Processo Eletrônico n. 0016657-37.2016.8.22.1111

Assunto: Ata de Correição realizada no Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Cerejeiras/RO.

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 05/04/2016 no Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Cerejeiras/RO, deflagrada pela Portaria n. 0113/2016-CG, publicada no DJE n. 052 de 18/03/2016.

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

Porto Velho, 18 de Abril de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES

Corregedor Geral da Justiça

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS, CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS E TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE CEREJEIRAS/RO.

Processo Eletrônico n. 0016657-37.2016.8.22.1111. Aos cinco dias do mês de abril do ano dois mil e dezesseis, às 7:30hs, no Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Cerejeiras/RO, localizado na rua Portugal, n. 2229, Centro, CEP 76997-000, presente o responsável Sr. Carlos Roberto Soares Melo, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Bruno Magalhães Ribeiro dos Santos, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago, procedeu-se à Correição Ordinária, designada pela Portaria n. 0113/2016-CG, publicada no DJE n. 052, de 18/03/2016. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA - O Sr. Carlos Roberto Soares Melo foi nomeado para responder em caráter privado pelo Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Cerejeiras/RO, por meio do Ato n. 383/96-PR, publicado no DJE n. 216 de 18/11/1996. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: 1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS - O horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 16:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições para o pleno funcionamento garantindo amplo acesso ao público em geral e segurança para o arquivamento dos livros e documentos, alinhando-se às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94, de 18 de novembro de 1994. A estrutura física da serventia está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com inciso IV do art. 11, da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Ativo imobilizado: O ativo imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. É utilizado o sistema de senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 110, das DGE c/c com art. 4º da lei 8.935/94, de 18 de novembro de 1994. Há espaço para acomodação de usuários, enquanto aguardam atendimento. Legislação: São mantidas à disposição dos usuários 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. 112 das DGE. Classificadores: Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. No classificador de ofícios expedidos o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica, porém não existe índice remissivo identificando o assunto e o destinatário do expediente, em desacordo com o disposto no art. 126, § 2º, das DGE. Os atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 126, I, das DGE. Cópia de segurança dos arquivos: Existe procedimento de backup ou cópia de segurança para os arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 119 das DGE. A cópia de segurança de seus registros é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: Existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade do delegatário quanto a sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. Impostos: Existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas por meio do carnê- leão de responsabilidade do delegatário, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. O delegatário procedeu ao recolhimento do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de Janeiro/2015 a Fevereiro/2016. As guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e as guias de recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE. O delegatário recolhe regularmente o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, período de janeiro/2014 a fevereiro2016, conforme disposto na Legislação Municipal n.873/2002, aplicando-se alíquota de 5% sobre a receita bruta da serventia. Em relação aos últimos cinco anos o delegatário procedeu o parcelamento (período de 2010 a 2013). Documentos Profissionais: Não existe classificador próprio para todos os documentos relativos à vida profissional dos prepostos, em desconformidade com o art. 126, II, das DGE. As folhas de pagamento dos prepostos são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Prepostos: 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 folha de pagamento analítica que há os seguintes funcionários registrados na CEI do responsável: 1) Verônica de Souza Lima (Oficiala Substituta); 2) André Luis Guerra Soares Melo (Oficial Substituto); 3) Raquel Farias Ribeiro (Auxiliar Cartorária); 4) Talita Campos Gonçalves Neiva (Auxiliar Cartorária); 5) Veroneide de Souza Lima (Auxiliar Cartorária); 6) Josyanne de Oliveira Silva (Auxiliar de cartório); 7) Vanusa Farias Ribeiro (Auxiliar de cartório); 8) Elaine Pedroso dos Santos (Zeladora). Livro de Visitas e Correições: A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art.

121, III 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. Livro de Controle de Depósito Prévio: A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato, bem como nos termos do disposto no art. 121, V, das DGE. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: A unidade procede à alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade com o art. 121, IV, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2015 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. São lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada, as receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades, nos termos do artigo 6º, do Provimento n. 45/2015 do CNJ. O responsável providenciou a inserção dos documentos faltantes no SIGEXTRA. Constatamos que os registros efetuados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa estão enquadrados nas contas devidas. As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são inerentes ao serviço extrajudicial. 2 - PROTESTO DE TITULOS - Livro em uso: a) Livro de Registro de Protesto n. 082, fl. 193; b) Livro de Protocolo n. 007, fl. 74; c) Livro de cancelamento de protesto adiados n. 001, fl. 008 e d) Livro de Cancelamento de Protesto n. 004, fl. 029. Recepção de títulos: os títulos são apresentados por meio físico ou digital, em concordância com o art. 210, §, DGE. CRA: o tabelião encontra-se cadastrado no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, de acordo com o art. 211, § 10º, das DGE. Análise: é feita uma análise prévia da regularidade dos títulos ou documentos de dívida, quando apresentados de forma física, ou dos dados destes quando apresentados em arquivos eletrônicos, conforme art. 212, § 2º, inciso X, das DGE. Intimação: as intimações são expedidas pelo tabelião no endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento de dívida, conforme o art. 224, das DGE. O endereço adotado na intimação é o mesmo contido no título, de acordo com o art. 224, § 3, das DGE. As intimações contêm o nome do devedor, identificação do título ou documento de dívida, o prazo limite para o cumprimento da obrigação no tabelionato, o número do protocolo, o valor do título apresentado, nome do apresentante, endereço do tabelionato, forma de pagamento, de acordo com o art. 224, das DGE. Conta bancária: a serventia possui uma conta bancária exclusiva para recebimento de títulos apontados, atendendo o previsto no art. 241, das DGE. Quitação: após a confirmação do pagamento é dada à devida quitação, de acordo com art. 243, das DGE. Cancelamento: No processo de cancelamento n. 3.828, o tabelião não solicitou da parte o documento original do título da dívida protestado para o devido cancelamento, sendo cancelado somente com o instrumento de protesto, em desacordo com o previsto no art. 259, das DGE. Nos casos de cancelamento com carta de anuência não se exige comprovação do credor que assina como representante através de procuração ou contrato social, EX: processo de cancelamento n. 3.790, 3.794, 3.802, em desacordo com o art. 259, § 2º, inciso I, das DGE. Nos cancelamentos de protesto não são feitas as devidas anotações no índice de protesto, contrariando o art. 262, das DGE. Prazo: é respeitado o prazo de 02 (dois) dias contados da data do requerimento para cancelamento firmado pelo interessado, de acordo com o art. 261, das DGE. É respeitado o prazo legal de 05 (cinco) dias para emissão de certidão, em atendimento ao art. 275, das DGE. É respeitado o prazo de 03 (três) úteis para a lavratura do protesto contando da protocolização do título ou documento de dívida, em atendimento ao art. 223, das DGE. ICP/Brasil: é encaminhada diariamente a relação dos protestos lavrados por falta de pagamento e dos cancelamentos do ICP/Brasil, por meio de arquivo, de acordo com o art. 278, § 1º, das DGE c/c com o art. 29, da lei n. 9.492/97. Livro de Registro de Protesto Adiados: a serventia possui o Livro de Registro de protesto Adiados, de acordo com o art. 285, inciso III, das DGE. Livro de protocolo: no Livro de protocolo consta coluna, o número de ordem, natureza do título, valor do título, nome do apresentante, em atendimento ao art. 291, das DGE. Prazo para protocolo: os títulos apresentados para protesto são protocolizados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em dias úteis a contar de sua entrega, de acordo com o art. 211, das DGE. Verificação de vícios: é verificada a existência de vícios formais, ou a inobservância do estabelecido nestas Normas ou na legislação em vigor, os títulos ou documentos de dívida são devolvidos ao apresentante, com anotação da irregularidade, ficando obstado o registro do protesto, em conformidade com o art. 214, § 1, das DGE. Livro de Protesto: a escrituração dos livros de protesto contém 200 folhas, em atendimento ao art. 291, § 2, das DGE. Boleto bancário: o tabelião não utiliza o sistema de boleto de cobrança para pagamento dos títulos apresentados, em desacordo com o inciso II, artigo 239, das DGE. Espaço em Branco: no Livro de protesto n. 082, fls 001 a 193, verificou-se a existência de espaços em branco no corpo do texto, em desacordo com III, artigo 114, das DGE. Averbação: em analise ao livro 80 de protesto, observamos que a folha 93 não consta a anotação do cancelamento procedido por meio do processo 3.739, constatamos ainda, que a referida anotação foi procedida à folha 93 do livro 81 indevidamente, em desacordo com o art. 262, das DGE. 3 - REGISTRO DE IMÓVEIS - Livro em uso: a) Livro 1 - Protocolo n. 1-C, fl. 141; b) Livro 2 - Registro Geral matricula n. 8.737; c) Livro 3 - Registro Auxiliar matricula n. 9.514; d) Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros n. 001, fl. 001 e e) Livro de indisponibilidade de bens n. 002, fl. 134. DOI: o 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. 1032 das DGE. Nota de devolução: nos casos em que há exigências de qualquer ordem, o responsável formula de uma só vez, por escrito, de forma clara e objetiva, com identificação e assinatura do responsável. As notas de devolução são feitas com cópias, as quais são arquivadas em pastas, em ordem cronológica, a fim de possibilitar o controle das exigências formuladas e a observância do prazo legal. Livro de Protocolo: Consta no livro de Protocolo de títulos apresentados os seguintes requisitos: número de ordem, que seguirá indefinidamente, data da apresentação apenas no primeiro lançamento; nome do apresentante; natureza formal do título; atos formalizados, resumidamente lançados, com menção de sua data (art. 175, 182 e 183 da Lei nº 6.015/73), conforme o disposto no art. 851, das DGE. Na coluna natureza formal do título, o registrador faz referência à circunstância de que se tratar o título apresentado, conforme dispõe o art. 856, das DGE. Na coluna destinada à anotação dos atos formalizados, são lançados, em forma resumida, os atos praticados nos Livros nº 2 e 3, bem como as averbações efetuadas nos livros anteriores ao atual sistema de registro, conforme o art. 857, das DGE. Livro de Cédula: As cópias de cédulas são arquivadas formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, observamos que não estão numeradas e rubricadas pelo responsável, bem como não consta ainda o termo de abertura correspondente ao livro em aberto, em desacordo com o § 2 do artigo 1.021, das DGE. Os registros do Livro 3: estão sendo feitos de forma resumida, arquivando-se no cartório uma via dos instrumentos que os originarem, de acordo com o artigo 901, das DGE. Cédula de Crédito Hipotecário: Nas cédulas de crédito hipotecárias, além de seu registro no Livro 3, é efetuado o da hipoteca no Livro 2, após a indispensável matrícula do imóvel (art. 227, da Lei nº 6.015/73). No registro efetuado na matrícula é procedida a remissão ao número do registro da cédula.

Neste, por sua vez, é feito remissão ao número do registro da hipoteca, conforme o artigo 910, das DGE. Prazo: É respeitado prazo para registro de até 30 (trinta) dias, salvo as exceções legais (art. 188, da Lei nº 6.015/73), contados da data em que o título ingressou em cartório, com o lançamento no Livro Protocolo. Registro Livro 2RG (registro Geral): O registrador ao preencher o Livro 2 utiliza o livro em folhas soltas, e observa as seguintes normas: no alto da face de cada folha, é lançada a matrícula do imóvel, com os seus requisitos, e no espaço restante e no verso são lançados por ordem cronológica e em forma narrativa os registros e averbações dos atos pertinentes aos imóveis matriculados, conforme dispõe o art. 869, das DGE. O registrador adota o sistema de ficha para as matriculas do 2-RG, observando as seguintes normas: ao se esgotar o espaço no anverso da ficha e se tornar necessária à utilização do verso, o delegatário consigna ao pé da ficha, a expressão continua no verso, de acordo com o art. 870, das DGE. Matrículas: nas matrículas constam os seguintes requisitos: o número de ordem, que segue ao infinito, a data, a identificação e a caracterização do imóvel, o nome e a qualificação do proprietário, o número e a data do registro anterior ou, conforme o disposto no art. 874, das DGE. As matrículas do 2-RG (Registro Geral): consta os seguintes requisitos: a data; o nome do transmitente e do adquirente, com a respectiva qualificação, o título da transmissão, a forma do título, sua procedência e caracterização, o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, e demais condições, conforme o artigo 897, das DGE. A qualificação do proprietário: consta nome civil completo, sem abreviaturas, nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio e residência, número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF), número do Registro Geral de sua cédula de identidade (RG), sendo casado, o nome e a qualificação do cônjuge e o regime de bens no casamento, bem como se este se realizou antes ou depois da Lei nº 6.515, de 26 de dezembro de 1977, conforme artigo 879, das DGE. Qualificação do imóvel: Tem sido observado a qualificação completa do imóvel na escrituração do Livro 2, em atendimento ao que determina o art. 878 I das DGE. Georreferenciamento: A descrição georreferenciada constante do memorial descritivo certificado pelo INCRA é averbado para o fim da alínea “a” do item 3 do inciso II do § 1º do art. 176 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, o registrador exige o requerimento do titular do domínio, nos termos do § 5º do art. 9º do Decreto nº 4.449, de 30 de outubro de 2002 e apresentação de documento de aquiescência da unanimidade dos confrontantes tabulares na forma do § 6º do mesmo artigo, exigido o reconhecimento de todas as suas firmas. Fonte: os caracteres contidos na escrituração dos livros da serventia estão com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 112, das DGE. 4 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS - Livro em uso: a) Livro A - Protocolo n. A-002, fl. 133 e b) Livro de Registro Integral B-020, fl. 234. Livro de Protocolo: o registrador efetua no livro de protocolo o preenchimento do campo anotações e averbações, de acordo com o art. 135 da Lei 6.015/73 c/c com o artigo 784, das DGE. Escrituração do Livro: a serventia antes do lançamento do registro identifica o número do protocolo, de acordo com o art. 788, das DGE. Encerramento do ato: é lavrado ao final de cada dia o termo de encerramento no livro de protocolo de acordo com o art. 807, § 2º, das DGE. Notificação: as notificações são arquivadas e anotadas, reciprocamente, junto ao registro originário, de acordo com o art. 818, das DGE. Registro: é averbada no registro originário toda ocorrência que altere documentos registrados, no que se refere às suas cláusulas em geral, conforme artigo 777, das DGE. Livros: todos os livros contêm 300 (trezentas) folhas, conforme dispõe o artigo 783, das DGE. Registro no livro “A”: contêm colunas com a indicação do número de ordem, dia e mês, natureza do título e qualidade do lançamento, nome do apresentante, e de acordo com o artigo 784, das DGE. Registro/Averbação: são anotados, no protocolo, a data da apresentação, sob o número de ordem que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante, conforme art. 800, das DGE. Registro em livro próprio: é feita a respectiva declaração no documento, constando sempre o número de ordem e a data do procedimento no livro competente, conforme o artigo 801, das DGE. 5 - REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS - Livro em uso: a) Livro de Protocolo A-002, fls. 133; b) Livro de Registro de Integral de Pessoas Jurídicas A-012; c) Livro de Registro de Matrícula: Livro B-002, fls. 007. Registro/Averbação: Os processos de registros/averbações das sociedades e fundações são instruídos com requerimento direcionado ao oficial do registro pelo representante legal da pessoa jurídica, com firma reconhecida, de acordo com o dispositivo inserto no art. 755, caput, das DGE. Registro de Associação: são indicados no registro das associações os nomes dos membros da diretoria definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como os dados da residência do apresentante, de acordo com o dispositivo inserto no art.120, inc. VI, da Lei n° 6.015/73 c/c com o art. 758, inciso VI, das DGE. Observamos que nos registros das associações consiste no número de ordem, data da apresentação e espécie do ato, com as seguintes indicações: a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração (art. 120, inc. I, da Lei nº 6.015/73); o modo por que se administra e representa a pessoa jurídica, (art. 120, inc. II, da Lei nº 6.015/73); se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo (art. 120, inc. III, da Lei nº 6.015/73); se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais (art. 120, inc. IV, da Lei nº 6.015/73); as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino de seu patrimônio (art. 120, inc. V, da Lei nº 6.015/73); os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como os dados da residência do apresentante dos exemplares (art. 120, inc. VI, da Lei n° 6.015/73), conforme o artigo 755, das DGE. Livro: O livro Protocolo é escriturado pelo sistema de folhas soltas, colecionadas em pastas, em ordem numérica e cronológica, contendo, no máximo, 200 (duzentas) folhas, de acordo com o art. 753. Estatuto: é apresentada duas vias do estatuto, pela qual o registro foi peticionado pelo representante legal, de acordo com o art. 754, das DGE. Autuação: O requerimento apresentado é autuado, numerado e rubricado todas as folhas, certificando os atos realizados, conforme artigo 755, das DGE. 6 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS – A tabela de emolumentos e custas vigente atende as especificações constantes do Anexo II do Provimento nº 029/2015-CG e está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos termos do disposto no art. 139 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. 159 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos praticados no dia, nos termos do § 1º, art. 145 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 145 das DGE. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 145 das DGE c/c o Provimento nº 016/2010-CG. 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 § 4º, art. 145 das DGE. É emitido recibo de quitação a quem pagou pelo serviço, independente de solicitação e sem discutir seu interesse, nos termos do art. 138 das DGE c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e

selos, nos termos do Inciso V, art. 138 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto no Inciso VII, art. 138 c/c o art. 171 das DGE. Os recibos são emitidos e numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em duas vias, ficando uma via arquivada na serventia e a outra entregue ao interessado nos termos do § 1º, art. 138 das DGE c/c inc. IX, art. 30 da Lei nº 8.935/1994. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 138 das DGE. O responsável pela serventia extrajudicial informa à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos praticados, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita da delegatário, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 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. 127 das DGE. No entanto, verificou-se que a Averbação do Livro 02, matrícula 4509, vinculada ao selo de fiscalização do tipo Digital (Imóveis) H6AAC36837, foi informada como sendo Registro com valor declarado, implicando em recolhimento em excesso. Orientou-se ao delegatário que providenciasse os devidos ajustes no SIGEXTRA, bem como, querendo, solicitasse a restituição do valor pago em excesso, nos termos do § 5º, art. 145 das DGE. Com relação ao Serviço de Protesto, verificou-se inúmeras divergências entre as informações constantes dos livros e documentos pertencentes ao acervo da serventia e as informações enviadas ao banco de dados do SIGEXTRA, a saber: atos informados em duplicidade; atos informados que não correspondiam aos constantes dos documentos e livros e vice-versa; valor da base de cálculo não correspondia ao dos atos praticados; atos informados no SIGEXTRA sem que se pudesse verificar sua anotações nos respectivos livros, contrariando o § 3º do art. 127 das DGE. Havendo imperiosa necessidade de cancelamento de ato, o delegatário faz a solicitação à Corregedoria-Geral da Justiça, via Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do § 4º do art. 127 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e as suas somas, além do número do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 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. 176 das DGE. Há a impressão no documento entregue ao usuário, da expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselo/", nos termos do § 2º do art. 156 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, sendo vedado o início da utilização de um lote sem o término de utilização do anterior, nos termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, tendo como referência a média semanal de um período de 90 (noventa) dias, nos termos do § 3º, art. 165 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. 155 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 156 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 172 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do inciso VIII, do art. 22 das DGE. Na hipótese de registro de usufruto, será considerada para fins de base de cálculo a terça parte do valor do imóvel, para efeito de enquadramento, nos termos da 3ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 029/2015-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 029/2015-CG. Consideram-se averbação sem valor declarado, entre outras, as referentes a casamento, alteração de nome por casamento, nos termos da 18ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 029/2015-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 029/2015-CG. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, nos termos do § 1º do art. 142 das DGE. É considerado documento hábil para definição de base de cálculo para cobrança de emolumentos e custas a Planilha Referencial de Preço de Terras - PRPT (Tabela do INCRA), nos termos do § 2º do art. 142 das DGE. A cobrança dos emolumentos e custas está sendo feita com base no valor da terra nua, as acessões e as benfeitorias, sendo que o proprietário ou procurador está firmando por declaração escrita e assinada na presença da delegatário, informando a localização e o acesso, informando também se o VTI/ha está enquadrado nos devidos níveis, nos termos do § 3º do art. 142 das DGE. A Planilha Referencial de Preços de Terras do INCRA está sendo aplicada na prática de transferência de imóveis rurais, levando-se em consideração o Município onde se localiza o imóvel, nos termos do § 4º do art. 142 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 do Inc. II, § 3º do art. 171 das DGE. Na abertura de matrícula como ato autônomo o selo é inserido no requerimento que deu origem ao ato praticado, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos do Inc. IV, § 3º do art. 171 das DGE. Nos demais atos de registros o selo é inserido no documento que originou a prática do ato, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos do Inc. IX, § 3º do art. 171 das DGE. 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 do Inc. X, § 3º do art. 171 das DGE. Nenhum valor é cobrado pelo Tabelião pelo exame do título ou documento de dívida, devolvido ao apresentante por motivo de irregularidade formal, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento nº 029/2015-CG. As informações fornecidas aos órgãos de restrição ao crédito são cobradas individualmente, por certidão diária, na forma de relação e inseridos tantos selos quanto forem as informações prestadas, não sendo exigida cobrança pela certidão, aplicando o previsto no Código 404, da Tabela IV, nos termos da 3ª Nota Explicativa do Provimento nº 029/2015-CG. O ato de diligência só é cobrado nos casos em que o tabelião ou seu designado para tal serviço, se desloca até o endereço do devedor para a entrega da intimação, nos termos da 7ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento nº 029/2015-CG. No pagamento (quitação) o selo é

inserido no título ou documento de dívida liquidada, com remissão do respectivo selo na intimação, nos termos do Inc. II, § 4º do art. 171 das DGE. No cancelamento de protesto (voluntário) é arquivada na serventia a cópia do título quitado ou da carta de anuência, devolvendo-se o original ao interessado, com a certidão do cancelamento contendo o número do selo, nos termos do Inc. V, § 4º do art. 171 das DGE. Na certidão em forma de relação visando ao fornecimento de informações de protestos, ou de cancelamentos, suspensão provisória e sua revogação (art. 29, da Lei nº 9.492/97), em cada listagem ou relação são inseridos tantos selos quanto são às informações prestadas, nos termos do Inc. VI, § 4º do art. 171 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pelo tabelião às margens do documento que originou a realização da diligência, nos termos do Inc. VIII, § 4º do art. 171 das DGE. Para cálculo dos preços devidos pelo registro de contratos, títulos e documentos cujos valores venham expressos em moeda estrangeira, faz-se a conversão em moeda nacional, com utilização do valor de compra do câmbio do dia em que foi apresentado o documento, nos termos da 2ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento nº 029/2015-CG. 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 nº 029/2015-CG. Nas diligências (Urbana ou Rural), para fins de notificação, é cobrada uma única vez, independente da quantidade de deslocamento realizado para a prática do ato (Acrescentada pelo Provimento Nº 010/2013-CG, publicado em 02/05/2013), nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento nº 029/2015-CG. Nos registros em geral o selo é aposto próximo ao carimbo de registro no documento original a ser entregue à parte, com remissão do número do selo nas vias dos documentos arquivados na serventia, nos termos do Inc. I, § 5º do art. 171 das DGE. 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 do Inc. IV, § 5º do art. 171 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 do Inc. V, § 5º do art. 171 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pelo registrador, às margens do documento que a ensejou, nos termos do Inc. VII, § 5º do art. 171 das DGE. 7 - DETERMINAÇÕES - Diante do que foi apontado na presente ata, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: 7.1 (ADM)- Adequar o classificador dos ofícios expedidos para constar o índice remissivo com o assunto objeto do expediente e identificação do destinatário, nos termos do art. 126, § 2º, das DGE. 7.2 (ADM)- Providenciar um classificador próprio para todos os documentos relativos à vida profissional dos prepostos, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. 7.3 (PROTESTO) – Implementar o sistema de boleto de cobrança para pagamento dos títulos apresentados para protesto, de acordo com o inciso II, artigo 239, das DGE. 7.4 (PROTESTO) – Abster-se de lavrar atos que contenham espaços em branco no corpo do texto, conforme determina o inciso III, artigo 114, das DGE. 7.5 (PROTESTO) – Proceder à anotação do cancelamento de protesto no índice, de acordo com o art. 262, das DGE. 7.6 (PROTESTO) – Exigir o documento original do título da dívida protestado para o devido cancelamento, de acordo com o previsto no art. 259, das DGE. 7.7 (PROTESTO) – Abster-se de efetuar cancelamentos somente com instrumentos de protesto sem a devida concordância do credor, de acordo com o previsto no art. 259, das DGE. 7.8 (PROTESTO) – Exigir a devida comprovação do credor que assina como representante através de procuração ou contrato social nas situações em que o devedor apresente carta de anuência para cancelamento de protesto, de acordo com o art. 259, § 2º, inciso I, das DGE. 7.9 (PROTESTO) – Proceder ao cancelamento no livro 80 folha 93, correspondente ao processo de cancelamento n. 3.739, de acordo com o art. 262, das DGE. 7.10 (PROTESTO) - Tonar sem efeito o cancelamento constante do livro 81 folha 93. 7.11 (PROTESTO) – Fazer verificação e levantamento de todos os cancelamentos efetuados desde a última correição referente a anotações praticada nos livros e suas respectivas comprovação de cancelamento. 7.12 (FUJU) – Retificar a informação enviada ao SIGEXTRA referente à Averbação do Livro 02, matrícula 4509, vinculada ao selo de fiscalização do tipo Digital (Imóveis) H6AAC36837, que foi informado como sendo um Registro com valor declarado. 7.13 (FUJU) - Revisar e corrigir todas as informações no banco de dados do SIGEXTRA referente a todos os atos praticados no âmbito do serviço de protesto (protesto, cancelamento, pagamento/quitação, retirada/desistência, certidões, diligências, desarquivamento) desde a última correição realizada na serventia. 8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS – O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que o responsável encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos itens 7.1 a 7.13, deverá ser comunicada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, por meio do malote digital, relativamente aos itens 7.11 a 7.13, deverá haver a respectiva comprovação. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As determinações e deliberações contidas nesta ata correicional serão objeto de apreciação pelo Corregedor Geral da Justiça. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto ao responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Nada mais havendo, aos seis dias do mês de abril de dois mil e dezesseis (06/04/2016), às 17:45 hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Bruno Magalhães Ribeiro dos Santos, Juiz Corregedor Permanente, pelo delegatário Carlos Roberto Soares Melo, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Bruno Magalhães Ribeiro dos Santos
Juiz Corregedor Permanente

Carlos Roberto Soares Melo
Delegatário

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF