Publicação no DJE n. 043
Data 07-03-16 fls. 20-24

Recebido em 17/02/15 diego
17/02/16

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, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS E TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ/RO.

Processo Eletrônico n. 0007434-60.2016.8.22.1111. Aos dezessete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezesseis, no Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de São Francisco do Guaporé, localizado na Rua Duque de Caxias, 3420, presente a delegatária Sra. Najla Aparecida Assad de Morais, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Leonardo Meira Couto na abertura dos trabalhos, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, procedeu-se a correição ordinária, designada pela Portaria n. 061/2016-CG, publicada no DJE n. 061 de 12/02/2016. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** A Senhora Najla Aparecida Assad de Morais foi nomeada para responder pelo Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de São Francisco do Guaporé/RO, por meio da Resolução n. 033/2015-PR, publicada no DJE n. 097 de 28/05/2015, tendo tomado posse e entrado em exercício em 24/07/2015. 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 atendimento ao público é das 08:00 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das DGE. Verificou-se que a forma utilizada para exposição das informações pertinentes a serventia (tipo de serviços extrajudiciais) não são suficientes para garantir publicidade aos usuários dos serviços cartorários (ausência de informações adequadas na fachada da serventia). Como o Tabelionato de Notas situa-se ao lado, na perspectiva do usuário, a impressão que passa é que não há duas serventias separadas, mas apenas uma só. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas não oferecem condições para o pleno funcionamento, posto que o local deve ser adequado a prestação do serviço extrajudicial em relação aos seguintes itens: banheiro a portadores de necessidades especiais, espaço próprio para acondicionamento, conservação e arquivamento adequado dos livros, fichas, papéis, permitindo que o acervo seja mantido de forma segura e adequada ao padrão da serventia, atendendo ao disposto nos art.107 e 108 das DGE. Acerca da estrutura física da serventia, a

Delegatária informou que, embora o imóvel atual permita fazer as adaptações necessárias, comunicou que houve a aquisição de um terreno por seu genitor e que vai nele construir a sede da serventia. Requereu, assim, o prazo de um ano ante à necessidade de levantamento de recursos financeiros para edificação da obra. 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. Há espaço para acomodação dos usuários, enquanto aguardam atendimento. 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. 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. 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. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c art. 121, V, das DGE, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato. 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. Existe classificador para os documentos relativos à vida profissional da delegatária e seus prepostos, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. 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. Existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da delegatária quanto à sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com de acordo inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. As Guias de recolhimento do imposto de renda quitadas, por meio do carnê-leão de responsabilidade da delegatária são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A responsável procedeu ao recolhimento das respectivas guias

correspondente ao período de Agosto/2015 a Janeiro/2016. A delegatária procedeu ao recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza com base na Lei Complementar nº 005/2009, na modalidade de trabalho pessoal do próprio contribuinte (§ 1º, art. 88), correspondente ao período de 2015 a 2016. Entretanto, o parecer jurídico, emitido pelo Procurador Municipal em 08/01/2016, pugnou pela cobrança do referido imposto com alíquota de 5% (cinco inteiros por cento), sobre a declaração de valor apresentada pela registradora, nos moldes do caput do art.88 do Código Tributário Municipal. Vale salientar que, nos termos do art. 183 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais, entende-se como renda bruta mensal da serventia a somatória das receitas com emolumentos de todos os serviços e o do valor dos ressarcimentos de atos gratuitos e selos isentos que terá direito no mês de competência. Eventual incidência do ISSQN sobre o valor referente as custas caracteriza bitributação. As folhas de pagamento dos prepostos são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, 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 folha de pagamento analítica que há os seguintes funcionários registrados na CEI da responsável: 1) Izoil José de Morais (Oficial Substituto); 2) Eduardo da Silva Araújo (Escrevente Autorizado); 3) Marinalva Cabral da Paixão (Escrevente Autorizada). O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos são realizados via folha de pagamento. 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. 119 das DGE. Por outro lado, a cópia de segurança de seus registros não é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço (backup armazenado próximo a serventia), em desacordo com o previsto no parágrafo único, art. 119 das DGE. A responsável faz comunicação ao juiz corregedor permanente dos nomes dos substitutos e dos escreventes autorizados, nos termos do art. 10, § 3º, das DGE. O escrevente autorizado somente pratica atos para os quais foi autorizado por meio de ato específico determinado pela Oficial, de acordo com o art. 10, § 4º, 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. As receitas de diferentes especialidades são lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada, nos termos do artigo 6º, do Provimento n. 45/2015 do CNJ. Os registros das despesas com água, aquisição

de máquinas e equipamentos, no período analisado não estão com a descrição detalhada da conta, com a ausência do número do documento fiscal, natureza da despesa (dados da empresa prestadora/fornecedora do serviço ou produto/serviço adquirido), competência (dia, mês e ano), como por exemplo, lançamentos efetuados nos seguintes meses de Julho/2015, fls. 01, ID n. 194687; mês de Setembro/2015, fis. 16, ID n. 211340, fls. 24, ID n. 2122240, conforme o disposto no art. 60. do Provimento n. 045/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais- DGE. São lançadas somente as despesas relacionadas à serventia extrajudicial, de acordo com o artigo 8° do Provimento n. 45/2015 do CNJ. Determinados dispêndios registrados como recolhimento de custas ao FUJU, Material de consumo, sistemas de informática - aquisição, foram lançados com valores discordantes, bem como alguns códigos identificadores de pagamento foram inseridos de forma manuscrita. Vale salientar que também constatamos a inserção de despesas de telefone sem o respectivo comprovante de pagamento, como por exemplo, lançamentos efetuados nos mês de Agosto/2015, fls. 10, ID n. 201803, fls. 11, ID n. 202995, fls. 12, ID n. 202994; mês de Setembro/2015, fls. 26, ID n. 207714; mês de Setembro/2015, fis. 30, ID n. 211295; mês de Outubro/2015, fis. 54, ID n. 217214, fls. 58, ID n. 215759, fls. 80, ID n.217922, ID n. 217923, fls. 61, ID n. 218274 ; mês de Outubro/2015, fls. 51, ID n. 216505; Novembro/2015, fls. 64, ID n. 219669, ID n. 219668, fls. 72, ID n. 224384, fis. 73, ID n. 222213; Dezembro/2015, fls. 84, ID n. 226575; Dezembro/2015, fls. 95, ID n. 230513. São arquivadas em ordem cronológica e de data de lançamento as despesas do livro caixa, de acordo com o artigo 132, § 3° das DGE. Verificou-se a ausência da inserção dos PDF's nos lançamentos das despesas no SIGEXTRA, como por exemplo: Recolhimento de Custas ao FUJU, Material de Consumo (papelaria), conforme os seguintes apontamentos: lançamentos efetuados no mês de Julho/2015, fls. 01, ID n. 194672, fls. 02, ID n. 194688, fi. 01; ID n. 194663, fls. 03, ID n. 196204; Agosto/2015, fis. I0, ID n. 210602; mês de Agosto/2015, fls. 10, ID n. 210602. **2 - PROTESTO DE TITULOS -** Livro em uso: a) Livro de Registro de Protesto n. 002, fl. 103; b) Livro de Protocolo n. 001, fl. 108; c) Livro de cancelamento de protesto adiados n. 001, fl. 001. Recepção de títulos: os títulos são apresentados por meio físico ou digital, em concordância com o art. 210, §, DGE. CRA: a tabeliã encontra-se cadastrada no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, de acordo com o art. 211, § 10°, das DGE. Análise: é feita uma análise prévia da regularidade dos títulos ou documentos de dívida, quando apresentados de forma física, ou dos dados deste quando apresentados em arquivos eletrônicos, conforme art. 212, § 2°, inciso X, das DGE. Intimação: as intimações são expedidas pela tabeliã 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 dados à devida quitação, de acordo com art. 243, das DGE. Cancelamento: É exigido o documento original do título da divida protestado para o devido cancelamento em atendimento ao previsto no art. 259, das DGE. Nos casos de cancelamento com carta de anuência é exigida a devida comprovação do credor que assina como representante através de procuração ou contrato social, em atendimento ao art. 259, § 2°, inciso I, das DGE. Nos casos de cancelamento é feita a devida anotação no registro do protesto, em atendimento com o art. 262, das DGE. Nos cancelamento 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, § 1°, 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: O Livro de protocolo consta coluna, o numero 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: a tabeliã informou que não está utilizando boleto de cobrança para pagamento dos títulos apresentados para protesto,

em desacordo com o inciso II, artigo 239, das DGE. A Tabeliã alegou que a única instituição que lhe permitiu a abertura de uma conta foi o SICOOB. Porém, a cooperativa cobra o valor de R$ 3,00 por boleto. Enfatiza que, em relação do volume de serviço e ainda o fato que tem conseguido manter um controle, solicita prazo maior para implementação. Aduz que o valor cobrado oneraria muito a Serventia. Acerca desta questão, o Juiz Auxiliar da Corregedoria autorizou excepcionalmente a permanência do sistema implantado por mais um ano, a contar da publicação da presente ata. A partir deste prazo, deverá ser oportunamente comunicado à Corregedoria, sob pena de infração disciplinar. Informação ao SERASA: a tabeliã relatou a dificuldade quanto ao cadastramento do SERASA (banco de dados do protesto), apresentando a equipe de correição vários e-mail e pedido encaminhado a instituição. Termo de abertura: no livro de Protocolo e protesto não consta o número de folhas que contém, em desacordo com o inciso III, artigo 122, das DGE. Espaço em Branco: no Livro de protesto n. 002, fls 001 a 102, verificou-se a existência de espaços em branco no corpo do texto, em desacordo com III, artigo 114, das DGE. **3 - REGISTRO DE IMÓVEIS -** Livro em uso: a) Livro 1 - Protocolo n. 1-A fl. 009; c) Livro 2 - Registro Geral matrícula n. 67; d) Livro 3 - Registro Auxiliar matrícula n. 119; Registro eletrônico: a registradora encontra-se cadastrada ao sistema eletrônico conforme o § 2º ao § 4º, do art. 836, das DGE. Protocolo de títulos apresentados: Verificaram-se no livro de Protocolo de títulos apresentados os seguintes requisitos: a) número de ordem, que segue indefinidamente; b) data da apresentação apenas no primeiro lançamento; c) nome do apresentante; d) natureza formal do título; e) atos formalizados, resumidamente lançados, com menção de sua data (art. 175, 182 e 183 da Lei nº 6.015/73). Prazo para registro: é respeitado prazo para registro, de no máximo 30 (trinta) dias (art. 188, da Lei nº 6.015/73), contados da data em que o título ingressou na serventia, conforme o disposto no art. 863, das DGE. Livro 2-RG (registro geral): a registradora ao preencher o Livro 2, lança por ordem cronológica e em forma narrativa os registros e averbações dos atos pertinentes aos imóveis matriculados, os lançamentos de registro são precedidos pela letra "R" e o da averbação pelas letras "AV". Escrituração da matrícula 2-RG: a responsável adota o sistema de ficha para as matrículas do 2-RG, conforme artigo 870, das DGE. Abertura de matrícula: A registradora procede a abertura de matrícula com os elementos constantes do título apresentado e do registro anterior. Nos casos em que a imóvel encontra-se registrado em outra circunscrição, é apresentada certidão atualizada do respectivo cartório, a qual fica arquivada, conforme o disposto no art. 873, das DGE. Requisitos da matrícula: as matrículas verificadas consta os seguintes requisitos: a) o número da ordem; b) a data; c) a identificação e a caracterização do imóvel; d) o nome e a

qualificação do proprietário; e) o número e a data do registro anterior , conforme o disposto no art. 874, das DGE. Livro 3-A - (Registro Auxiliar): Os registros do Livro 3 estão sendo feitos de forma resumida e sendo arquivadas, de acordo com o artigo 901, das DGE. Cédula de crédito hipotecário: A responsável registra as cédulas de crédito hipotecárias. Além de seu registro no Livro 3-A é procedido o da hipoteca no Livro 2-RG correspondente à matrícula do imóvel (art. 227, da Lei nº 6.015/73), e suas remissões reciprocas, nos termos do artigo 910, das DGE. Comunicado do INCRA/CGJ (estrangeiro): devido a inexistência de aquisição ou arrendamento de imóvel rural por estrangeiro, a comunicação negativa foi efetuada à Corregedoria Geral da Justiça, nos termos do artigo 926, das DGE. Assinatura dos atos: observamos que a responsável assina e encerra os atos conforme dispõe o art. 210, da Lei nº 6.015/73 c/c o artigo 936, das DGE. Comunicado dos negócios imobiliários às prefeituras: são comunicados os negócios imobiliários às prefeituras municipais, de acordo com o artigo 1.022, das DGE. DOI: a Oficiala comunica todas as operações imobiliária à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, observamos que os respectivos recibos de envio não consta a confirmação do comunicado a receita federal, no decorrer da correição a delegatária regularizou, apresentando a equipe correicional os comprovantes de recebimento, artigo 1.027, das DGE. Atos legislativos do município: é mantido arquivo dos atos legislativos, de acordo com o artigo 1.029, das DGE. Prazo para emissão de certidão: as certidões estão sendo expedidas com a maior brevidade possível, conforme artigo 1.035, das DGE. Incorporação: os requerimentos de registro de incorporação não estão sendo autuados em processos e suas folhas não estão numeradas e rubricadas, a registradora não certifica o processo de incorporação, após o último documento integrante, em desacordo com o artigo 1.102, das DGE. Constatamos que nos requerimentos de registro de incorporações, não são exigidos, das empresas em geral, apresentação da Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e a Certidão Negativa de Débitos Relativos a Contribuições Previdenciárias, em desacordo com o artigo 1.107, das DGE. **4 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS -** Livro em uso: a) Livro A - Protocolo unificado n. A- 001, fl. 011; b) Livro de Registro Integral B-001 fl. 087. Registro facultativo: Não são feitas as devidas menções nos registros originais relacionados aos registro facultativo, Exemplo R-031, em desacordo com art. 774, das DGE. Livro de Protocolo: a registradora não efetua no livro de protocolo o preenchimento do campo anotações e averbações em desacordo com o art. 135 da Lei 6.015/73 c/c com o artigo 784, das DGE. 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. **5 - REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS** - Livro em uso: a) Livro de Protocolo unificado A- 001. fl. 11. e b) Livro de Registro A-001, fl. 120. Transferência de circunscrição: Não é encaminhado comunicado de Transferência, em desacordo acordo com o dispositivo inserto no art. 761, das DGE. Observamos que a delegatária registrou as alterações de diretoria de associação registrada na serventia de Costa Marques sem a devida transferência, exigindo apenas a certidão de inteiro teor dos atos anteriores para arquivamento. 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, d as DGE. Observamos que nos registros das associações consiste no número de ordem, data da apresentação e espécie do ato, conforme o artigo 755, das DGE. **6 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS E EMOLUMENTOS** - 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. É disponibilizado cartaz sobre a gratuidade nos termos do art. 175 das DGE c/c o art. 30, § 3º-C, da Lei Federal nº 6.015/1973. 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. A responsável pela serventia extrajudicial informa à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos 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 delegatária, 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 nos meses de outubro, novembro, dezembro de 2015 e janeiro de 2016, que os atos de Cancelamento de Protesto não foram alimentados no SIGEXTRA com as informações referentes ao número do livro e da folha. Orientou-se à delegatária que providenciasse os devidos ajustes no SIGEXTRA. Havendo imperiosa necessidade de cancelamento de ato, a delegatária 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 da 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. Para o registro integral de desmembramento (urbano ou rural), aplica-se o valor previsto no Código 302, "c", da Tabela III, considerando a quantidade de lotes ou glebas, vedado a cobrança do registro do loteamento, nos termos da 10ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 029/2015-CG. A Abertura de Matrícula somente é cobrada nos casos previstos no Código 302, "d" da Tabela III, (fusão/unificação ou transferência de circunscrição), a requerimento do interessado e quando não houver ato de registro subsequente a ser praticado. Nos demais casos as matrículas são abertas de ofício, nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 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. 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 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, as acessões e as benfeitorias, sendo que o proprietário ou procurador está firmando por declaração escrita e assinada na presença da delegatária, 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). 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. No desarquivamento de documentos o selo é inserido na certidão de atendimento feita no documento que originou o pedido de desarquivamento, nos termos do Inc. XII, § 3º do art. 171 das DGE. Nenhum valor é cobrado pela Tabeliã 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 a tabeliã 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 pela tabeliã às margens do documento que originou a realização da diligência, nos termos do Inc. VIII, § 4º do art. 171 das DGE. 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 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. 7 - **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: **7.1 (ADM)** – Em cumprimento ao disposto no art. 30, da Lei n. 8.935/94 c/c com os art. 107 e 108 das DGE, deverá a Delegatária viabilizar um local mais adequado ao funcionamento da Serventia. Nesse caso, considerando que a oficial declarou que já possui um terreno, localizado na Rua dos Pioneiros nº 3420, onde pretende construir e instalar a Serventia, fixa-se um prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação da presente ata, para que proceda a mudança da sede da Serventia para referida localidade, sob pena de instauração de procedimento administrativo por infração prevista no art. 31, inciso I, da Lei n. 8.935/94. **7.2 (ADM)** - Adequar a fixação das informações pertinentes aos serviços extrajudiciais, para garantir maior visibilidade aos usuários do serviços, nos termos do art. 120 das DGE. **7.3 (ADM)** - Providenciar o armazenamento da cópia de segurança em local

diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do parágrafo único, art. 119 das DGE. **7.4 (ADM)** - Revisar o histórico dos lançamentos do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa do Período de Julho/2015 até a presente data, com a finalidade de alimentar de forma adequada o histórico de lançamentos dos dispêndios realizados com as seguintes informações: número do documento fiscal. Natureza da despesa (dados da empresa prestadora/fornecedora do serviço ou produto/serviço adquirido), competência (dia, mês e ano), conforme o disposto no art. 60 do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais- DGE. **7.5 (ADM)** - Revisar os lançamentos efetuados a partir de 24/07/2015, considerando que os valores descritos na conta do Livro de Registro Diário Auxiliar são discordantes dos PDF's anexados, bem como inserir os comprovantes de pagamento correspondentes as despesas. **7.6 (ADM)** - Revisar e proceder a inserção das despesas em formato PDF a partir de 24/07/2015, de acordo com o Provimento n. 008-CG, publicado no DJE n. 078 em 29 de abril de 2014. **7.7 (ADM)** - A delegatária deverá providenciar o recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza dos meses de Novembro/2015, Dezembro/2015 e Janeiro/2016, com fundamento no caput do art.88 da Lei Complementar nº 005/2009. Em relação aos meses Agosto/2015 a Outubro/2015, a Oficial deverá apresentar o pagamento integral ou parcelamento da obrigação tributária nos moldes definidos pelo ente municipal. **7.8 (PROTESTO)** - Proceder ao cadastramento no SERASA para remissão dos dados de protesto praticada na serventia. **7.9 (PROTESTO)** - Adequar o termo de abertura dos livros de Protocolo e protesto para constar o número de folhas que contém, de acordo com o inciso III, artigo 122, das DGE. **7.10 (PROTESTO)** - Abster-se de lavrar atos que contenham espaços em branco no corpo do texto, conforme determina o inciso III, artigo 114, das DGE. **7.11 (RI)** - Autuar os processos de incorporação, conforme estabelece o artigo 1.102, das DGE. **7.12 (RI)** - Exigir nos requerimentos de registro de incorporações todas as certidões contidas no artigo 1.107, das DGE. **7.13 (TD)** – Fazer menção de que o registro é transcrição facultativa, de acordo com o artigo 774, das DGE. **7.14 (PJ)** – Fazer constar em todos os atos registrados de Pessoa Jurídica em que se refere à transferência de circunscrição fazendo menção ao registro originário, artigo 761, das DGE. **7.15 (PJ)** - Abster-se de registrar atas de Associações antes de proceder à transferência da mesma, artigo 761, das DGE. **7.16 (PJ)** – Encaminhar comunicado de Transferência, de acordo com o dispositivo inserto no art. 761 das DGE. **7.17 (PJ e TD)** – Adequar o livro de protocolo para constar o preenchimento do campo anotações e averbações, conforme o art. 135 da Lei 6.015/73 c/c com o artigo 784, das DGE. **8 - 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 7.1 a 7.17,** 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. Justificou-se a ausência do Juiz Corregedor Permanente Leonardo Meira Couto no acompanhamento e encerramento dos trabalhos em razão de convocação para participar de curso em Porto Velho. 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. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo aos dezessete dias do mês de fevereiro de dois mil e dezesseis, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Magistrado Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, pela Delegatária Najla Aparecida Assad de Morais, 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

Najla Assad de Morais.
Najla Aparecida Assad de Morais
Delegatária

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

Processo Eletrônico n. **007434-60.2016.8.22.1111**

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

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 17/02/2016 no Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de São Francisco do Guaporé/RO, deflagrada pela Portaria n. 061/2016, publicada no DJE n.027 de 12/02/2016.

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

Porto Velho, 22 de fevereiro de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça