Publicação no DJE n. 149
Data 13-08-15 fls. 10-13.

Recebido em 07/08/2015

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

MISSÃO: Assegurar à sociedade a efetiva prestação jurisdicional, por meio do controle, orientação e fiscalização dos serviços judiciais de 1º Grau e extrajudiciais.

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

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, DE TÍTULOS E DOCUMENTOS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO E OURO PRETO DO OESTE/RO.

Processo Eletrônico n. 0048967-33.2015.8.22.1111. Aos seis dias do mês de agosto de dois mil e quinze, no Ofício de Registro de Imóveis, de Títulos e Documentos Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Ouro Preto Do Oeste/RO, localizado na Avenida Daniel Comboni, n. 1.549, Bairro União, presente a responsável Poliana Gomes Fogaça, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente José Antônio Barretto, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho, Diego Furtado da Costa e Renan da Silva Barbosa, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 391/2015-CG, publicada no DJE n. 136 de 24/07/2015. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente, ocorreu em 20/08/2013, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. José Antônio Barretto e pela Corregedoria Geral da Justiça. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - O Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO, foi delegado à senhora Poliana Gomes Fogaça, após concurso público no critério remoção, por meio da Resolução n. 010/2015-PR, publicada no DJE n. 097 de 28/05/2015, tendo tomado posse e entrado em exercício em 17/07/2015. 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 08:00 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 119, § 2º, das DGE. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, 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 para acomodação de 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 usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as seguintes edições: 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 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 ao art. 120, IV, das DGE. Vale destacar que os respectivos livros correspondentes ao período de agosto/2013 a dezembro/2013 e janeiro/2014 a dezembro/2014 não foram encaminhados para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. 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. 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. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados na CEI da responsável: 1) Artur Raposo Lopes (Registrador Substituto); 2) Diana Souza Giacomin (Escrevente Autorizada); 3) Camila de Oliveira Coelho (Escrevente Autorizada); 4) Lorrayne Morandi Pereira (Escrevente); 5) Marinez Moraes Pereira (Escrevente); 6) Regiane Oliveira Zanez (Escrevente); 7) Rubens Correa Silvestre Junior (Escrevente Auxiliar); 8) Lorena Morandi Pereira (Escrevente Auxiliar); 9) Dorajaira Giarlane Rodrigues Araujo (Escrevente Auxiliar); 10) Laudeney Ferreira da Silva (Serviços Gerais). O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos são realizados via folha de pagamento. As portarias de nomeações ou destituição de funções de seus prepostos são feitas e encaminhadas a Corregedoria Geral e ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o art. 10, §§ 2º e 3º, das DGE. Os expedientes, comunicações e decisões 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. Existe 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. O histórico dos lançamentos são sucintos e identificados, com ato que ensejou o registro da despesa, de acordo com o artigo 6º do Provimento n. 45/2015 do CNJ c/c artigo

130 das DGE. Constatou-se lançamento de despesas na conta equivocada, quais sejam: a) Selos lançados como receita, quando o registro correto é como Aquisição de selos (despesa), conforme os seguintes registros efetuados: no mês de abril/2014, fls. 18 (ID n. 95120), fls. 66 (ID n. 98520, n. 98521), mês de maio/2014, fls. 45 (ID n. 102944), junho/2014, fls. 20 (ID n. 107375), julho/2014, fls. 11 (ID n. 112918), fls. 47 (ID n. 115522), mês de agosto/2014, fls. 42 (ID n. 121745), mês de setembro/2014, fls. 12 (ID n. 127799), fls. 13 (ID n. 127801). As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são relacionadas ao serviço extrajudicial, de acordo com o artigo 8º do Provimento n. 45/2015 do CNJ. São arquivados os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo os de retenção do imposto do imposto de renda, de acordo com o artigo 8º, Parágrafo único do Provimento n. 45/2015 do CNJ c/c artigo 131 das DGE. Verificou-se a inserção dos comprovantes de despesas em formato PDF no SIGEXTRA, nos termos do Provimento n. 008-CG, publicado no DJE n. 078 em 29 de abril de 2014. **2 - REGISTRO DE IMÓVEIS** - Livro em uso: a) Livro de Protocolo n. 1-G fl. 004v. b) Livro de 2-RG (Registro Geral) Matrícula n. 16.801; c) Livro de 3-RA (Registro Auxiliar) Matrícula n. 8.360; d) Livro de Indisponibilidade de Bens n.002, fl. 83; e) Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros n. 001, fl. 006; 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 e sua data e data do reingresso e ainda, se na vigência da prenotação. No Livro de Recepção de Títulos apresentado para equipe correicional não consta a data da devolução do título e a data da entrega ao interessado, contrariando o disposto no art. 12, parágrafo único da Lei 6.015/1973, c/c o art. 840 das DGE. Constatamos nas matrículas n. 8.347 a 8.350, encontra-se em discordância ao prazo de registro das Cédulas de Crédito Rural/Industrial/Comercial/Exportação/Bancário, a legislação pertinente às mesmas fala em 03 (três) dias, conforme os artigos n. 38 do DL 167/67, artigo 38 do DL 413/69, artigo 5º Lei n. 6.840/80, artigo 3º Lei 6.313/75, artigo 30 Lei 10.931/04 – CCB. As cópias de cédulas de crédito rural, industrial, à exportação e comercial tem sido arquivadas formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, observamos que nos livros 168, 169, 170, 171 e 172, consta algumas folhas sem a devida numeração contrariando o disposto no § 2° do art. 1.026 das DGE. O oficial tem comunicado à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as transferências de imóveis, qualquer que seja o título levado a registro, através do Programa gerador da DOI disponível no sítio da Receita Federal, via internet, conforme determina o art. 1.032 das DGE. Possui o classificador

obrigatório para o arquivamento das leis e decretos municipais relativos à mudança de denominação de logradouros públicos e demais alterações, de localização de imóveis urbanos são arquivadas, em atendimento ao art. 1.025, XIII das DGE. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento para as exigências ou notas de devolução, em atendimento ao art. 1025 XV 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. Nos atos de desmembramento não consta a separação das partes ideais Detectamos nas matriculas 11.456 nas Av-60 a 90 e matricula n. 7101, R-01 a 09, sem assinatura do responsável, lançando-se diante de cada assinatura e de forma legível, o nome por extenso, em desacordo com o inciso II do art. 113. DGE. A escrituração do Livro 3 – Registro Auxiliar, é feita em folhas soltas, armazenados em invólucros plásticos, em forma de livros, e acomodados em arquivos apropriados, conforme determina o art. 839, § 1° das DGE. O Livro 4 - Indicador Real e Pessoal é escriturado em sistema de fichas, armazenado em meio físico e digital, O Juiz Auxiliar da Corregedoria orientou a Senhora Delegatária que mantenha o Indicador Pessoal e Real somente da forma digital, como disciplina a Recomendação Administrativa n. 009/2013-CNJ. Analisando o Livro de Indisponibilidade de bens, constatou-se que tem sido escriturado regularmente, em atendimento ao que dispõe o inciso VIII do art. 839 das DGE. A delegatária informou que fornece e arquiva o comprovante de protocolo dos títulos (Recepção), para fins de proceder a verificação dos requisitos mínimos do ato pretendido e efetuar o Registro, na oportunidade a Senhora Registradora solicitou ao Juiz Auxiliar da Corregedoria a permissão para proceder à destruição dos comprovantes de protocolos arquivados e mante-los apenas no sistema para controle interno, por se tratar de controle apenas interno e não haver prejuízo quando ao trabalho desenvolvido autoriza a destruição da 2º via do comprovante de protocolo emitido para controle interno. Aproveitando o ensejo a Senhora Registradora Poliana Gomes Fogaça requereu ao Juiz Auxiliar autorização para incinerar Guias do FUJU que ultrapassam o período de 05 anos, 2º Via de Recibo pago pelo usuário (Recibo definitivo), declaração de pobreza, Ofício Recebidos/Emitidos e comunicações recebidas, salientando que a data de emissão são superiores há 05 anos, O Juiz Auxiliar da Corregedoria autorizou a incineração, por se tratar de documentação que não trará prejuízos a Serventia. 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. os caracteres contido 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. **3 - REGISTRO DE TÍTULOS E**

DOCUMENTOS – Livro em uso: a) Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas – A-1, fls. 139; b) Livro de Registro Integral (RTD) – B-049, fls. 029. Os Livros são escriturados em papel são de 300 (trezentas) folhas de acordo com art. 786, das DGE. É realizado ao final de cada dia o termo de encerramento no livro de protocolo de acordo com o art. 807, § 2º, das DGE. São feitas as devidas anotações no protocolo dos atos adiados, de acordo com o art. 808, das DGE. É respeitado o prazo de 10 (dez) dias contado a partir da protocolização, de acordo com o art. 812, das DGE. São averbadas todas as ocorrências e alterações feitas aos documentos de origem, conforme dispõe o art. 780, das DGE. Nos casos de livro auxiliar para arquivo, são feitas as devidas anotações no registro, de acordo com art. 789, § 3º, das DGE. No documento apresentado para registro é procedida às devidas anotações de acordo com o art. 803, § 2, das DGE. É emitido o comunicado da DOI (Declaração sobre Operação Imobiliária), dentro do prazo legal, em atendimento com o art. 783, das DGE. É respeitada a ordem de protocolo para os devidos registros, de acordo com o art. 807, das DGE. É exigido carta de anuência do credor com firma reconhecida, se o documento exibido for particular de acordo com o art. 822, das DGE. Os requerimentos apresentados para o cancelamento são arquivados em pasta própria, de acordo com o art. 823, 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 acordo com o art. 817, § 13º, das DGE. **4 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS** – Livros em uso: a) Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas – A-1, fls. 139-V; b) Livro de Registro Integral (RPJ) – A-061, fls. 099; c) Livro de Registro Integral (RPJ) – A-061, fls. 099; c) Livro de Registro Integral (RPJ) – B-001, fls. 003. A serventia possui o livro de protocolo, para as anotações dos registros, com 200 páginas, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 749, inciso III, c/c com o art. 751, das DGE. A serventia possui o Livro A, para o seguinte fim: os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias , bem como o das fundações e das associações de utilidade pública, com 300 folhas, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 114, inciso I da Lei de registros públicos c/c com o art. 749, inciso I, das DGE. São averbados nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes que importam em modificação das circunstâncias constantes do registro, atendidas as diligências das leis especiais em vigor, nos termos do art. 745, IV, das DGE. Os exemplares de contratos, de atos, de estatutos e de publicações, registrados e são arquivados por período certo com índice remissivo, de acordo com o dispositivo inserto no art. 753, das DGE. O processo de registro/averbações contém 2 (dois) exemplares do edital de convocação, sendo

jornal deverá ser a página inteira, de acordo com o dispositivo inserto no art. 755, inciso II, das DGE. Para o registro das pessoas jurídicas são apresentados duas vias do estatuto, compromisso ou contrato, de acordo com o dispositivo inserto no art. 121, da Lei nº 6.015/73, c/c art. 756, das DGE. Verificou-se que os documentos que subsidiam a constituição das pessoas jurídicas não são numerados, como por exemplo, nos registros contidos no Livro A-061, Registro 0001171-004, Protocolo 0012576, fls. 01/02, e Registro 0000019-008, Protocolo 0012609, fls.018/023/v, em discordância com o art. 757 das DGE. É indicado no registro das associações e fundações, pelo oficial no livro respectivo a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração da pessoa jurídica, de acordo com o dispositivo inserto no art. 120, inc. I, da Lei nº 6.015/73, c/c com o art. 758, inciso I, 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. No registro das associações, pela oficial é indicado no livro respectivo 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, de acordo com o dispositivo inserto no art.120, inc. VI, da Lei nº 6.015/73 c/c com o art. 758, inciso VI, das DGE. Todos os documentos que, posteriormente, autorizem averbações, são juntados aos autos que deram origem ao registro, com a respectiva certidão do ato realizado. É encaminhado comunicado de Transferência de sede, de acordo com o dispositivo inserto no art. 763, das DGE. O novo estatuto da pessoa jurídica é submetido à apreciação devidamente assinado pelo presidente, com firma reconhecida, com todas as páginas rubricadas. Nele consta também a assinatura de um advogado, com o número de registro na OAB, sendo desnecessário o reconhecimento de sua firma, de acordo com o dispositivo inserto no art. 763, parágrafo único, das DGE. O serviço mantém um livro para registro dos livros apresentados e outro para anotação dos livros submetidos à autenticação, facultada sua escrituração mecanizada, através de fichas, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 775, das DGE. Não há na comarca o registro de sociedades, associações e fundações com a mesma denominação, nos termos do dispositivo legal previsto no art. 747, das DGE. **5 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS** - 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 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 Registradora requereu autorização para lançamento no SIGEXTRA apenas o CPF do responsável pela transação, o que foi deferido pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria. 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. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 126 das DGE. A serventia utiliza aplicativo próprio para a prática dos atos e alimenta as informações dos atos praticados no SIGEXTRA, manualmente, guardando as características

idênticas às constantes dos livros, 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. Os mandados para registros, averbações, anotações, cancelamentos e atos similares, possuem instruções que garantem a gratuidade, nos termos da alínea "f", art. 67, Cap. II, das Diretrizes Judiciais. Na prenotação de título e apresentação para exame e cálculo, se o título prenotado for reapresentado dentro do prazo de 30 (trinta) dias, o valor dos emolumentos e das custas da prenotação é descontado do valor cobrado pela prática do ato. Os emolumentos devidos pelo exame e cálculo são pagos no ato do requerimento, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 022/2014-CG. Feito o registro no prazo de 30 (trintas) dias, mencionado na 1ª Nota Explicativa, é deduzido o valor pago de emolumentos e custas a título de prenotação, constando tal informação na certificação da prática do ato, nos termos da 2ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 022/2014-CG. Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais (registros e/ou averbações), financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, são enquadrados em uma única faixa de valores, cobrado de acordo com o previsto nos Códigos 302, "a" e 303, "b", da Tabela III, extraído do valor total o percentual dos recursos próprios e o percentual financiado, aplicando-se neste a redução de 50% (cinquenta por cento), nos termos do art. 290 da Lei Federal n. 6.015/73 e 6ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento 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. Nas averbações em geral (com ou sem valor declarado) é inserido um selo no documento em que é certificada a averbação, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos da alínea j, inc. III, do art. 170 das DGE. Nas certidões (incluídas as buscas) o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos da alínea k, inc. III, do art. 170 das DGE. No desarquivamento de documentos e processos o selo é inserido na certidão de atendimento feita no documento que originou o pedido de desarquivamento, nos termos da alínea l, inc. III, do art. 170 das DGE. 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. Não observado no período analisado. 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 da alínea a, inc. V, do art. 170 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 da alínea d, inc. V, do art. 170 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pela registradora, às margens do documento que a ensejou, nos termos da alínea g, 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. **6 - DETERMINAÇÕES** - Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, a delegatária demonstra zelo e dedicação na busca de manter

organizada a atividade que lhe foi confiada. Contudo, ante as ocorrências apontadas, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **6.1 (ADM)** - Encaminhar ao Juízo Corregedor Permanente o Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa correspondente ao período de agosto/2013 a dezembro/2013 e janeiro/2014 a dezembro/2014, após as devidas retificações determinadas nesta ata de correição, para o respectivo "visto", por meio de mídia digital, sendo que, doravante, deverá ser encaminhado anualmente até o dia 10 de Fevereiro de cada ano, nos termos do art. 11 do Provimento n. 45/2015-CNJ e Provimento n. 20/2014-CG. **6.2 (ADM)** - Retificar os lançamentos efetuados de forma equivocada a partir de agosto/2013, quais sejam: Selos lançados como receita, quando o registro correto é como Aquisição de selos (despesa). **6.3 (RI)** - Adequar o livro de Recepção de Títulos, para constar a data da devolução do título e a data da entrega ao interessado, em atendimento ao art. 840 das DGE. **6.4 (RI)** - Proceder aos registros das Cédulas de Crédito Rural/Industrial/Comercial/Exportação/Bancário, no prazo pertinente de 03 (três) dias, conforme os artigo n. 38 do DL 167/67, artigo 38 do DL 413/69, artigo 5º Lei n. 6. 840/80, artigo 3º Lei 6. 313/75, artigo 30 Lei 10. 931/04 – CCB. **6.5 (RI)** - Proceder à numeração das folhas das cédulas arquivas na serventia formando livros com 200 folhas, em atendimento ao que determina o § 2° do art. 1026 das DGE. **6.6 (RI)** - Doravante, proceder à assinatura em todos os atos praticados, conforme o inciso II do art. 113. DGE. **7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** - O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que a responsável encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria-Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pela responsável, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 6.1 a 6.6,** 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. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Embora recém instalada a serventia, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios à Registradora Poliana Gomes Fogaça, seja pelo esforço de ter montado uma estrutura física adequada ao atendimento às demandas da Comarca de Ouro Preto do Oeste, seja por ser visível a implantação da ótima rotina de trabalho quando respondia pela Serventia de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Distrito de Tarilândia. O Juiz Auxiliar deixa ainda registrado os seus elogios à anterior Registradora, senhora Dejanira

de Jesus Pereira Silva, pela qualidade dos atos registrais praticados e organização financeira da serventia. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos sete dias do mês de agosto de dois mil e quinze (07/08/2015), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, José Antônio Barretto, Juiz Corregedor Permanente, pela Delegatária Poliana Gomes Fogaça, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Diego Furtado da Costa.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

José Antônio Barretto
Juiz Corregedor Permanente

Poliana Gomes Fogaça
Delegatária

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

Renan da Silva Barbosa
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Diego Furtado da Costa
Auxiliar da COREF