Publicação no DJE n. 107/2014
Data 10/06/2014 fls. 10-15.

Recebido aos 06.06.2014

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 NA SERVENTIA REGISTRO DE IMÓVEIS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS, REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS, DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PIMENTA BUENO.

Processo Eletrônico n. 0032729-70.2014.8.22.1111. Aos quatro dias do mês de junho de dois mil e quatorze, na Serventia Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos, Registro Civil das Pessoas Jurídicas, Município e Comarca de Pimenta Bueno, localizada na rua Rua Rolim de Moura n. 325, bairro Alvorada, presente a delegatária Dóris Preti Vieira, o MM. Juiz Auxiliar Áureo Virgílio Queiroz, a MM. Juíza Corregedora Valdirene Alves da Fonseca Clementele, auxiliando-os Adriana Lunardi, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago e Miscelene Nunes dos Santos Kluska, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria 0283/2014-CG, publicada no DJE de 28/05/2014. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte **I- IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - A Serventia de Registro de Imóveis da Comarca de Pimenta Bueno foi delegada em caráter privado a senhora Dóris Preti Vieira, por meio do Ato n. 067/91, de 25 de novembro de 1991. A registradora tomou posse em exercício no dia 21 de novembro de 1991, tendo o ocorrido posteriormente à anexação da Serventia de Registro de Títulos e Documentos, passando a funcionar como Serventia de Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas. A **última correição ordinária** realizada pelo Juízo Corregedor Permanente, ocorreu em 09/09/2013, cujos trabalhos foram realizados pela Dra. Valdirene Alves da Fonseca Clementele, atendendo o previsto no art. 34, das DGE. **1 - Administração e Aspectos Gerais -** A unidade possui o Livro-caixa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, em conformidade ao art. 120, IV, das DGE. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos pelo Provimento n. 34/CNJ, para registro dos serviços que admitem o depósito prévio, conforme o disposto no art. 120, V, das DGE. As guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF (folha de pagamento), guias de recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS e 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. 125, VII, das DGE. As Guias de recolhimento de imposto de renda recolhido por meio do carnê-leão de responsabilidade do delegatário são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o art. 125, VII, das DGE. As guias de recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 125, X, das DGE. O cartório mantém procedimento de back-up ou cópia de segurança para seus 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. 117 das DGE. É mantida cópia de segurança de seus registros em local diverso do da sede da unidade

do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados pela CEI do responsável: 1) Bianca Gabrielly de Oliveira Pereira Costa (Auxiliar de Escrevente); 2) Valdirene Gomes da Costa (Serviços Gerais); 3) Luci Mariane F. Medina (Auxiliar de Escrevente); 4) Bruna Perozzo Torchitte (Auxiliar de Escrevente); 5) Manoela Teixeira Portella (Escrevente Autorizada); 6) Larissa Yokoyama Xavier (Escrevente); 7) Ronan Gomes Vieira (Notificador); 8) Roberta Preti Vieira (Oficial Substituta); 9) Jessane Nunes Souza (Escrevente Autorizada). O horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 119, § 2º, das DGE. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, conforto, higiene e segurança para os arquivos, livros e documentos, correspondendo 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. É mantida a disposição do usuário e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as edições atualizadas da legislação: 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. 111 das DGE. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o art. 107, III, das DGE. É utilizado sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 109, das DGE c/c com art. 4º da lei 8.935/94. **2 - REGISTRO DE IMÓVEIS** - A serventia atualmente possui um total de **12.671**. matrículas abertas, até o dia 28/05/2014, conforme determina o art. 176, § 1°, I da Lei 6.015/1973 c/c o art. 835 caput das DGE. A serventia possui o Livro 1 - Protocolo, atualmente às fls. 181, com termo de abertura lavrado em 02/05/2014, encadernado com as folhas devidamente rubricadas e numeradas pela registradora, utilizado para o lançamento de todos os documentos ingressados na serventia, a fim de assegurar a prioridade no registro, conforme determina os arts. 175, 182 e 183, da Lei n. 6.015/73 c/c o art. 868 das DGE. A escrituração do Livro 3 – Registro Auxiliar, atualmente no registro **6.060**, lavrado em 28/05/2014, é feita em folhas soltas, armazenados em invólucros plásticos, em forma de livros, e acomodados em arquivos apropriados, conforme determina o art. 839, § 1° das DGE. Analisando o Livro de Indisponibilidade de bens nº. 001, atualmente às fls. 131, com termo de abertura lavrado em 06/05/1996, constatou-se que tem sido escriturado regularmente o Livro de Indisponibilidade de bens, em atendimento ao que dispõe o inciso VIII do art. 839 das DGE. Analisando o Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros nº. 001, atualmente às fls. 004, com termo de abertura lavrado em 05/08/1996, constatou-se que a delegatária/responsável tem escriturado regularmente, em atendimento ao disposto no inciso VII do art. 839 das DGE. Constatou-se que nos instrumentos particulares de contrato de compra e venda de imóvel com força de escritura

pública, contrato de financiamento com pacto adjeto de hipoteca n. 40.001836-9, 40/01845-8, 40/01843-1 e 40/01840-7, as etiquetas autoadesivas dos registros vem sendo fixadas por cima de informações importantes como assinaturas e CPF das partes tornando-as ilegíveis. Imediatamente, quando do ingresso do título/documento no Livro 1 - Protocolo, é entregue ao interessado o seu número de ordem, que determinará a prioridade do título, conforme determina o art. 186 da Lei 6.015/1973 c/c 861 das DGE. A escrituração do Livro 2 – Registro Geral, são feitas em folhas soltas, armazenados em invólucros plásticos, em forma de livros, e acomodados em arquivos apropriados, conforme determina o art. 839, § 1° das DGE. Conforme analise dos registros, constatou-se que o delegatário vem cumprindo o prazo estabelecido no art. 189, da Lei 6.015/73 c/c/ o art. 866 das DGE, registrando os documentos dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, respeitados os prazos excepcionais. O Livro 5 - Indicador Pessoal, vem sendo escriturados em sistema de fichas, armazenados em meio digital, conforme orienta a Recomendação Administrativa n. 009/2013-CNJ. Os registros lançados nos Livros 2 e 3 vem sendo assinados pelo Oficial ou seu substituto legal, ou ainda, pelo escrevente autorizado, conforme dispõe o art. 210 da Lei 6.015/73, c/c § 7° das DGE. É procedida a escrituração do Livro de Recepção de Títulos, por meio de sistema próprio, de gerenciamento, utilizado para o lançamento dos títulos apresentados exclusivamente para o exame e cálculo dos respectivos emolumentos, em atendimento ao art. 12, parágrafo único da Lei 6.015/1973, c/c o art. 840 das DGE, constatou-se que o livro de recepção para exame e cálculo não consta a data da devolução e da entrega ao interessado, em desacordo com o artigo 841, das DGE. A delegatária informou que fornece à parte interessada o respectivo recibo dos títulos, papéis e documentos apresentados, para fins de proceder ao exame prévio dos títulos, e verificação dos requisitos mínimos do ato pretendido, e, quando solicitada a prenotação para exame e cálculo, tem observado o disposto no art. 840, 843 e 845 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais Para o registro dos títulos de propriedade expedidos pelo INCRA, mediante condição resolutiva, o oficial tem consignando a respectiva restrição na matrícula, em atendimento ao § 4° do art. 956 das DGE. A averbação de cancelamento de hipotecas tem sido realizada com vista à autorização expressa ou quitação outorgada pelo credor, ou seu sucessor, em instrumento público ou particular, às margens dos livros correspondentes, conforme preceitua o art. 1019 das DGE. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento das cópias de cédulas de crédito rural, em atendimento ao disposto no art. 1025, III das DGE. Os negócios imobiliários às prefeituras municipais, tem sido comunicados às prefeituras para efeito de atualização de seus cadastros, conforme determina o art. 1.027 das DGE. O oficial 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. 1.032 das DGE. As cópias dos ofícios, que encaminharem essas comunicações ao órgão da Receita Federal, tem sido arquivadas, juntamente com os respectivos

comprovantes de entrega ou remessa, em atendimento ao disposto no art. 1.033 das DGE. **3 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** - O Livro de Protocolo Livro A-02, atualmente às fls.18, contém colunas para indicar o número de ordem, de acordo com o art. 787, das DGE. Livro de Registro Integral n. B-035, fls. 083, de acordo com DGE. É emitido o comunicado da DOI (Declaração sobre Operação Imobiliária), dentro do prazo legal, em atendimento com o art. 783, das DGE. Não é encaminhada ao DETRAN (Departamento de Transito e Rodagem) as devidas comunicações referente ao gravame de veículos automotores, em desacordo com o art. 783, § 1º, das DGE. É respeitado o prazo de 10 (dez) dias contado a partir da protocolização, de acordo com o art. 812, das DGE. No documento apresentado para registro vem sendo feita as devidas anotações de acordo com o art. 803, § 2, das DGE. Os Livros escriturados em papel são de 300 (trezentas) folhas de acordo com art. 786, das DGE. É respeitada a ordem de protocolo para os devidos registros, de acordo com o art. 807, das DGE. Nos livros são rubricadas todas as suas folhas, e em caso de assinatura eletrônica dispensa as rubricas, de acordo com o art. 816, das DGE. É verificada a formalidade dos documentos apresentado para registro, de acordo com o art. 813, das DGE. **4 - REGISTRO DE CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS** - A serventia possui o Livro B-01, atualmente às fls.022, para o seguinte fim: para matrícula das oficinas impressoras, jornais periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com 150 folhas, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 116, inciso II da Lei de registros públicos c/c com o art. 749, inciso II, das DGE. A serventia possui o Livro A-030, atualmente às fls. 184, para o seguinte fim: os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações e das associações de utilidade pública, com 300 folhas, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 114, inciso I da Lei de registros públicos c/c com o art. 749, inciso I, das DGE. São averbados nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes que importam em modificação das circunstâncias constantes do registro, atendidas as diligências das leis especiais em vigor, nos termos do art. 745, IV, das DGE. É fornecidas certidões dos atos praticados em razão do ofício, nos termos do art. 745, V, das DGE. Os atos constitutivos, estatutos das sociedades civis, emendas ou reforma dos atos constitutivos e estatutos das sociedades civis são visados por advogados, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 745, §§ 1 e 2, das DGE. A serventia possui o livro de protocolo A-02, atualmente às fls.168, para as anotações dos registros, com 200 páginas, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 749, inciso III, c/c com o art. 751, das DGE. O requerimento destinado ao registro de pessoa jurídica não é devidamente autuado, numerado e rubricado, como por exemplo, o registro contido no Livro A-030, fls. 109 e 127, em desacordo com o dispositivo inserto no art. 757 das DGE. Todos os documentos que, posteriormente, autorizem averbações, são juntados aos autos que deram origem ao registro, com a respectiva certidão do ato realizado; quando arquivados separadamente dos autos originais e suas alterações, estas deverão reportar-se obrigatoriamente a eles, com referências recíprocas, de acordo

com o dispositivo inserto no art. 759, das DGE. O novo estatuto da pessoa jurídica é submetido à apreciação devidamente assinado pelo presidente, com firma reconhecida, com todas as páginas rubricadas. Nele consta também a assinatura de um advogado, com o número de registro na OAB, sendo desnecessário o reconhecimento de sua firma, de acordo com o dispositivo inserto no art. 763, parágrafo único, das DGE. **5 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DOS DADOS -** A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos termos do disposto no art. 138 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. Não foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, contrariando os termos contidos no art. 158 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, em cumprimento ao estabelecido no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. As custas devidas ao FUJU são recolhidas em boleto bancário único, de acordo com a totalidade dos atos praticados, nos termos do § 1º, art. 144 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 144 das DGE. Entretanto, as custas referentes aos movimentos da serventia dos dias 29/05/2013, 29/10/2013, 30/10/2013, 01/11/2013 e 27/12/2013 não foram recolhidas. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 144 das DGE c/c o Provimento nº 016/2010-CG. A serventia observa o valor mínimo de R$ 200,00, nos recolhimentos diários das custas, nos termos do § 4º, art. 144 das DGE. O movimento diário quando inferior ao mínimo estabelecido está sendo acumulado com o recolhimento com os dias subsequentes, nos termos do disposto no § 5º, art. 144 das DGE. 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 § 6º, art. 144 das DGE. Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas é considerado o maior valor atribuído ao bem, nos termos do parágrafo único do art. 141 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, nos termos do art. 137 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do art. 137 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto na parte final do art. 137 c/c o art. 170 das DGE. Os recibos são emitidos em sequência numérica. Contudo, não são arquivados em ordem cronológica e numérica, contrariando ao disposto no § 1º, do art. 137 das DGE. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 137 das DGE. A responsável pela serventia extrajudicial informa à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos notariais e registrais praticados, além das despesas de manutenção da serventia. Todavia, constatou-se por meio de relatório de pendência de selos que vários atos, entre gratuitos e pagos, deixaram de ser informados ao SIGEXTRA, a exemplo do ato vinculado ao selo Digital Imóveis nº

F7AAA36804, cominando consequentemente na falta de recolhimento das respectivas custas pertencentes ao FUJU, no caso dos atos onerosos, infringindo ao disposto nos termos do art. 126 c/c o § 2º do art. 144 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita do delegatário ou responsável interino, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 126 das DGE. A serventia utiliza aplicativo próprio para a prática dos atos 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. Contudo, constatou-se divergências entre as informações constantes dos documentos com as lançadas no SIGEXTRA, a saber: a) no ato vinculado ao selo nº F7AAA50413 foi informado que foi lavrado no livro nº 2, quando o correto é livro B-035; b) no ato vinculado ao selo nº F7AAA50455 foi informado que foi lavrado à fl. 01 do livro B-35, quando o correto é fls. 58/68 do livro B-035; c) nos atos vinculados aos selos nº F7AAA50459 e F7AAA50384 foi informado que foram lavrados no livro nº 2, quando o correto é livro B-034, contrariando os termos do § 3º do art. 126 das DGE. Consta ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e a soma dos mesmos, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 143 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. 175 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. 155 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 170 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo semanal de atos, nos termos do §3º, art. 164 das DGE. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, é lançado sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica do responsável ou de seu preposto, zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do selo digital de fiscalização utilizado, nos termos do art. 154 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 155 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 171 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. Os mandados para registros, averbações, anotações, cancelamentos e atos similares, possuem instruções que garantem a gratuidade, nos termos da alínea "f", art. 67, Cap. II, das Diretrizes Judiciais. Na prenotação de título e apresentação para exame e cálculo, se o título prenotado for reapresentado dentro do prazo de 30 (trinta) dias, o valor dos emolumentos e das custas da prenotação é descontado do valor cobrado pela prática do ato. 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 0027/2013-CG. Feito o registro no prazo de 30 (trintas) dias, mencionado na 1ª Nota Explicativa, é deduzido o valor pago de emolumentos e custas a título de prenotação, constando tal

informação na certificação da prática do ato, nos termos da 2ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 0027/2013-CG. Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais (registros e/ou averbações), financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, são enquadrados em uma única faixa de valores, cobrado de acordo com o previsto nos Códigos 302, "a" e 303, "b", da Tabela III, extraído do valor total o percentual dos recursos próprios e o percentual financiado, aplicando-se neste a redução de 50% (cinquenta por cento), nos termos do art. 290 da Lei Federal n. 6.015/73 e 6ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 0027/2013-CG. Aplica-se ao registro das escrituras públicas de aquisição imobiliária com recursos integrais decorrentes do FGTS ou vinculados aos Programas habitacionais de interesse social, o valor previsto no Código 302, "b", da Tabela III, e os demais atos são praticados de ofício, nos termos da 8ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 0027/2013-CG. Na hipótese de aquisição imobiliária com parte de recursos próprios e do FGTS, na base de cálculo é levada em consideração a proporção da origem desses recursos, aplicando-se o previsto no Código 302, "a" para os recursos próprios e o previsto no Código 302, "b", da Tabela III, para os oriundos do FGTS, nos termos da 9ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 0027/2013-CG. A Abertura de Matrícula somente é cobrada nos casos previstos no Código 302, "d" da Tabela III, (fusão/unificação ou transferência de circunscrição), a requerimento do interessado e quando não houver ato de registro subsequente a ser praticado. Nos demais casos as matrículas são abertas de ofício, nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 0027/2013-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 0027/2013-CG. Para fins de cobrança de emolumentos, custas e selo devidos no registro de inventário e partilha, considera-se como base de cálculo, o valor da meação ou fração ideal inventariada/partilhada, excluindo-se a meação do cônjuge sobrevivente, nos termos da 19ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 0027/2013-CG. A certidão de inteiro teor positiva ou negativa de ônus são cobradas, conforme o previsto no Código 304, "d", da Tabela III,nos termos da 23ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 0027/2013-CG. Na Prenotação, exame e cálculo o selo é inserido no documento apresentado pelo interessado, com remissão da respectiva numeração no recibo-protocolo, e no respectivo registro quando houver, nos termos da alínea a, inc. III, do art. 170 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 da alínea b, inc. III, do art. 170 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 da alínea d, inc. III, do art. 170 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 da alínea i, inc. III, do art. 170 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 da Alínea j, inc. III, do art. 170 das DGE. Nas certidões (incluídas as buscas) o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos da alínea k, inc. III, do art. 170 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pelo registrador, às margens do documento que a originou, nos termos da alínea m, inc. III, do art. 170 das DGE. Salvo as exceções legalmente previstas, a parte diretamente interessada no ato paga os emolumentos, custas e selos cabíveis, antecipadamente, nos termos do § 2º do art. 937 das DGE. **6 - DETERMINAÇÕES** - Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, vem sendo demonstrando zelo e dedicação na busca de manter organizada a atividade que lhe foi confiada. Contudo, ante as ocorrências apontadas, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **6.1)** Encaminhar ao Juiz Corregedor o Livro Caixa de 2013 até 05 de julho de 2014 para visto, sendo que, doravante, deverá ser encaminhado anualmente até o dia 10 de Fevereiro de cada ano, nos termos do art. 13, do Provimento n. 34/CNJ. **6.2)** Apostar as etiquetas de registro em local apropriado sem cobrir dados informações contidas nos documentos. **6.3)** Adequar o Livro de Recepção de Títulos para constar no respectivo livro a data da devolução do título e data da entrega ao interessado. nos termos designados pelo art. 841 das DGE, **6.4)** Encaminhar mensalmente os comunicados ao DETRAN (Departamento de Trânsito e Rodagem) atendendo o disposto no art. 783, § 1º, das DGE. **6.5)** Providenciar para que o requerimento destinado ao registro de pessoa jurídica seja devidamente autuado, numerado e rubricado, certificando os atos realizados, de acordo com o dispositivo inserto no art. 755, § 2º das DGE. **6.6)** Afixar cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais deverão estar afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do contido no art. 158 das DGE. **6.7)** Efetuar o recolhimentos das custas referente aos movimentos da serventia dos dias 29/05/2013, 29/10/2013, 30/10/2013, 01/11/2013 e 27/12/2013 com os devidos acréscimos de atualização monetária e juros nos moldes do § 3º, art. 144 das DGE. **6.8)** Arquivar os recibos em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 1º, do art. 137 das DGE. **6.9)** Utilizar os selos de fiscalização sequencialmente, nos termos do art. 168 das DGE. **6.10)** Alimentar as informações de todos os atos praticados na serventia que deixaram de ser informados no SIGEXTRA, relacionados aos selos constantes do relatório de selos pendentes o qual foi disponibilizado a serventia, e efetuar o recolhimento das custas pertinentes a todos os atos onerosos com os devidos acréscimos de

atualização monetária e juros nos moldes do § 3º das DGE. **6.11)** Solicitar por escrito à Corregedoria Geral da Justiça/DICSEN liberação do SIGEXTRA para retificar as informações vinculadas aos selos F7AAA50384, F7AAA50413, F7AAA50455 e F7AAA50459 de modo que as informações sejam exatamente àquelas constantes dos documentos e enviá-los após a retificação. **7 - 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 pela responsável, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 6.1 a 6.11**, deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de **30 dias**, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, sendo que, relativamente aos itens **6.7, 6.10 e 6.11,** deverá haver a respectiva comprovação. Ademais, deverá ser expedido ofício para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia em relação à Lei Municipal N. 1.504/2008, que determina o recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza de forma fixa para Serventias Extrajudiciais. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Por seu turno, no Tabelionato de Notas de São Felipe D'Oeste, a Interina Elza noticiou ao Juiz Auxiliar da Corregedoria que um terceiro compareceu na Serventia, pedindo uma certidão da lavratura de uma escritura de compra e venda lavrada em 04.02.2004, constante do Livro 004-E, folhas 094 e 095, tendo como interessados Vicentina de Souza (vendedora), Lucia Aparecida Esteves (procuradora da vendedora) e Luiz Carlos Miyabara (comprador), tendo como objeto o imóvel denominado lote de terras 21, Gleba 01, Linha K 24, PA São Felipe, Gleba Corumbiara, localizado no Município de Primavera de Rondônia, contida na matrícula **R-1-3.185** do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Pimenta Bueno/RO. No entanto, a Interina Elza localizou no mesmo Livro 004-E, mas nas folhas 092 a 095, uma escritura diversa, a saber, escritura de divisão amigável, lavrada em 19/01/2004, tendo como interessados Elias Alves de Souza e esposa Luciana Rodrigues de Oliveira Souza, Maria Aparecida Fernandes Cazarini e Genecy Laurentino da Silva, tendo como objeto o lote nº 81, da Gleba 07, do Projeto Integrado de Colonização Gy Paraná, Setor Abaitara, localizado no Município de Primavera de Rondônia, contida na matrícula **R 4-2.188** do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Pimenta Bueno/RO. Diante do apresentado, o Juiz Auxiliar da Corregedoria diligenciou junto à Serventia de Registro de Imóveis da Comarca de Pimenta Bueno, sendo-lhe disponibilizado pela Registradora Dóris Preti Vieira as **matrículas 3.185 e 2.188**. Foi disponibilizado também os desmembramentos da **matrícula 2.188**, a saber, **matrículas 5.290, 5.291 e 5.292**. A Registradora informou que, por questão de segurança, fotocopiava as escrituras, sendo disponibilizado ao Juiz Auxiliar da Corregedoria os dois traslados das escrituras relativas às matrículas nºs 3.185 e 2.188. Analisando toda a documentação, o Juiz Auxiliar da Corregedoria constatou que, na matrícula nº

3.185, foi levado a registro a escritura pública de compra e venda que não consta no Livro 004-E, folhas 094 a 095, do Tabelionato de Notas do Município de São Felipe do Oeste. Por outro lado, o Juiz Auxiliar da Corregedoria constatou que, na matrícula nº 2.188, foi levado a registro a escritura de divisão amigável constante no Livro 004-E, folhas 092 a 095, do Tabelionato de Notas do Município de São Felipe do Oeste. Diante do apurado e providenciado a cópia de toda a documentação, o Juiz Auxiliar da Corregedoria proferiu a seguinte decisão: "*Vistos etc. Tendo em conta a insegurança jurídica e diante do risco da superveniência de novos registros com ameaça de lesão ou lesão a terceiros, com base no poder geral de cautela, determino o bloqueio das matrículas 2.188, 3.185, 5.290, 5291 e 5.292, decisão esta que, em respeito ao princípio do juiz natural, deverá oportunamente ser ratificada ou não pela Juíza Corregedora Permanente da Comarca*". Em seguida, pela Juíza Corregedora Permanente foi proferida a seguinte decisão: *Ratifico a decisão acima, pelos mesmos fundamentos, servindo esta ata como mandado para que a Oficial desta Serventia cumpra a ordem acima. Determino também que cópia da presente, instruída com cópia de todos documentos relacionados seja distribuído como Pedido de Providências, no qual fica deliberado pela notificação de todos os interessados para ciência quanto à presente decisão, bem como para que adotem as medidas judiciais cabíveis, a fim de ser dirimida a questão, utilizando as vias ordinárias, para tanto*". Nada mais havendo, aos quatro dias do mês de junho de dois mil e quatorze (04/06/2014), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Valdirene Alves da Fonseca Clementele, Juíza Corregedora Permanente da Comarca de Pimenta Bueno/RO, pela Registradora Dóris Preti Vieira, pelos auxiliares da Corregedoria, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, Miscelene Nunes dos Santos Kluska e Adriana Lunardi.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Valdirene Alves da Fonseca Clementele
Juíza Corregedora Permanente da Comarca de Pimenta Bueno/RO

Dóris Preti Vieira
Registradora

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

André de Souza Coelho
Auxiliar da Coref

Delano Melo do Lago
Auxiliar da Coref