caput das DGE. Registro Livro 3-AUX (Auxiliar): Em análise aos registros de Cédulas Rurais Pignoratícias verificou-se que a serventia não tem realizado as averbações remissivas da existência dos penhores previstos no art. 178 desta Lei, de ofício, sem conteúdo financeiro, por ocasião do registro no livro auxiliar em relação a imóveis de titularidade do devedor pignoratício ou a imóveis objeto de contratos registrados no Livro nº 2 - Registro Geral (Exemplo: R-7.975, Livro 3). Registro Livro 2-RG (Registro Geral): a escrituração do Livro 2 - Registro Geral, está sendo realizada em conformidade com o disposto nos arts. 955, 978, 950 e 960 das DGE. Entretanto, verificou-se que a serventia tem adotado a prática de não imprimir todos os atos nas matrículas logo após a escrituração destes, conforme observado por amostragem nas matrículas do Livro 2: 184, 450, 851, 1.442, 1.888, 2.507, 2.873, 3.853, 3.905, 3.913, 4.046, 4.783, 4.972, 5.071, 5.420, 5.788, 6.355, 6.549, 6.646, 8.015, 8.268, 8.384, 8.416, 8.805, 9.071, 9.223, 9.589, 10.257, 10.282, 10.380, 10.477, 10.540, 10.588, 10.617, 11.112, 11.299, 11.323, 11.849, 11.992, 12.241; e do Livro 3: 320, 1.401, 2.341, 2.878, 2.976, 3.037, 3.550, 6.220, 6.409, 6.519 o que não atende o disposto no artigo 210 da Lei 6.015/1973 c/c inciso I, do § 1º, do art. 67 e 950 das DGE, podendo inclusive, comprometer a segurança jurídica das informações concentradas na matrícula. Além disso, constatou-se a impressão em duplicidade das Matrículas 6.406 e 10.590 do Livro 2. Qualificação do imóvel no Livro 2-RG: tem sido observado o art. 956, das DGE. Averbação: de acordo com o art. 1.079 e seguintes do Prov. 14/2019 - DGE. DOI: verificou-se o lançamento de DOI’s do mês de março de 2021 enviadas somente em dezembro de 2021, em desacordo com o previsto no art. 1.109 das DGE. A responsável elucidou que se trata de mero erro material, uma vez que essas declarações já haviam sido enviadas no mês de abril de 2021, no prazo legal. Nota de devolução: nos termos do artigo 924, §§ 1º e 2º, das DGE. Comunicados: verificou-se que os comunicados às prefeituras da comarca não estão sendo realizados mensalmente, a exemplo dos períodos de julho e agosto de 2021 que somente foram enviados em novembro de 2021, contrariando o que dispõe o art. 1.105 das DGE. Observou-se, ainda, que a serventia não enviou os comunicados trimestrais de inexistência de aquisição ou arrendamento de imóvel rural por estrangeiro à Corregedoria-Geral da Justiça, contrariando o que estabelece o artigo 1.007, §1º, das DGE. **4 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS, LIVRO DE REGISTRO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA E REMESSAS DE DADOS PELO SIGEXTRA** - 4.1 - NORMAS DE ASPECTO GERAL: em conformidade com as normas emanadas da Corregedoria Geral da Justiça. Quanto aos selos de fiscalização foi certificada a regularidade nos recolhimentos de boletos, conforme informação CGJ n. 2524/2022 (2881692), referente aos exercícios 2020, 2021 e até 15/08/2022, nos termos do art. 5 da Lei n. 4.911/2020. 4.2 - REGISTRO DE IMÓVEIS: foram analisados por amostragem diversas matrículas dos livros 2 e 3, incluindo atos vinculados aos programas Minha Casa Minha Vida e Casa Verde Amarela, estando de acordo com as normas vigentes. 4.3 - LIVRO DE REGISTRO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA: quanto a fiscalização dos registros das receitas e das despesas no livro diário auxiliar do SIGEXTRA, foi elaborado o Relatório CGJ n. 215/2022 (2887028), em que se constatou as seguintes ocorrências: 1.1 - Registro de Despesas e Receitas Fora do Prazo; 1.2 Registro de Despesa não Admitida pelo Provimento n. 45/2015-CNJ, com apontamentos a serem regularizados.O livro diário auxiliar das despesas, referente ao exercício de 2021 foi encaminhado por meio do Ofício n. 180/2022, em 21/06/2022, ao Juízo Corregedor da Comarca, intempestivamente, contrariando os termos do art. 11º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c § 2º do art. 84 das DGE. 4.4 - ANÁLISE DO RESUMO DOS ATOS REMETIDOS AO BANCO DE DADOS DO SIGEXTRA: por meio do sistema supracitado foi extraído o Relatório de Monitoramento n. K5-01112020-31072022 (2887037), disponibilizado à Serventia no curso da correição, com apontamentos a serem regularizados. Entretanto, em razão da falha no sistema de backup relatada acima, consta a quantidade de 132 selos de fiscalização do tipo Digital (IMÓVEIS), sequência n. K5AAK32029 a K5AAK32160, pendentes de alimentação no SIGEXTRA, contrariando o art. 182 das DGE. **5 - DETERMINAÇÕES -** Diante das

ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que sejam tomadas as seguintes providências: **5.1 (ADM) -** Zelar para que os dados da serventia sejam arquivados de forma segura, mediante sistema que ofereça fácil localização e que garanta a preservação e a integridade dos dados, devendo o arquivo redundante (backup) ser gravado, pelos menos, em uma mídia segura (CD ou DVD) ou em uma unidade externa (disco rígido removível), que ficará armazenada em local diverso do funcionamento da serventia, em local igualmente seguro, nos moldes previstos no art. 78, § 1º, IV das DGE. **5.2 (ADM) -** Apresentar certidão negativa comprobatória da situação regular com fisco municipal. **5.3 (ADM) -** Confeccionar índice com o assunto e identificação do destinatário para o classificador de "ofícios expedidos" dos anos de 2021 e 2022, conforme previsão do art. 81, § 2º das DGE. **5.4 (ADM) -** Justificar a ausência das cópias dos ofícios de n. 1, 5, 11, 12, 13, 15, 18, 19, 22, 23, 25, 32, 39, 40, 51-59, 62-65, 67, 76, 82, 87, 89-90, 110, 116, 125-129, 132-133, 140, 142, 155-156, 158-160, 162, 164, 170, 171, 173, 176, 180, 183, 185, 188-194, 197-200, 202, 205 e 207 no classificador "Ofícios expedidos 2022", bem como zelar para que, daqui em diante, sejam inseridos no classificador cópia de todos os ofícios expedidos, conforme previsão do art. 81, § 2º das DGE. **5.5 (ADM) -** Apresentar documentação pertinente à regularidade da rescisão e baixa do contrato de trabalho do funcionário Nícolas Silva Hubner, em atendimento à legislação trabalhista, conforme art. 20 da Lei Federal n. 8.935/94. **5.6 (ADM) -** Atualizar os dados do (s) oficial (is) substituto (s) da serventia no CNJ e da quantidade de prepostos, no sistema Justiça Aberta do CNJ, conforme Prov. 24/2012 do CNJ. **5.7 (DISPOSIÇÕES GERAIS) -** Doravante, enviar as comunicações no SISCOAF, nos moldes e prazo estabelecido no Provimento 88/2019-CNJ alterado pelo Provimento n. 90/2020-CNJ. **5.8 (DISPOSIÇÕES GERAIS) -** Adotar as medidas necessárias para adequar-se às disposições contidas no Provimento 134/2022-CNJ c/c Provimento Corregedoria 023/2021, a fim de atender a política de proteção de dados prevista na Lei Federal 13.709/2018, no prazo estabelecido no artigo 59 do Provimento 134/2022-CNJ. **5.9 (RI)** Realizar levantamento geral de todas as matrículas, registros e averbações pendentes de impressão na serventia dos anos de 2021 e 2022 e apresentar, em inspeção, ao juízo corregedor permanente da Comarca ou Corregedoria Geral da Justiça; **5.10 (RI)** - Doravante, atentar-se para que todos os atos formalizados na serventia (registros e averbações) sejam impressos nos livros tão logo realizados no sistema, nos termos do inciso I, do § 1º, do art. 67 das DGE c/c Lei n. 6.015/73; **5.11 (RI)** Imprimir diariamente o Livro de Protocolo em cumprimento ao disposto no art. 932 das DGE. **5.12 (RI)** Abster-se de lançar palavras ou expressões que não façam parte dos requisitos de escrituração do livro de protocolo. **5.13 (RI)** Doravante, abster-se de proceder registros e averbações sem observância da ordem de prioridade em cumprimento ao disposto no artigo 186 da LRP; **5.14 (RI)** Doravante, cumprir com rigor os prazos legais para a formalização dos atos de registros e averbações bem como emissão de notas devolutivas, em observância ao disposto no artigo 188 da Lei 6.105/1973. **5.15 (RI)** - Cumprir o prazo legal de 03 (três) dias úteis para registro de Cédulas de Produto Rural, nos termos do §2º, do art. 1.103, das DGE. **5.16 (RI) -** Doravante proceder às averbações remissivas de existência de penhores previstos no art. 178 desta Lei, de ofício, sem conteúdo financeiro, por ocasião do registro no livro auxiliar em relação a imóveis de titularidade do devedor pignoratício ou a imóveis objeto de contratos registrados no Livro nº 2 - Registro Geral, em cumprimento ao disposto 167, inciso II, item 34 da Lei de Registros Públicos. **5.17 (RI-Comunicados) -** Zelar para enviar os comunicados trimestrais de existência ou inexistência de aquisição ou arrendamento de imóvel rural por estrangeiro à Corregedoria-Geral da Justiça, conforme estabelece o artigo 1.007 das DGE. **5.18 (RI-Comunicados) -** Doravante, zelar para enviar as comunicações às prefeituras, contendo, em resumo, os dados necessários à atualização cadastral, podendo ser feitas por sistema de listagem diária, semanal ou mensal, nos moldes do art. 1.105 das DGE. **5.19 - (LIVRO DIÁRIO AUXILIAR) -** Regularizar os apontamentos constantes do Relatório CGJ n. 215/2022 (2887028). **5.20 - (LIVRO DIÁRIO AUXILIAR) -** Doravante, encaminhar anualmente o livro diário auxiliar ao Juízo Corregedor Permanente da Comarca, até o 10º dia útil do mês de fevereiro do exercício subsequente, nos termos do art. 11º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c § 2º do art. 84 das DGE. **5.21 - (SIGEXTRA) -** Regularizar os apontamentos constantes do Relatório de Monitoramento n. K5-01112020-31072022 (2887037). **5.22 - (SIGEXTRA) -** Alimentar os atos referente aos 132 selos de fiscalização do tipo Digital (IMÓVEIS), sequência n. K5AAK32029 a K5AAK32160, que se encontram pendentes de alimentação no SIGEXTRA. **9 - VERIFICAÇÕES E RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS: 9.1)** Durante os trabalhos correicionais foi realizada reunião virtual com o Sr Alcindo de Almeida Neto e presencial com o Sr. Adalberto Duarte Martins Lopes, responsáveis pela gestão dos sistemas das serventias, sobre a causa do incidente de perda de dados relatados no **SEI 0000564-74.2022.8.22.8002.** Os profissionais mencionados informaram que o atual sistema de backup adotado pelas serventias não permite a verificação imediata da integridade das informações armazenadas ou arquivos eventualmente corrompidos em mídias eletrônicas, o que pode ocasionar prejuízos na segurança das informações contidas nas mídias eletrônicas. Foi determinado pelo magistrado auxiliar que o DEPEX proceda a abertura de um processo no SEI para realizar estudo aprofundado com o apoio da STIC a fim de elaborar orientações às Serventias Extrajudiciais, bem como implementar melhorias na regulamentação do sistema de backup utilizado pelas serventias. **9.2)** Durante os trabalhos constatou-se que quando do registro de escrituras lavradas há bastante tempo, a delegatária tem encaminhado o interessado à Prefeitura para obter documento com o valor atual do imóvel, para fins de correto enquadramento do valor do imóvel na tabela de custas, ante a defasagem existente em razão do tempo decorrido entre a data da lavratura da escritura e o efetivo registro. A delegatária apresentou Ofício n. 007/SEMFAZ/DIREM/2021, expedido pelo Município de Ariquemes/RO em que se questiona o procedimento e justificou que a prática está fundamentada no Provimento da Corregedoria n. 028/2017. A serventia foi orientada a abster-se de aplicar o procedimento referido, considerando que as disposições previstas no provimento referido não terem sido contempladas nas atuais Diretrizes Gerais Extrajudiciais (Provimento n. 014/2019-CGJ), devendo observar o disposto no artigo 98 das DGE para aferição da base de cálculo para fins de aplicação da Tabela de Emolumentos e Custas. **9.3)** No decorrer da correição foram recepcionadas 02 (duas) reclamações acerca de descumprimento de prazos, bem como exigência de recolhimento complementar de ITBI após atualização de bases de cálculos. Ao tomar conhecimento dos fatos restou determinado ao DEPEX que os e-mails sejam autuados em SEI próprio e remetidos à Juíza Corregedora Permanente. **6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS -** O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que a responsável encaminhe resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria Geral de Justiça via SEI, 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 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.16, 5.19, 5.21 e 5.22**, 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 homologação da Ata no Diário de Justiça Eletrônico e a comunicação dar-se-á por meio do processo SEI. O Juízo Auxiliar da Corregedoria determinou ao DEPEX que cópia da presente ata seja encaminhada ao Juízo Corregedor Permanente da Comarca para adoção das medidas pertinentes em razão das irregularidades detectadas.

Determinou-se, ainda, que a serventia seja submetida a monitoramento permanente pelo Depex e realizada inspeção em momento oportuno e breve para verificação do saneamento das irregularidades consignadas nesta ata e para aferir se os procedimentos de trabalho da serventia foram efetivamente modificados e adequados às normativas legais pertinentes. Registra-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade sem maiores contratempos, e as solicitações realizadas pela equipe correcional foram prontamente atendidas pela serventia. Todas as determinações e orientações estão expressas na ata. Nada mais havendo, no dia trinta de agosto de dois mil e vinte e dois (30/08/2022), às 18 horas, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela responsável Sra. Dinalva Alves de Souza Rezende, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Dr. Marcelo Tramontini, a MM. Juíza Corregedora Permanente da Comarca Dra. Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz, auxiliados pelos servidores Gislaine Alves da Costa, André de Souza Coelho, Anderson Pinheiro Veras e Taine Michelle Melo Barbosa.

Documento assinado eletronicamente por **DINALVA ALVES DE SOUZA REZENDE**, **Delegatária**, em 31/08/2022, às 16:47 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **MARCELO TRAMONTINI**, **Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria**, em 01/09/2022, às 09:31 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ DE SOUZA COELHO**, **Contador(a)**, em 02/09/2022, às 09:42 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **GISLAINE ALVES DA COSTA**, **Diretor (a) de Departamento**, em 05/09/2022, às 08:33 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **TAINE MICHELLE MELO BARBOSA**, **Técnico(a) Judiciário(a)**, em 05/09/2022, às 12:43 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **ANDERSON PINHEIRO VERAS**, **Assistente Técnico (a) II**, em 06/09/2022, às 09:42 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **DEISY CRISTHIAN LORENA DE OLIVEIRA FERRAZ**, **Juiz (a) de Direito**, em 06/09/2022, às 10:02 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no Portal SEI https://www.tjro.jus.br/mn-sist-sei, informando o código verificador **2907147** e o código CRC **B1A2E8F4**.

Diário da Justiça Eletrônico nº 168
Disponibilização: 09/09/2022
Publicação: 09/09/2022

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA 40 ANOS

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA
Rua José Camacho, nº 585 - Bairro Olaria - CEP 76801-330 - Porto Velho - RO - www.tjro.jus.br/corregedoria/
Telefone (69) 3309-6011 - email:cgj@tjro.jus.br

DECISÃO - CGJ Nº 766/2022

Assunto: Ata de Correição realizada no 2º Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Ariquemes/RO

Vistos.

Homologo a ata de correição ordinária presencial realizada no dia 30 de agosto de 2022 no **2º Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Ariquemes/RO**, deflagrada pela Portaria Corregedoria n. 067/2022-CG, publicada no DJE n. 145 de 5/8/2022, conforme processo SEI 0003924-48.2022.8.22.8800.

Publique-se.

Des. José Antonio Robles
Corregedor-Geral da Justiça
jrobles@tjro.jus.br
+55 69 3309-6012

CGJ
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA
Rua José Camacho, 585, 4º andar,
Porto Velho-RO, CEP 76801-330

sei! assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ ANTONIO ROBLES**, **Corregedor (a) Geral da Justiça**, em 06/09/2022, às 14:53 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no Portal SEI https://www.tjro.jus.br/mn-sist-sei, informando o código verificador **2917564** e o código CRC **E71F5CA7**.