Heraldo Bomfim Soures



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 DE REGISTRO DE IMÓVEIS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE JARU/RO.

Processo Eletrônico n. 009934-70-2014.8.22.1111. Aos vinte dias do mês de

fevereiro do ano de dois mil e quatorze (20/02/2014), na Serventia de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos do município e comarca de Jaru/RO, localizado na Av. Rio Branco, 2010, centro, presentes o delegatário senhor Heraldo Bomfim Soares, o MM. Juíz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Jaru, MM. Juiz Flávio Henrique de Melo, presente na abertura e acompanhando os trabalhos correcionais, auxiliando-os os servidores Alcilene Lima da Silva, André de Souza Coelho, Gislaine Alves da Costa e Miscelene Nunes dos Santos Kluska, procedeu-se à CORREIÇÃO ORDINÁRIA, designada pela Portaria n. 0076/2014-CG, de 14 de fevereiro de 2014, publicada no DJE n. 032, de 17 de fevereiro de 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 Jaru foi delegada em caráter privado ao senhor Heraldo Bonfim Soares, por meio do Ato n. 074/91, de 11 de dezembro de 1991, publicado no DJ n. 227, de 13 de dezembro de 1991, pelo regime previsto no art. 236 da Constituição

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velhor RO Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036 Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail caj@tjro.jus.br

Federal, atendendo os requisitos da Resolução n. 003/91, de 04 de abril de 1991. No ano de 1997, em cumprimento da decisão constante nos autos n. 005/94-CG, foi

realizada transferência para a serventia de Registro de Imóveis, os∖acervos d♭







VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas, que até então vinham funcionando junto ao Tabelionato de Notas da comarca de Jaru/RO. II) ASPECTOS GERAIS: 1) Expediente: o atendimento ao público é das 8h às 17h, sem intervalo para o almoço, o que facilita a procura dos serviços pelos usuários, nos termos do art. 119 § 2º, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. As atividades correcionais foram desenvolvidas sem interrupção do expediente normal da serventia. 2) Instalações: a serventia encontra-se instalada em um prédio comercial, amplo e climatizado, sendo que os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação de serviços, em atendimento ao que determina o art. 106 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. Ressalta-se que as instalações foram consideravelmente melhoradas, tendo o delegatário realizado mudança de prédio das instalações da serventia, com vistas a viabilizar uma eficiente prestação de serviços. Os atos são escriturados por meio de sistema próprio de gerenciamento. É utilizado sistema de senhas para melhor organizar o atendimento, com painel eletrônico, cadeiras identificadas com separação de atendimento prioritário, oferecendo atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, nos termos do art. 109 das DGE. 3) Correição Ordinária: a última correição ordinária realizada pelo Juiz Corregedor Permanente, Dr. Flávio Henrique de Melo e Corregedoria-Geral da Justiça, foi em 12 de junho de 2012, atendendo o previsto no art. 34, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 4) Da legislação à disposição do usuário: Registra-se que o delegatário não mantinha à disposição dos interessados a Constituição Federal, Estadual, Código Civil Brasileiro, Lei de Registros Públicos, Lei dos Notários e Registradores, bem como as Diretrizes Gerais Extrajudiciais, para consulta pelo usuário, desatendendo o disposto no art. 111 das DGE. Questionado, prontamente imprimiu as referidas normas, e as disponibilizou para os usuários, mantendo-as acessível para eventual consulta. 5) Sistema de Backup: O delegatário realiza procedimento de backup e cópia de segurança para

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035/e Fax: 1036 Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: <u>www.tjro.jus.br</u> e-mail <u>caj@tjro.jus.br</u>







VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

seus arquivos armazenados em banco de dados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, com o titular mantendo uma cópia em local diverso da serventia e outra na própria serventia, conforme o disposto no art. 122, "d" das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 6) Funcionários registrados pelo Cadastro Específico do INSS do delegatário: Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contracheques, que o delegatário possui os seguintes funcionários: 1) Eliton de Oliveira (Oficial Substituto), 2) Jakeliny Garcia Vieira (Escrevente Autorizada), 3) Jandirene Aparecida da Silva, (Auxiliar do Cartório), 4) Tatiane Predroso Rocha (Auxiliar do Cartório), 5) Larissa Lafuente (Auxiliar do Cartório), 6) Rosimeire Oliveira dos Santos (Auxiliar do Cartório), 7) Weidila de Souza Faria, (Auxiliar do Cartório), 8) Isadora Almeida Conceição (Auxiliar do Cartório), 9) Maria de Fátima Costa (Zeladora) e 10) Tatiane Valeria Gonçalves de Meneses (Auxiliar do Cartório). 7) Administração da Serventia: O delegatário tem lançado a movimentação financeira da serventia, (receitas e despesas com manutenção), regularmente no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, em atendimento ao que disciplina o art. 128 das DGE. Analisando as receitas e despesas lançadas no Livro Caixa do SIGEXTRA, constatou-se o lançamento incorreto dos valores referente aos selos recebidos dos usuários como receita diária da serventia. Convém ressaltar que o valor referente ao selo é lançado automaticamente no referido sistema, não havendo necessidade de proceder o lançamento manual. Nesse contexto, fica determinado que o delegatário efetue a correção dos lançamentos nos Livros Caixas do SIGEXTRA, a partir de abril de 2013 até a presente data, excluindo os valores referente aos selos, que foram lançados em duplicidade. Os livros caixas deverão ser reimpressos, para o respectivo "visto" do Juiz Corregedor Permanente, a fim de atender o Provimento n. 34/2013 do Conselho Nacional de Justiça. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que o delegatário mantém a escrituração diária do Livro Caixa Diário

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO

Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

0

3



VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

Auxiliar, disponibilizado pelo SIGEXTRA para o lançamento das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina o § 2° e caput do art. 6 da Lei Federal n. 8.134/90, art. 22 da Lei n. 2.936/2012, Provimento n. 34/2013-CNJ e art. 128 das DGE. O delegatário informou que possui um Controle de Depósito Prévio, nos termos do art. 2º do Provimento n. 34/2013-CNJ, no entanto, não encaderna em formato de livro, com Termo de Abertura e Encerramento ao final. Em razão disso, fica determinado que doravante o delegatário proceda a escrituração diária do livro de controle depósito prévio, arquivando-o em forma de livro, com termo de abertura e encerramento ao final. Analisando os classificadores utilizados para o arquivamento das guias pagas dos tributos de INSS/GPS e FGTS dos empregados, constatou-se que o delegatário vem recolhendo os tributos em evidência regularmente, em atendimento à legislação pertinente. O Imposto de Renda Pessoa Física, vem sendo recolhido mensalmente, por meio do carnê leão, conforme determina o art. 106 do Decreto n. 3.000/99. 8) Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação - CNJ: O registrador tem alimentado regularmente os relatórios de arrecadação e produtividade no site do Conselho Nacional de Justiça estando em ordem com a referida obrigação. 9) Do Recolhimento do ISSQN: O delegatário informou a equipe correcional, que está negociando uma compensação para efetuar o recolhimento do ISSQN, junto ao fisco municipal. 10) Do Malote Digital: O delegatário informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ. III) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS: 1) Escrituração: os livros são arquivados em mídia e em meio físico. O sistema eletrônico próprio, é utilizado pelos serviços, com o arquivo dos documentos. Os registros são, previamente, anotados no Livro Protocolo. A serventia utiliza-se do Livro "A" (Protocolo Unificado), livro "A" (Pessoa Jurídica), para Registro Integral de Títulos e Documentos. Os atos constitutivos e os estatutos

Rua José Camacho, nº 585. 4° andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porta Velho-RO

Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

A



VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

das sociedades civis são visados por advogados, nos termos do art. 745 § 1º das DGE. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registradas são arquivados por período certo, gravados em mídia digital, de acordo com o dispositivo legal art. 753 das DGE. A assinatura do registrador ou substituto é lançada por inteiro. 2) Da Pessoa Jurídica: Os atos constitutivos e estatutos das sociedade civis são revisados por advogado em consonância com a determinação legal prevista no art. 745 §§1º e 2º das DGE. São apresentados 2 (dois) exemplares do estatuto, compromisso ou contrato, 1 (um) para arquivamento no ofício e outro para receber a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha. Na amostragem não foi verificado nenhum caso de registro/averbações de fundações. IV) DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS: 1) Escrituração: a serventia possui os livros obrigatórios, ou seja: Livro "A" (Protocolo) Unificado, nos termos do art. 784, alínea "a"das Diretrizes Gerais Extrajudiciais - DGE, Livro "B" (Trasladação integral), nos termos do art. 784, alínea "b" das DGE, Livro "D" (Indicador pessoal), nos termos do art. 784 alínea "d" das DGE. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registradas são arquivados por período certo, gravados em mídia digital. A assinatura do registrador ou substituto é lançada por inteiro. È prestado mensalmente informação da DOI, nos termos do art. 783 das DGE. A eletrônica, como também utiliza-se pasta de serventia adotou a escrituração classificadores de cópias reprográficas ou digitais, autenticadas, dos títulos , documentos levados a registro integral, conforme disposto no art. 789 das DGE. São anotados no protocolo todos os documentos apresentados para registro e averbação, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 803 das DGE. 2) Ordem dos serviços: ao apresentante é fornecido o número de ordem no protocolo. É lavrado ao final do expediente diário, termo de encerramento datado e assinado, conforme disciplina o art. 807 § 2º das DGE. É fornecido ao apresentante o número de ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deverá sen entregue. Existe

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036 Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

0



VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

sistema de controle que permite, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados. Todo registro ou averbação é datado e assinado pelo registrador, seu substituto ou escrevente autorizada, separando-se um do outro por meio de uma linha horizontal. As procurações levadas a registro trazem as firmas reconhecidas dos outorgantes. 3) Cancelamento: É averbado o cancelamento e a razão, com a menção do documento que autorizou, datado e assinado. Os requerimentos de cancelamento são arquivados juntamente com os documentos que os instruíram. 4) Autenticação de Microfilmes: a serventia não se utiliza de sistema de microfilmagem de seus documentos. V) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS: 1) Livros, Escrituração e Processo do Registro: a serventia atualmente possui um total de 25.468 (vinte e cinco mil, quatrocentos e sessenta e oito centavos) matrículas abertas, até o dia 17/02/2014. A serventia possui em meio físico o Livro 1 - Protocolo, encadernado com as folhas devidamente rubricadas e numeradas, utilizado para o lançamento de todos os documentos ingressados na serventia, a fim de garantir a prioridade do 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 2 -Registro Geral e Livro 3 - Registro Auxiliar, é feita em folhas soltas, armazenados em invólucros plásticos, em forma de livros, e acomodados em arquivos apropriados; Livro 4 - Indicador Real e Livro 5 - Indicador Pessoal, escriturados em sistema de fichas, armazenados em meio digital, em atenção a Recomendação Administrativa n. 009/2013-CNJ; Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro e Livro para Registro das Indisponibilidade de Bens, escriturados de forma manuscrita, contendo termos de abertura e encerramento, com as folhas numeradas e rubricadas pelo oficial registrador, ressalvando que os nomes das pessoas físicas e jurídicas cujos bens se tornaram indisponíveis, são devidamente lançados no Livro 5 - Indicador Pessoal, para controle das indisponibilidades de bens. O delegatário informou que escritura regularmente, por meio de sistema

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 forto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br





VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

próprio, o Livro de Recepção de Títulos, entregando 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 e 843 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 1.1) Da regularidade na prática dos atos: O delegatário informou que os títulos apresentados, com pendências são devolvidos formalmente por meio de notas de devolução, conforme dispõe o art. 846 das DGE, arquivadas em classificador próprio, por ordem cronológica, em atendimento ao § 1º do art. 846 das DGE. 2) Classificadores: Os classificadores obrigatórios previstos no art. 1.025 das DGE, estão devidamente organizados, o que facilitou sobremaneira os trabalhos correcionais. As cédulas são arquivadas de forma unificada, armazenadas em forma de livros, encadernados, com capa dura, em grupo de 200 (duzentas) folhas, numeradas e rubricadas pelo oficial, com termo de abertura e encerramento ao final, conforme determina o art. 1.026 das DGE. São certificadas no verso de cada via das cópias das cédulas o ato praticado. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI, das alienações ou aquisições de imóveis, nos termos da instrução normativa da Receita Federal e art. 1.032 das 3) Loteamentos/Desmembramentos, Incorporações Imobiliárias e Condomínios: Analisando os loteamentos apresentados para registro na serventia, constatou-se que os documentos atinentes ao respectivo processo foram armazenados em forma de processo, com o requerimento de registro de loteamento devidamente autuado, com numeração de folhas, rubricadas pela oficial registradora, contendo as certificações devidas, conforme determina os artigos 18 e 19, da Lei n. 6.766/79, c/c com o art. 1.056 das DGE. Na amostragem, não constatou-se processos de incorporações imobiliárias bem como instituições de condomínio, registrados na serventia. 4) Imóveis Rurais: O registrador declarou que

Rua José Camacho, nº 585. 4° andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036 Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail caj@tjro.jus.br





VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

tem conhecimento do disposto na Lei Federal n. 10.267, de 28 de agosto de 2001, referente à Georreferenciamento de Imóveis Rurais, respeitando os prazos regulamentados pelo Decreto n. 4.449/02, alterado pelo Decreto n. 5.570/05, tendo praticado atos dessa natureza. 5) Certidões: as certidões requeridas são fornecidas às partes, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, que são normalmente, entregues no dia seguinte ao requerimento. Quando há a necessidade de algum registro, é obedecido o prazo legal. 6) Do cumprimento de ordem judiciais: o delegatário solicitou da equipe correcional, esclarecimentos quanto ao recolhimento de custas decorrentes do cumprimento de ordens judiciais, tendo sido orientado a proceder conforme determina o art. 937 e seguintes das DGE. VI) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: Serviço de Registro Civis das Pessoas Jurídicas e Serviço de Registro de Títulos e Documentos: Livro Protocolo Unificado (RTD/RPJ) A-003, fls. 036, com termo de abertura lavrado em 08 de agosto de 2012; Livro "B" - Livro Registro Integral (RTD) - B-076, fls. 119, com termo de abertura lavrado em 08 de janeiro de 2014; Livro Registro Integral (RPJ) - A-046, fls. 005, com termo de abertura lavrado em 19 de fevereiro de 2014; Livro "B" - Matrícula de Oficinas, impressoras, B-001, sem lançamentos. Serviço de Registro de Imóveis: a) Livro de Protocolo 01-F, folhas 012, Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 02 de dezembro de 2013; b) Livro 2 - Registro Geral, Última Matrícula Aberta 25.468, 17 de fevereiro de 2014; c) Livro 3 - Registro Auxiliar, Último Registro Auxiliar Aberto 10.106, em 20 de fevereiro de 2014; d) Livro 4 - Indicador Real (digital); e) Livro 5 -Indicador Pessoal (digital); f) Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro n. 01, fls. 003, com termo de abertura lavrado em 14 de outubro de 1986; g) Livro para Registro de Indisponibilidade de Bens n. 001, com termo de abertura lavrado em 24 de abril de 1996. VII) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSA DOS DADOS VINCULADOS AOS ATOS PRATICADOS POR MEIO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo\1035 e Fax: 1036 Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail caj@tjro.jus.br



Win.



VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

EXTRAJUDICIAL - SIGEXTRA: 1) Considerações Iniciais: a fiscalização foi realizada com base nos dados extraídos do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA e do Sistema de Arrecadação de Custas - SIAC, para traçar um perfil da situação da serventia. 2) Livros, Processos e Documentos Examinados: foram analisados os livros, processos e os documentos, necessários para constatar se as atividades desenvolvidas na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais Extrajudiciais e demais normas afetas aos serviços. 3) Resultado dos Trabalhos: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos na serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, e a verificação das remessas dos dados à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA. 3.1) Tabela de Emolumentos e Custas: o delegatário disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas e o cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme previsto nos art. 138 e 158 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais - DGE. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem ao disposto no inciso VIII do art. 22 das DGE. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. As custas são recolhidas de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, conforme o disposto no § 1º do art. 144 das DGE. Os valores pertencentes ao FUJU vêm sendo recolhidos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, cumprindo ao disposto no § 2º do art. 144 das DGE. No caso de atraso no recolhimento de custas, os valores devidos estão sendo acrescidos de atualização monetária e juros, nos termos do § 3º, art. 144 das DGE. Vem sendo

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porty Velho-RO

Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail caj@tjro.jus.br





VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

recolhido ao FUJU o valor mínimo diário, conforme dispõe o § 4º, art. 144 das DGE. Quando o movimento diário é inferior ao mínimo estabelecido, este está sendo acumulado com o recolhimento dos dias subsequentes, assegurando-se o valor mínimo, em consonância com o que estabelece o § 5º, art. 144 das DGE. As custas correspondente ao movimento de encerramento do mês estão sendo recolhidas independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o § 6°, art. 144 das DGE. São emitidos recibos para todos os atos praticados mantendo cópia dos recibos arquivados em ordem cronológica e numérica, em consonância com o disposto nos §§ 1° e 2° do art. 137 das DGE. Contudo verificouse que em alguns casos não são emitidos recibos definitivos de atos praticados, contrariando o disposto no parágrafo único do art. 136 das DGE. Fica determinado ao registrador emitir recibos definitivos para todos os atos praticados fazendo constar a discriminação dos valores pagos a título de emolumentos, custas e selo, e a remissão do número do selo utilizado no respectivo ato. Consta ao final dos atos praticados, os valores dos emolumentos, custas e selos, em obediência ao art. 143 das DGE. Nos atos gratuitos praticados é anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELOS", no lugar reservado a cotarrecibo, em conformidade com o art. 175 das DGE, contudo a expressão não constou nas averbações de nº 1, 2, e 3 da Matrícula nº 25.256, vinculadas aos selos do tipo Digital (Imóveis - Isento) nº D7AAA30221, D7AAA30222 e D7AAA30223. Fica determinado ao registrador proceder à anotação "ex officio" da expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELOS", de modo a fazer remissão às averbações supracitadas. 3.2) Selos de Fiscalização: A numeração do selo de fiscalização é inserida no corpo de todos os atos praticados, em consonância com o art. 153 das DGE, possibilitando a vinculação do ato ao selo. Nos documentos entregues aos usuários é lançada a expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselos/", nos termos do § 2º do art. 155 das DEE. A rubrica ou

Rua José Camacho, nº 585. 4° andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Parto Velho-RO Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036

Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjpo.jus.br





A



VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

assinatura do registrador ou escrevente que verificou a regularidade do ato está sendo aposta no documento sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação de quem praticou o ato, em obediência ao disposto no art. 162 das DGE. Quando o selo é impresso em etiqueta autoadesiva é lançada sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica do registrador ou de seu preposto, consoante ao que determina o art. 154 das DGE. Analisando a média de consumo semanal de selos, utilizando como referência o consumo de selo extraído do SIGEXTRA nos últimos 90 (noventa) dias, conforme dispõe o §3º, art. 164 das DGE, apurou-se que no dia 17/02/2014 o estoque de selo era suficiente para atender a demanda semanal de atos da serventia. Com base no relatório de análise de selos, disponibilizado pelo SIGEXTRA é possível apurar que os selos estão sendo utilizados em sequência, nos moldes do art. 168 das DGE. 3.3) Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA: Analisando os relatórios extraídos do SIGEXTRA foi possível identificar que os dados vinculados aos atos praticados são remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente a sua prática, em conformidade com o estabelecido no §1º, art. 126 das DGE, no entanto foram identificadas as seguintes situações: a) atos com status "pendente de envio", sendo 61 (sessenta e um) atos praticados no mês de maio de 2012, 131 (cento e trinta e um) referente ao mês de julho de 2012, 136 (cento e trinta e seis) relacionados ao mês de agosto de 2012, e 58 (cinquenta e oito) correspondente ao mês de novembro de 2012; b) 02 (dois) atos com status "alterado", sendo 01 (uma) certidão de inteiro teor com negativa de ônus e 01 (um) registro diverso sem declaração de valor, ambos referentes ao movimento do dia 01/11/2012, que ainda permanecem pendentes de envio; c) equívoco de lançamento da base de cálculo do registro nº 7.779, lavrado às fls. 057/059 do Livro nº B-075, vinculado ao selo D7AAA50214, que foi informado como sendo no valor de R\$ 3.777,30, quando o correto é "R\$ 3.777,60". Salientamos que, no que pese o equívoco no lançamento

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria ~ CEP: 76.801-330 f farto Velho-RO Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036







VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

da base de cálculo, não houve comprometimento no recolhimento das custas, por se enquadrar na mesma faixa de valor da Tabela II; d) equívoco de lançamento do número de fls. do registro n. 0000020-085 do Livro nº A-044 do dia 06/12/2013 vinculado ao selo D7AAA50210, que foi informado às fls.127/127, contudo a informação correta é às "fls.127/137"; e e) lançamento em duplicidade de dados relacionados ao registro da Cédula Pignoratícia Hipotecária - R-4-19.430 de 19/12/2013 que foi vinculado aos selos D7AAA30308 e D7AAA32209, porém, conforme verificado na matrícula, o selo correto é "D7AAA30308". Fica determinado à Corregedoria-Geral solicitação escrita delegatário encaminhar Justiça/DICSEN, com a respectiva justificativa para retificação das informações supracitadas, envio dos atos com status "pendente" e "alterado", bem como exclusão do ato lançado em duplicidade vinculado ao selo nº D7AAA32209 de modo que as informações lançadas no SIGEXTRA sejam exatamente àquelas contidas nos livros arquivados na serventia. VI) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS: Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que o delegatário com o apoio de sua equipe, vem demonstrando zelo e dedicação na busca de manter organizada a atividade que lhe foi confiada, tendo apresentado uma notável melhora na escrituração dos atos praticados, bem como na gestão e instalações da serventia. Contudo, diante das ocorrências apontadas determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: 1) Apresentar informações atualizadas acerca da negociação do recolhimento do ISSQN junto ao fisco municipal; 2) efetuar a correção dos lançamentos nos Livros Caixas do SIGEXTRA, a partir de abril de 2013 até a presente data, excluindo os valores referente aos selos, que foram lançados em duplicidade; 3) providenciar a reimpressão dos livros caixas corrigidos, para coletar o respectivo "visto" do Juiz Corregedor Permanente, a fim de atender o Provimento 34/2013 do Conselho Nacional de Justiça; 4) proceder a escrituração diária do livro de controle depósito prévio, arquivando-o em forina de livro, com

Rua José Camacho, n° 585. 4° andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036 Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail caj@tjro.jus.br

12



O Jun



VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

termo de abertura e encerramento ao final, em atendimento ao art. 2º do Provimento n. 34/2013-CNJ; 5) emitir recibos definitivos para todos os atos praticados fazendo constar a discriminação dos valores pagos a título de emolumentos, custas e selo, e a remissão do número do selo utilizado no respectivo ato; 6) proceder anotação "ex officio" da expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELOS" nas averbações de nº 1, 2, e 3 da Matrícula nº 25.256, vinculadas aos selos do tipo Digital (Imóveis - Isento) nº D7AAA30221, D7AAA30222 e D7AAA30223; 7) encaminhar solicitação escrita à Corregedoria-Geral da Justiça/DICSEN, com a respectiva justificativa para retificação de informações equivocadas lançadas no SIGEXTRA, envio dos atos com status "pendente" e "alterado", bem como exclusão do ato lançado em duplicidade vinculado ao selo nº D7AAA32209 de modo que as informações lançadas no SIGEXTRA sejam exatamente àquelas contidas nos livros arquivados na serventia. 8) encaminhar 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 registradora, sob pena de devolução. A regularização dos itens 1 a 7 deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ser comprovado o item 1. Importa registrar que, no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto ao delegatário, que atendeu de forma prestativa as solicitações pela equipe correcional. Nada mais havendo, aos vinte e um dias do mês de fevereiro de dois mil e quatorze (21/02/2014), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, e Flávio Henrique de Melo, Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Jaru, pelo delegatário Heraldo Bomfim Soares, pelos

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Ponto Velho-RO

Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail caj@tjro.jus.br

13







VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

auxiliares Gislaine Alves da Costa, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Alcilene Lima da Silva e André de Souza Coelho.

Áureo Virgilio Queiroz

Juiz Auxiliar da Corregedoria

Flávio∖Henrique de Melo∤

Jujz Corregedor Permanente da comarca

de Jaru/RO

Heraldo Bomfin Soares

∕/Tabelíão

Gislaine Alves da Costa

Auxiliar da Corregedoria-Geral da

Justiça

André de Souza Coelho

Auxiliar da Coref

Miscelene Nanes dos Santos Kluska

Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Alcilene Lima da Silva

Auxiliar da Coref