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.

Processo Eletrônico n. **0012239-90.2015.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **Ofício de Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Ariquemes.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 11/03/2015 no **Ofício de Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Ariquemes**, deflagrada pela Portaria n. 0091/2015-CG, publicada no DJE n. 036, de 25 de fevereiro 2015.

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

Porto Velho, 16 de março de 2015.

Desembargador DANIEL RIBEIRO LAGOS
Corregedor-Geral da Justiça

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

Publicação no DJE n. [illegible]
Data 18.03.15 fls. 26-

RECEBIDO 12/03/2015 às 16:30

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, DE TÍTULOS E DOCUMENTOS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE ARIQUEMES.

Processo Eletrônico n. 0012239-90.2015.8.22.1111. Aos onze dias do mês de março de dois mil e quinze, no Ofício de Registro de Imóveis, de Títulos e Documentos Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Ariquemes, localizado na Rua Vitória Régia, n. 2160, presente a delegatária Sra. Maria Alzira Ribeiro Cavalcante, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a MM. Juíza Corregedor Permanente Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Domingos Sávio Teixeira do Nascimento procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0091/2015-CG, de 24/02/2015, publicada no DJE de 25/02/2015. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 17/10/2013, cujos trabalhos foram realizados pela Dra. Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - A serventia de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Registro Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Ariquemes/RO, foi delegada em caráter privado a Sra. Maria Alzira Ribeiro Cavalcante, por meio do Ato n. 051/91, publicado no DJE n. 199 em 04/11/1991, tendo tomado posse em 05/11/1991. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS** - O horário de funcionamento ao público é das 07:30 às 15:30 horas, em conformidade com o art. 119, § 2º, das DGE. A serventia realiza expediente interno das 15:30 às 17:00h. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, 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. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o art. 107, III, das DGE. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. 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. São mantidas à disposição dos usuário e dos interessados para consultas relacionadas aos

serviços prestados as seguintes edições atualizadas: Constituição da República Federativa do Brasil; Constituição do Estado; Código Civil Brasileiro; Lei dos Registros Públicos – Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973; Lei dos notários e registradores – Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994; Diretrizes e Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, atendendo o disposto no art. 111 das DGE. A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 120, das DGE. São arquivadas as atas de correição integralmente, em livro de visitas e Correições, com 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. 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. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2014 foi encaminhado para o "visto" da Juíza Corregedora Permanente, conforme expediente apresentado em correição. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos pelo Provimento n. 34/CNJ, para registro dos valores condicionados a prática do ato, conforme o disposto no art. 120, V, das DGE. Os atos normativos e decisões da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 125, I, das DGE. Os funcionários são devidamente registrados conforme normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados na CEI da responsável: 1) Fabiane Santos de Aragão (Oficiala Substituta); 2) Marcelo Barbosa (Oficial Substituto); 3) Janaina Silva Santos (Escrevente Autorizada); 4) Rodrigo Cavalcante de Queiroz (Escrevente Autorizado); 5) Rosângela dos Santos Machado (Escrevente Autorizada); 6) Leandro Urano Oliveira (Escrevente Auxiliar); 7) Tainan Godoy das Chagas (Escrevente Auxiliar); 8) Diego Fernandes Silva (Escrevente Auxiliar); 9) Davi Alves dos Reis (Escrevente Auxiliar); 10) Geiciane da Silva Fontenele (Escrevente Auxiliar); 11) Daiane Pedrosa Gomes (Escrevente Auxiliar); 12) Thaís de Oliveira Tonatto Vanzella (Escrevente Auxiliar); 13) Jhonathan Marcon Kuhne (Escrevente Auxiliar); 14) Murilo da Silva Ribeiro Costa (Escriturário); 15) Zaine Muniz da Silva (Escriturário); 16) Francisco Helio Cavalcante (Notificador); 17) Rodrigo Ramos Rodrigues (Notificador); 18) Léia Cavalcante da Silva (Zeladora). O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos é realizado via folha de pagamento. A serventia possui classificador para o arquivo de ofícios expedidos, de acordo com o art. 125, III, das DGE. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 125, IV, das DGE. Os expedientes, comunicações e decisões são enviados pela Corregedoria-Geral da Justiça, são recebidos por meio do endereço eletrônico (e-mail) institucional ou malote digital (ferramenta de comunicação

instituída pelo CNJ) de acordo com o art. 127, das DGE. O cartório mantém procedimento de backup 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. Existe 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. A delegatária procede ao recolhimento regular do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de Janeiro/2010 a Janeiro/2015. As respectivas guias são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o artigo 125, VIII das DGE. As guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF (folha de pagamento), do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, são recolhidas regularmente e arquivadas em classificador próprio, por mês de competência (correspondente ao período de Janeiro/2010 a Janeiro/2015), de acordo com o artigo 125, VII, das DGE. A delegatária recolhe regularmente o Imposto Sobre Serviço, nos termos da Lei Municipal n. 1.176, de 30 de dezembro de 2005, conforme as guias apresentadas correspondente ao período de Janeiro/2010 a Janeiro/2015. Não foi apresentada pela delegatária a certidão de tributos federais, em razão de existir expediente datado de 02/04/2012, emitido pela Sra. Maria Alzira Ribeiro Cavalcante, pendente de análise pela Delegacia da Receita Federal, com o objetivo de dirimir dúvidas quanto à base de cálculo do Imposto de Renda. Lado outro, foi apresentada a certidão de regularidade do FGTS. As receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades são lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada, nos termos do artigo 6º § 3º, do Provimento 34 do CNJ. O histórico dos lançamentos são sucintos e identificados, com ato que ensejou a cobrança de emolumentos ou a natureza da despesa, de acordo com o artigo 6º do Provimento 34 do CNJ c/c artigo 130 das DGE. Constatou-se lançamento de despesa em conta equivocada por meio da análise do sistema, como por exemplo: a) mês de novembro/2013, fls. 41 (ID n. 63858); b) mês de dezembro/2013, fls. 30 (ID n. 69939), c) mês de setembro/2014, fls. 16 (ID n. 125451). Os respectivos lançamentos consistem em lançamento de boletins informativos como "assessoria tributária", quando deveriam ser registrados como "publicações, livros e assinaturas". A Delegatária, no curso da correição, procedeu a retificação dos lançamentos efetuados de forma equivocada. São registrados no Livro Caixa somente as despesas relacionadas à serventia de registro, de acordo com o artigo 10º do Provimento 34 do CNJ. As despesas do livro caixa são arquivados em ordem cronológica e de data de lançamento, de acordo com o artigo 131, § 3º das DGE. Existe arquivo das despesas com a manutenção ordinária da

prestação do serviço pelo período mínimo de cinco anos, de acordo com o artigo 10º, § 3º do Provimento 34 do CNJ c/c artigo 131 das DGE. A delegatária procede à inserção das despesas em formato PDF no SIGEXTRA. **2 - REGISTRO DE IMÓVEIS** - Livro em uso: a) Livro 2-RG (Registro Geral) matrículas n. 36.114; b) Livro 3-A (Registro Auxiliar) matrícula n. 13.728; c) Livro de Protocolo n. 1-H, fl. 105; d) Livro de Registro de Comunicações Relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em intervenção n. 001, fl. 014; O Livro 1 - Protocolo é escriturado, com os elementos constantes no art. 854 das DGE, quais sejam: número de ordem, que seguirá infinitamente, data da apresentação, nome do apresentante, natureza formal dos títulos, atos formalizados, resumidamente, e se devolvidos, com exigência. 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. As cópias de cédulas de crédito rural, industrial, à exportação e comercial tem sido arquivadas formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, todas numeradas e rubricadas e devidamente encadernadas, contendo termo de abertura e encerramento ao final do volume, em atendimento ao que determina o § 2° do art. 1.026 das DGE. A responsável tem comunicado à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as transferências de imóveis, qualquer que seja o título levado a registro, através do Programa gerador da DOI disponível no sítio da Receita Federal, via internet, conforme determina o art. 1.032 das DGE. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento das cópias de comunicações feitas à Corregedoria Geral da Justiça, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros, em atendimento ao art. 1.025, IX das DGE. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento para as exigências ou notas de devolução, em atendimento ao art. 1.025 XV das DGE. possui o classificador obrigatório para o arquivamento das comunicações mensais enviadas ao INCRA relativas a mudanças de titularidade, parcelamento, desmembramento, loteamento, remembramento, retificação de área, reserva legal e particular do patrimônio natural e outras limitações e restrições de caráter ambiental, envolvendo os imóveis rurais, inclusive os destacados do patrimônio público, em atendimento ao art. 1.025, XVI das DGE. Os negócios imobiliários às prefeituras municipais, tem sido comunicados às prefeituras para efeito de atualização de seus cadastros, conforme determina o art. 1027 das DGE. As matrículas existentes na serventia tem sido escrituradas contendo, número de ordem, que seguirá ao infinito, a data, a identificação e a caracterização do imóvel, o nome e qualificação do proprietários, bem como

dados do registro anterior, em atendimento ao art. 877 das DGE. O Livro 2 - Registro Geral, destinado a matrícula dos imóveis tem sido escriturado contendo número de ordem, data, caracterização do imóvel, nome e qualificação do proprietário, número e data do registro anterior, conforme determina o art. 877 das DGE. Tem sido observado a qualificação completa do imóvel urbano na escrituração do Livro 2, tem sido constado a localização e nome do logradouro para qual faz frente, se está localizado no lado par ou ímpar do logradouro, em que quadra e a que distância métrica da edificação ou da esquina mais próxima, ou número do lote e quadra, e se for o caso demais dados fornecidos pela prefeitura municipal, em atendimento ao que determina o art. 878 I das DGE. Na escrituração do Livro 3, tem sido realizados de forma resumida, ficando uma via do instrumento que originou o registro arquivado na serventia, Cédulas Rurais em geral, Cédulas de Crédito Industrial, de crédito à exportação e comercial sem prejuízo do registro da garantia no Livro 2 - Registro Geral, Nos casos de Cédula de Crédito Bancário, quando a garantia for de penhor rural ou de máquinas, nos termos do art. 905 das DGE. É mantido controle das indisponibilidades de bens, comunicadas pela CGJ, e por outras autoridades administrativas competentes, em banco de dados, contendo em seu registros o número de ordem de prenotação, data da efetivação, juízo/parte solicitante, CPF ou CNPJ das pessoas cujos bens se tornaram indisponíveis, em atendimento ao disposto no art. 943 das DGE. A delegatária informou que os títulos apresentados, com pendências são devolvidos formalmente por meio de notas de devolução, conforme dispõe o art. 846 das DGE. O cancelamento devido a satisfação das obrigações, tem sido averbado mediante apresentação da Certidão de Quitação expedida pelo INCRA, em cumprimento ao § 6° do art 956 das DGE. Tem sido encaminhado com frequência, os títulos cujos apresentantes não se conformaram com a exigência postulada, ou não a podendo satisfazê-la, o título ao juízo corregedor permanente para dirimir a dúvida apresentada, em obediência ao art. 864 das DGE. **3 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS -** Livros em uso: a) Livro de Protocolo A-002, fl. 136 e b) Livro de Registro Integral n. B-135, fl. n. 075. O Livro "A", contem colunas para a indicação do número de ordem, indicação do dia e mês da devida apresentação, indicação da natureza do título, notações e averbações, nome do apresentante, de acordo com o art. 787, das DGE. Os livros são encadernados após o seu encerramento de acordo com o art. 789, § 1º, das DGE. Os livros escriturados em folhas soltas são encerrados e encadernados com 200 (duzentas) folhas, em discordância com o disposto no art. 786, das DGE. A registradora informou que procede ao encerramento do respectivo livro quando este alcança o número de 200 (duzentas) em razão de utilizar material com espessura maior que o padrão utilizado. A utilização dessas folhas com maior espessura

é com o intuito de melhorar a qualidade dos atos registrados, bem como facilitar o manuseio dos livros. Diante dos argumentos apresentados pela delegatária o Juiz Auxiliar da Corregedoria autorizou o encerramento dos livros com 200 (duzentas) folhas. São feito ao final de cada dia o termo de encerramento no livro de protocolo de acordo com o art. 807, § 2º, das DGE. No documento apresentado para registro vem sendo feita as devidas anotações de acordo com o art. 803, § 2, das DGE. São encaminhados mensalmente os comunicados ao DETRAN referente aos registros que envolvam alienações, ônus ou gravames sobre veículos automotores, em conformidade ao art. 783, § 1º, das DGE. A serventia antes do lançamento do registro identifica o número do protocolo, de acordo com o art. 788, das DGE. Nos registros de contratos, penhor, caução e parceria são devidamente qualificados as partes, de acordo com o art. 801, das DGE. É respeitada a ordem de protocolo para os devidos registros, de acordo com o art. 807, das DGE. São feitas as transladações de forma adequada onde na última linha não deixando espaços em branco, onde é conferido o seu encerramento, de acordo com art. 797, das DGE. É verificada a formalidade dos documentos apresentado para registro, de acordo com o art. 813, das DGE. Nos casos de notificação é respeitado o prazo de 15 (quinze) dias para primeira diligência, de 03 (três) tentativas e do prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do protocolo até sua finalização, de acordo com o art. 817, § 13º, das DGE. **4 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS -** Livros em uso: a) Livro de Protocolo n. A-002, fl. 111 e b) Livro de Registro Integral de Pessoas Jurídicas n. A-085, fl. 77. 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. Na apresentação do ato constitutivo de entidade sem fins lucrativos, é juntada a ata de fundação e a de eleição e posse da primeira diretoria, esta devidamente qualificada e com mandato fixado, de acordo com o dispositivo inserto no art. 755, parágrafo único, das DGE. O registro dos atos constitutivos e de suas alterações, das sociedades a que se refere o art. 1º da Lei Federal nº 6.839, de 30 de outubro de 1980, exigir-se-á a comprovação do pedido de inscrição no respectivo órgão de disciplina e fiscalização do exercício profissional, de acordo com o dispositivo inserto no art. 760, das DGE. É fornecidas certidões dos atos praticados em razão do ofício, nos termos do art. 745, V, das DGE. Os processos de registro/averbações das sociedades e fundações são instruídos com requerimento direcionado ao oficial do registro pelo o representante legal da pessoa jurídica, com firma reconhecida, de acordo com o art. 755, caput, das DGE. O processo de registro/averbações contém 2 (duas) vias da ata digitada ou com escrita legível, rubricada em todas as páginas e assinada pelo representante legal e

pelo secretário que a elaborou, de acordo com o dispositivo inserto no art. 755, inciso I, das DGE. O processo de registro/averbações contém 2 (duas) vias do estatuto social ou alteração estatutária consolidada, rubricadas em todas as páginas e assinadas pelo representante legal e advogado, com firma reconhecida, acompanhadas de lista de presença assinada, com o número do Registro Geral ou do CPF de cada membro presente na assembleia geral, de acordo com o dispositivo inserto no art. 755, inciso III, das DGE. O requerimento destinado ao registro de pessoa jurídica é devidamente autuado, numerado e rubricado, certificando os atos realizados, de acordo com o dispositivo inserto no art. 755, § 2º das DGE. É declarado no registro das associações e fundações, pelo oficial, o número de ordem, data da apresentação e espécie do ato constitutivo efetuado no livro, de acordo com o dispositivo inserto no art. 758, das DGE. É indicado no registro das associações e fundações, pelo oficial no livro respectivo o modo pelo qual se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, de acordo com o dispositivo inserto no art. 120, inc. II, da Lei nº 6.015/73 c/c com o art. 758, inciso II, das DGE. O novo estatuto da pessoa jurídica é submetido à apreciação devidamente assinado pelo presidente, com firma reconhecida, de acordo com o art. 763, parágrafo único, das DGE. **5 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS** – 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 n. 022/2014-CG. A averbação de quitação, relacionadas com a primeira aquisição no Sistema Financeiro de Habitação é cobrada com a redução de 50% do valor constante no Código 303, a, da Tabela III, nos termos do art. 290 da Lei Federal n. 6.015/73 e 7ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 022/2014-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 n. 022/2014-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 n. 022/2014-CG. O Desarquivamento no Registro de Imóveis corresponde ao serviço de busca (procura,

investigação, pesquisa), tendo por base, para a contagem do prazo, a data da prática do ato, e é cobrado somente nos casos em que não seja praticado qualquer outro ato, como por exemplo, a expedição de certidão, nos termos da 24ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 022/2014-CG. Nos registros de escrituras em geral é inserido um selo no documento em que é certificada a prática do(s) ato(s) e, havendo mais de um registro ou averbação no mesmo documento apresentado, são inseridos tantos selos quantos forem os atos praticados, fazendo remissão do número do selo no respectivo registro/averbação, nos termos 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. 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 na assinatura do responsável, nos termos da alínea k, inc. III, do art. 170 das DGE. Salvo beneficiário da assistência judiciária gratuita ou ordem judicial de diferimento do pagamento dos emolumentos, custas e selo, todos os registros, nos Ofícios Imobiliários, consistentes em penhora, arresto ou sequestro, são, sem distinção, precedidos do pagamento, pelos interessados, dos respectivos emolumentos e custas, nos termos do § 3º do art. 937 das DGE. Os emolumentos, custas e selos devidos pelo registro e/ou averbação de mandados judiciais provenientes de execução fiscal, são postergadas, e pagas pela parte interessada por ocasião do seu cancelamento, de acordo com a tabela vigente, nos termos do § 7º do art. 937 das DGE. A base de cálculo no registro de contrato de locação é o valor da soma dos 12 (doze) primeiros alugueres ou do total de meses, quando o prazo de locação for inferior a 12 (doze) meses, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 022/2014-CG. No registro de contratos de alienação fiduciária, a base do cálculo é o valor do crédito principal concedido, nos termos da 3ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 022/2014-CG. Entretanto, foi detectado um equívoco na base de cálculo utilizada para fins de cobrança de Emolumentos e Custas no registro da Matricula 0011301, às Fls. 076/085 do Livro B-133. O valor do crédito principal concedido ao usuário foi de R$ 250.000,00, contudo os valores cobrados a título de emolumentos e custas foram calculados com base no valor de R$ 300.000,00 que constava do documento, gerando cobrança a maior do usuário na importância de R$ 567,66. No curso da correição, a Registradora notificou o usuário, restituindo-lhe o valor devidamente atualizado no importe de R$ 586,36, conforme recibo arquivado na Serventia. São cobradas como averbações as alterações supervenientes

que importam em modificações das circunstâncias constantes do registro originário, juntando-se aos autos que deu origem ao registro todos os documentos, com a respectiva certidão do ato realizado. Quando os documentos ficarem arquivados separadamente dos autos originários, neles constam remissões recíprocas, nos termos da 9ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 022/2014-CG. Na notificação que contem conteúdo financeiro, o registro faz-se pelo valor expresso no documento ou no seu anexo, quando houver. Neste caso não é cobrado o valor previsto no Código 503 da Tabela V (Acrescentada pelo Provimento n. 010/2013-CG, publicado em 02/05/2013), nos termos da 11ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 022/2014-CG. Nas averbações em geral o selo é inserido no título ou documento em que foi certificada a respectiva averbação, com remissão do número do selo nas vias dos documentos arquivados na serventia, nos termos da alínea d, inc. V, do art. 170 das DGE. Nas certidões é aposto o selo na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos da alínea e, inc. V, do art. 170 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do art. 22, VIII, das DGE. A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos moldes do Provimento nº 022/2014-CG e do disposto no art. 138 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 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. 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 n. 016/2010-CG. É observado 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 dos 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. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, 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 e arquivados em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 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. Os atos praticados na serventia são informados à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do art. 126 das DGE. A remessa das informações para inserção no banco de dados do SIGEXTRA ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 126 das DGE. A serventia utiliza aplicativo próprio para a prática dos atos e está exportando as informações diárias, através de arquivo em formato XML, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente no SIGEXTRA, nos termos do § 3º do art. 126 das DGE. Constam 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. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, nos termos do art. 168 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. 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. **6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** - Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. Não há irregularidades a serem apontadas. Por outro lado, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios à Registradora Maria Alzira Ribeiro Cavalcante e à sua equipe, posto que a Serventia oferece à sociedade um serviço de qualidade com relação aos atos praticados. Destaca-se, ainda, a sede da Serventia, que

apresenta amplo espaço físico seguro e confortável aos usuários e servidores. Por fim, valoriza-se a postura proativa da Registradora em debater questões que buscam garantir a segurança jurídica inerente à área de Imóveis. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos dez dias do mês de março de dois mil e quinze (12/03/2015), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz, Juíza Corregedora Permanente, pela delegatária Maria Alzira Ribeiro Cavalcante, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Domingos Sávio Teixeira do Nascimento.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz
Juiz Corregedor Permanente

Maria Alzira Ribeiro Cavalcante
Registradora

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Domingos Sávio Teixeira do Nascimento
Auxiliar da COREF