de lavrar atos e certidões com data futura (Art. 1º da Lei nº 6.015/73 c/c o § 1º do art. 648, das DGE), devendo regularizar os atos registrais em andamento; 6.7 (RCPN) – Requerer a celebração de casamento ao Juiz de Paz somente após o prazo legal do edital, de acordo com o art. 660 das DGE. 6.8 (RCPN) – Zelar para que os assentos sejam escriturados em ordem cronológica e sequencial, de acordo com o artigo 570, das DGE. 6.9 (TN) – Proceder o cancelamento de escrituras públicas que, após o decurso do prazo de 7 (sete) dias, estejam incompletas em razão da falta de assinatura, de acordo com o artigo 374, das DGE. 6.10 (TN) – Proceder a certificação da data da coleta da assinatura do ato notarial após o dia de sua elaboração de acordo com o artigo 375, das DGE. 6.11 (FUJU) – Realizar levantamento e revisar todas as informações dos atos referentes ao Serviço Tabelionado de Notas e do Serviço de Registro Civil, limitadas exclusivamente às Habilitações de Casamento, remetidas ao Banco de dados do SIGEXTRA e proceder as retificações das informações inconsistentes a partir da última correição realizada pela Corregedoria Geral da Justiça, recolhendo eventuais diferenças nas custas acrescidas de atualização monetária e juros, nos moldes do § 3º do art. 145 das DGE; 6.12 (FUJU) – Nos atos de fixação e arquivamento de edital remetido por oficial de outra jurisdição fazer remissão do selo inserido na certidão de publicação remetida ao oficial do processo, no verso no edital de proclamas registrado, nos termos do Inc. II, § 1º, art. 171 das DGE; 6.13 (FUJU) – Utilizar os selos de fiscalização em sequência, nos termos do art. 169 das DGE. 7 - 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 do item 6.1, 6.2, 6.4, 6.5, 6.7, 6.9 a 6.13, deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias. Por seu turno, o Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça. O prazo correrá a partir da publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico e a comunicação dar-se-á 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 ao responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Nada mais havendo, aos vinte e nove dias do mês de março de dois mil e dezessete (29/03/2017), às 08:00hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Rogério Montai de Lima, Juiz Corregedor Permanente, pelo Delegatário Guilherme José de Almeida, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Documento assinado eletronicamente por HIRAM SOUZA MARQUES, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 18/04/2017, às 12:53, conforme art. 1º, III, “b”, da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.tjro.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 0173889 e o código CRC FA2115FE.

Despacho - CGJ Nº 2485/2017

Homologo a ata de Correição realizada no período de 28 a 29/03/2017 no Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Buritis/RO, deflagrada pela Portaria n. 101/2017-CG, publicada no DJE n. 040 de 03/03/2017.

Como se pode extrair dos autos, a ata de correição apontou o cometimento por parte da delegatária Dorcelene Trindade de Souza Fontoura de diversas irregularidades a seguir relacionadas:

- inobservância do Provimento Nº 45/2015 do CNJ e do art. 2º do Decreto Lei nº 8.302/2014 e Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1751/2014, por não apresentar a certidão negativa de tributos federais que comprove a constância de recolhimento tributário;

- inobservância dos artigos 129 a 134 das DGE, por realizar lançamentos de despesas com o comprovante de pagamento/nota fiscal ilegíveis, conforme os seguintes registros detectados nos seguintes meses Outubro/2014 ID..137126, ID.137790, ID.137793, ID.138080, ID.138081, ID.138078, ID.138085; Novembro/2015 ID.139669, ID139666;

- inobservância do art. 106, I, do Decreto n.. 3.000/2009, por não ter recolhido o Imposto de Renda, por meio de carnê-leão, referente ao período de janeiro a fevereiro/2017;

- inobservância do Provimento nº 45/2015-CNJ, por não ter efetuado o recolhimento da guia de contribuição previdenciária do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS referente ao mês de fevereiro/2017;

- inobservância do art. 113, § 1º, I, das DGE, no tocante ao Serviço de Imóveis, posto que, no caso de escrituração dos atos na matrícula, não constou a impressão do registro subsequentes a abertura da respectiva matrícula, conforme verificado nas matrículas nº 5.757 e 2.005;

- inobservância do item 4, inciso II, do artigo 832, das DGE, no tocante ao Serviço de Registro de Imóveis, porque, na matrícula 5.791, fez remissão a matrícula 5.757 como sendo anterior. Todavia, a mesma não consta o desmembramento da área e a anotação de abertura de uma nova matrícula;

- inobservância do art. 206 da Lei nº 6..015/73, no tocante ao Serviço de Registro de Imóveis, por fazer constar, em todos os comprovantes de protocolo disponibilizados para o usuário, a referência de sucumbência de 60% do valor pago em caso de desistência do registro pela parte;

- inobservância do art. 1.032 das DGE, no tocante ao Serviço de Registro de Imóveis, posto que, no Classificador de Comunicado da DOI, não constava o comprovante de envio do mês de junho/2016;

- inobservância do art. 4º da Lei nº 6.015/73 e do art. 122 das DGE, no tocante ao Serviço de Protesto, por não ter encadernado os Livros de Instrumento de Protesto n.. 29, 30, 31 e Protocolo n. 09 e 10;

- inobservância do art. 223 das DGE, no tocante ao Serviço de Protesto, por não ter respeitado o prazo de 03 (três) dias úteis para a Lavratura do Instrumento de Protesto, contado da protocolização do título ou documento de dívida, conforme verificado no Livro 30, fls. 94 e 194;

- inobservância do art. 262 das DGE, no tocante ao Serviço de Protesto, por não efetuado, em casos de cancelamentos de protesto, a devida averbação nos instrumentos de protesto, conforme constatado no Livro de Instrumento de Protesto nº 30, fls. 17 e 30 e Livro nº 29 fls. 02 e 03;

- inobservância do art. 285, II, das DGE, no tocante ao Serviço de Protesto, por não existir índice nos Livros de Instrumentos de Protesto nº 29, 30, e 31;

- inobservância do art. 114, III, das DGE, no tocante a todos os serviços, por lavrar atos com espaços em branco no corpo do texto, conforme observado nas Lavraturas de Instrumento de Protesto do Livro 30 e 31, fls. 001 a 300 e nas Matrículas de Registro de Imóveis 2-RG n. 7.613, 5792 e 2439;

- inobservância do art. 155 das DGE, por ter sido apurado que, no requerimento apresentado para Averbação de Casamento, a etiqueta autoadesiva foi fixada sem consta assinatura da preposta que praticou o ato;

- inobservância do art. 127, § 1º, das DGE, por ter sido constatado que a remessa das informações para inserção no banco de dados do SIGEXTRA não está ocorrendo de forma diária até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, conforme Relatório de Monitoramento J0-01102014-28022017, emitido pela COREF;

- inobservância do art. 145, § 1º, das DGE, por ter sido constatado que alguns recolhimentos das custas não foram efetuados de acordo com a totalidade dos atos, conforme Relatório de Monitoramento J0-01102014-28022017, emitido pela COREF;

- inobservância do art. 145, § 2º, das DGE, por ter sido constatado que os recolhimentos de custas, de modo geral, não estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme Relatório de Monitoramento J0-01102014-28022017, emitido pela COREF;

- inobservância do art. 165, § 3º, das DGE, por não manter estoque de selos em quantidade suficiente para atender a demanda de no mínimo 7 (sete) dias úteis, conforme evidenciado em 04 (quatro) ocasiões para os selos de Digital (IMÓVEIS), nos dias 05, 06, 07 e 08/12/2016 e, em 15 (quinze) ocasiões, para os selos de Digital (PROTESTO) nos dias 11, 14, 15, 16, 17 e 30/11/2016; e 01, 02, 05, 06, 21, 22, 23, 26 e 27/12/2016;

- inobservância do art. 169 das DGE, por não utilizar os selos em ordem cronológica;

- inobservância do art. 22, VII, das DGE, por ter sido constatado divergências na base de cálculo de alguns Registros de Títulos e Documentos no âmbito do RTD, a exemplo do Título registrado em 25/11/2016, às fls. 250/264 do Livro B-11, vinculado ao Selo de Fiscalização DIGITAL (RTD-PJ) nº JOAAA50365 cuja base de cálculo atribuída foi de R$ 40.000,00, sendo as custas recolhidas no valor de R$ 52,33. Todavia, o valor constante do referido título é R$ 120.000,00, sendo que, para esta base de cálculo, as custas correspondentes são R$ 156,40, ocasionando assim prejuízo ao FUJU, na importância de R$ 104,07, somente para este registro.

De acordo com o que foi levantado a Delegatária cometeu, em tese, as irregularidades tipificadas nos incisos I, II e V do art. 31 e descumpriu os deveres legais constantes do art. 30, incisos I,IV, V, VIII, X e XIV da Lei 8935/1994.

Determino, assim, nos termos do art. 77 das DGE, ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Buritis que instaure processo administrativo disciplinar em face da delegatária Dorcelene Trindade de Souza Fontoura, devendo ser concluído no prazo de até 90 (noventa) dias.

Isto posto, promovam-se a remessa dos autos ao Juízo Corregedor Permanente para instrução e julgamento.

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 BURITIS/RO.

Processo Eletrônico n. 0000700-78.2017.8.22.8800. Aos vinte e oito dias do mês de março do ano dois mil e dezessete, às 08:00h, 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 Buritis/RO, localizado na rua Cacaulândia, 1309, Setor 02, presente a responsável Sra. Dorcelene Trindade de Souza Fontoura, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o Juiz Corregedor Permanente Rogério Montai de Lima, auxiliados pelos 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. 101/2017-CG, publicada no DJE n. 040, de 03/03/2017. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA – O Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Buritis/RO foi delegado em caráter privado, à senhora Dorcelene Trindade de Souza Fontoura, pelo critério de ingresso em virtude de aprovação em concurso público para serventias extrajudiciais, por meio do Ato n. 279/2009-PR, publicado no DJE nº 072 de 20 de abril de 2009, cuja posse e exercício ocorreram em 22 de abril de 2009. A última correição ordinária realizada ocorreu em 24/05/2016 cujos trabalhos foram realizados pelo Juízo Corregedor Permanente. Registre-se que ao iniciar a correição foi realizada uma breve reunião com a Delegatária juntamente com o Juiz Auxiliar da Corregedoria por meio da qual a titular foi informada que constaria em ata todas e quaisquer irregularidades observadas, para fins de subsidiar futuras correições. 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 Diretrizes Gerais Extrajudicial - DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupções 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 do prédio não está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, no que diz respeito ao sanitário (implantação de barras de segurança), de modo que está em desacordo com o disposto no art. 11, inciso IV 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. Legislação: A legislação mantida à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados está atualizada, de acordo com 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, entretanto não constatou-se o índice remissivo identificando o assunto e o destinatário do expediente, em desacordo com o disposto no art. 126, § 2º, das DGE. No decorrer da correição, a Delegatária procedeu o ajuste necessário, sendo orientada a doravante, cumprir a norma 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 é armazenada em local diverso da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: a Delegatária não apresentou a certidão negativa de tributos federais, em desacordo com o previsto no art. 2º do Decreto nº 8.302 de 04 de setembro de 2014 (Portaria conjunta RFB/PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014) e Provimento Nº 45/2015-CNJ. Houve apresentação da certidão de regularidade de FGTS. Impostos: existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas por meio do carnê-leão de responsabilidade da Delegatária, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A Tabeliã recolheu o imposto de renda correspondente ao período de fevereiro, abril, maio, junho, julho e setembro do ano de 2016, por meio da guia de carnê-leão, nos termos do art. 106, inciso I do Decreto n. 3.000 de 26 de março de 1999. Informou que procedeu o ajuste com ente federal em relação ao exercício fiscal do ano de 2016 e 2015. Entretanto, não detectamos o recolhimento mensal por meio da guia de carnê-leão correspondente ao período de janeiro a fevereiro/2017, em desacordo com o previsto no art. 106, inciso I do Decreto n. 3.000 de 26 de março de 1999. As guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (outubro/2014 a fevereiro/2017) 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, correspondente ao período de outubro/2014 a janeiro/2017. A Delegatária recolheu de forma mensal o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza-ISSQN, conforme as guias apresentadas correspondente ao período de dezembro/2014 a dezembro/2016, nos termos da Lei Municipal nº 204/2003, de 15 de dezembro de 2003. Entretanto não detectamos o recolhimento do respectivo imposto referente ao período de janeiro e fevereiro de 2017. Em relação a esse fato, a responsável informou que procedeu o ajuste junto ao ente municipal e houve a expedição das guias de pagamento com vencimento programado para o dia 31/03/2017. Documentos Profissionais: existe classificador próprio para os documentos relativos à vida profissional dos prepostos, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. Prepostos: os funcionários são devidamente registrados conforme as normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificaram-se, por meio dos documentos da serventia e Folha Analítica de Pagamento os seguintes funcionários vinculados ao CEI da responsável: 1) Ilene da Silva Oliveira (Oficiala substituta – Portaria nº 28/2016, datada de 01 de agosto de 2016); 2) Milca Francisco Ferreira (Escrevente autorizada - Portaria nº 23/2015, datada de 04 de janeiro de 2015); 3) Valdineia Limeira Santos (Escrevente autorizada - Portaria nº 24/2016, datada de 20 de janeiro de 2016); 4) Rafael Alves (Auxiliar Notarial e Registral); 5) Enoque Reis Pacheco (Auxiliar Notarial e Registral); 6) Eva Pereira de Jesus Oliveira (Auxiliar de serviços gerais). Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação CNJ: a serventia em questão não consta na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, do 2° Semestre de 2016, estando a referida obrigação em ordem. Livro de Visitas e Correições: A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. As atas de correição são arquivadas integralmente, em livro específico, com capacidade para 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, 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 financeiro, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade com o art. 121, IV, das DGE. O registro do histórico de lançamento das despesas (identificação do ato que ensejou a natureza das despesas: dia, mês, ano de competência, número da nota fiscal, dados da empresa) do período analisado, foram efetuados conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 045/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais-DGE. Identificou-se lançamentos de despesas com o comprovante de pagamento/nota fiscal ilegíveis, conforme os seguintes registros detectados nos seguintes meses Outubro/2014 ID.137126, ID.137790, ID.137793, ID.138080, ID.138081, ID.138078, ID.138085; Novembro/2015 ID.139669, ID139666. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2016 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são inerentes ao serviço extrajudicial. Livro de Depósito prévio: a responsável pela unidade extrajudicial mantém atualizado o Livro de Depósito Prévio nos moldes definidos pelo Provimento nº 45/2015-CNJ. Classificador de comunicação de ausências: o afastamento de qualquer natureza é comunicado ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o § 2º do art. 11, das DGE. Relatório de Monitoramento: conforme consta no Relatório de Monitoramento - CGJ nº 19/2017, as pendências detectadas no respectivo documento estão pendentes de regularização pela responsável. 2 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS - Livro em uso: a) Livro - Protocolo Unificado nº. A-001, fl. 274; e b) Livro de Registro Integral nº. B-012, fl. 064. Livro de Protocolo: a Registradora 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. 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, conforme dispõe o artigo 784, das DGE. Registro/Averbação: são anotados no protocolo: a data da apresentação, sob o número de ordem que se segue, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante, conforme estabelece o art. 800, das DGE. Registro em livro próprio: são feitas a respectiva declaração nos documentos, constando sempre o número de ordem e a data do procedimento no livro competente, conforme o artigo 801, das DGE. Apresentado o documento, sob qualquer forma, para registro ou averbação, são anotados, no protocolo, a data da apresentação, sob o número de ordem que se segue imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante, que são reproduzidas, no registro as declarações relativas ao número de ordem, à data e à espécie de lançamento a fazer, de acordo com o artigo 800, das DGE. 3 - REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS - Livro em uso: a) Livro - Protocolo Unificado nº. A-001, fl. 274; b) Livro de Registro Integral de Pessoa Jurídica nº. A-026, fl. 223 e c) Livro de Jornais e Oficinas Impressoras nº. B-001, sem atos registrados até a presente data. Registro/Averbação: os processos de registros/averbações das sociedades e fundações são instruídos com requerimento descrito pelo representante legal da pessoa jurídica, direcionado a serventia do registro, com firma reconhecida, de acordo com o art. 755, caput, das DGE. Registro de Associação: nos registros das associações constantes nos livros são descritos os 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, de acordo com o art. 753. Estatuto: nos registros de estatuto foi peticionado pelo representante legal, de acordo com o art. 754, das DGE. Averbação: todos os documentos que, posteriormente, autorizem averbações são arquivados separadamente dos autos originais e suas alterações, estas são reportadas ao registro de origem, com referências recíprocas. Autuação: a documentação apresentada é autuada com a numeração e rubrica da responsável, de acordo com o artigo 754, das DGE. 4 - PROTESTO DE TITULOS - Livro em uso: a) Livro de Instrumento de Protesto nº. 032 fl. 207; b) Livro de Protocolo Protesto nº. 011, fl. 300, c) Livro de Protocolo de Cancelamento de custas adiadas nº. 001, fl. 73. Recepção de títulos: os títulos são apresentados por meio físico ou digital, em concordância com o art. 210, § 2º, DGE. CRA: a responsável encontra-se cadastrada 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 deste quando apresentados em arquivos eletrônicos, conforme se pode verificar nas notas de devolução emitidas pela responsável e seus prepostos, conforme art. 212, § 2º, inciso X, das DGE. Intimação: as intimações são expedidas pela responsável 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. Conta bancária: a serventia possui uma conta bancária exclusiva para recebimento de títulos apontados, atendendo o previsto no art. 241, das DGE. Quitação: os pagamentos, após a confirmação do crédito, são dada a respectiva quitação separado dos boletos e intimações, de acordo com o art. 243, das DGE. Cancelamento: Nos casos de cancelamento de protesto a Delegatária deixou de fazer remissão nos instrumentos de protesto, Ex: Livro de Instrumento de Protesto nº 30, fls. 17 e 30 e Livro nº 29 fls. 02 e 03, em desacordo com 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. Não é respeitado o prazo de 03 (três) dias úteis para a Lavratura do Instrumento de Protesto contando da protocolização do título ou documento de dívida, Ex: Livro 30 fl. 94 e 194, em desacordo com o 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 do título ou recebimentos dos dados pelo sistema, de acordo com o art. 211, das DGE. Livros de Instrumento de Protesto: Observamos nos Livros de Instrumentos de Protesto nº 29, 30, e 31, não consta índice, em desacordo inciso II, do artigo 285, das DGE. Verificação de vícios: verificada a existência de vícios formais, ou a inobservância do estabelecido 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, § 1º, das DGE. Livro de Protesto: as escriturações dos livros de protesto são escrituradas com 300 folhas, de acordo com o artigo 291, § 2, das DGE. Boleto Bancário: a tabeliã utiliza o sistema de boleto de cobrança para pagamento dos títulos apresentados, de acordo com o inciso II, artigo 239, das DGE. Os livros são escriturados mediante processo eletrônico e seu o armazenamento é efetuado no formato físico. 5 - REGISTRO DE IMÓVEIS - Livro em uso: a) Livro 1 - Protocolo nº. 1-A, fl. 341; b) Livro 2 - Registro Geral matrícula nº. 7.622, c) Livro 3 - Registro Auxiliar matrícula nº. 3.402. DOI: a responsável tem comunicado à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as transferências de imóveis, qualquer que seja o título levado a registro, através do Programa gerador da DOI disponível no sítio da Receita Federal, via internet. No Classificador de Comunicado da DOI, não constava o comprovante de envio do mês de junho/2016, em desacordo com o art. 1.032 das DGE. No decorrer da correição a Registradora procedeu o envio da informação referente ao mês de junho/2016 e apresentou a equipe de correição o recibo, saneando a irregularidade. Nota de devolução: nos casos em que há exigências de qualquer ordem, a Registradora formula de uma só vez, por escrito, de forma clara e objetiva, com identificação e assinatura da Registradora. Livro de Protocolo: constam títulos apresentados atualmente com os seguintes requisitos: número de ordem, 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. Observou-se que os livros de protocolo abertos na serventia estão sendo numerados com a mesma Letra A. ex. 1-A para todos os livros que foram abertos até o presente momento, estando em desacordo com o artigo 6º da lei 6015/73. O Livro de Protocolo 1-A, está atualmente com 341 folhas, desde a abertura da serventia não se efetuou o encerramento e abertura de outro livro, constando ainda o ano de 2008 em seu cabeçalho. Orienta-se que seja encerrado o livro 1-A, com 400 folhas, sendo que, doravante, a Delegatária proceda o encerramento do Livro de Protocolo com 200 folhas. Livro de Cédula: as cópias de cédulas são arquivadas formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, observamos que constam termos de abertura e de encerramento correspondente ao livro, de acordo com o § 2º, do artigo 1.021, das DGE. Os registros do Livro 3-A: estão sendo feitos de forma resumida, arquivando-se no cartório uma via dos instrumentos que os originaram, de acordo com o artigo 901, das DGE. Cédula de Crédito Hipotecário: nas cédulas de crédito hipotecárias, além de seu registro no Livro 3-A é efetuado o da hipoteca no Livro 2-RG (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 o 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 no cartório, com o lançamento no Livro de Protocolo. Registro Livro 2-RG (registro Geral): a Registradora, ao preencher o Livro 2-RG, 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. Matrículas: nas matrículas constam os seguintes requisitos: o número da ordem, que segue ao infinito, a data, a identificação e a caracterização do imóvel, o nome e a qualificação do proprietário, conforme o disposto no art. 874, das DGE. Nas matrículas de 2-RG (registro Geral) consta 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. Na matrícula 5.791, faz remissão a matrícula 5.757 como sendo anterior. Todavia, a mesma não consta o desmembramento da área e a anotação de abertura de uma nova matrícula, em desacordo como o item 4, inciso II, do artigo 832, das DGE. No decorrer da correição, a responsável providenciou a impressão da referida modificação, saneando a irregularidade. Na matrícula nº 59, foi procedido o loteamento do setor 02, originando matrícula nº 2.005, correspondente ao lote 11, quadra 14, setor 02. Na Av-03 da mesma matrícula, verificamos o Remembramento Urbano do lote 14, passando a ser uma única área do lote 11, onde se originou uma nova matrícula n. 5.757, sem a devida menção da matricula 2.005 (registro anterior). No decorrer da correição foi procedida a retificação para constar a abertura da nova matrícula em razão do Remembramento. A qualificação do proprietário: Na matrícula nº 5.757 e na matrícula nº 2.005 abertas 2014, a proprietária foi qualificada como solteira. Em dezembro/2014, foi procedido o desmembramento da respectiva área abrindo novas matrículas n. 5.791 e 5.792. Nas Avs. 01 e 02, foi procedidas as averbações datada de 09 de janeiro de 2017, constando seu casamento, o qual havia ocorrido a celebração em 2012, e seu divórcio sentenciado em 2016. Lado outro, constatamos a qualificação equivocada nas matrículas 5.757 e 2.005, em desacordo com o artigo 879, das DGE. A Delegatária justificou o fato, sob o argumento de que o título emitido pela Prefeitura veio a informação de que a parte era solteira e, nos requerimentos posteriores, ela também se intitulou como solteira. No caso, evidencia-se que a parte agiu de má-fé, pois ocultou seu real estado civil. Além disso, o documento emitido pelo Município não é dotado pela fé pública. Assim, recomenda-se que a Delegatária, doravante, proceda diligências que comprovem o estado civil da parte, seja exigindo documento, seja consultando o Serviço de Registro Civil competente. Qualificação do imóvel: tem sido observada a qualificação completa do imóvel com sua descrição na escrituração do Livro 2-RG em atendimento ao art. 883, das DGE. Comunicado: a Registradora comunica os negócios imobiliários registrados na serventia às prefeituras municipais, para efeito de atualização de seus cadastros, conforme art. 1.022, das DGE. As comunicações contêm em resumo, os dados necessários à atualização cadastral, sendo procedido por meio de sistema de listagem mensal, conforme art. 1.023, das DGE. Comprovante de Protocolo: No comprovante de protocolo disponibilizado para o usuário faz referência a sucumbência de 60% do valor pago em caso de desistência do registro pela parte, em desacordo com o artigo 206, da Lei 6.015/73. Arquivo: A equipe correcional solicitou a responsável apresentação da documentação que ensejou a transferência de um imóvel da matrícula 6.593. Durante a correição não foi apresentado nenhum documento para análise. Por ocasião da assinatura da ata, a Delegatária apresentou o título, prejudicando a análise pela equipe. O Juiz Auxiliar recomendou a Delegatária que adote um sistema de busca mais prático e de rápida localização. 6 – DISPOSIÇÕES GERAIS PARA TODOS OS OFÍCIOS: Termo de Abertura: todos contém o número do livro; o fim a que se destina; o número de folhas; a identificação do signatário; a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas; o fecho, com data e a assinatura da Delegatária. Porém, no Livro de Instrumento de Protesto nº 32, com seu início em 13 de fevereiro de 2017, não consta termo de abertura, em desacordo com o artigo 122, inciso VI, das DGE. Orientou-se a Delegatária a proceder o termo de abertura com a data real e não retroativa, certificando que o fez em decorrência da correição. Observamos que as lavraturas dos atos são sempre iniciadas em folha nova, respeitando a vedação de utilização de uma mesma folha para atos distintos, total ou parcialmente, de acordo com o artigo 113, inciso VII, das DGE. Espaço em branco: observou-se nas Lavraturas de Instrumento de Protesto do Livro 30 e 31, fls. 001 a 300 e nas Matrículas de Registro de Imóveis 2-RG n. 7.613, 5792 e 2439, não são procedidas de forma continuas constando espaços em banco no corpo do texto, em desacordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. Escrituras dos atos: os papéis utilizados para escrituração de atos, certidões ou traslados, o fundo é inteiramente branco, salvo disposição expressa em contrário ou quando adotados padrões de segurança, lançando diante de cada assinatura e de forma legível, o nome por extenso, de acordo com o art. 114, das DGE. Livros: os livros obrigatórios ou facultativos são impressos por folhas, numeradas e rubricadas pela Delegatária. Os Livros de Instrumento de Protesto nº 30 e 31, não estão encadernados, em desacordo com o art. 4º da Lei nº 6.015/73, c/c com o artigo 122, das DGE. Os termos de abertura contêm: o número do livro; o fim a que se destina; o número de folhas que contém; a identificação do signatário; a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas; o fecho, com data e assinatura, de acordo com o art. 122, das DGE. Os arquivos previstos nestas Diretrizes são digitalizados e gravados eletronicamente, mantido ainda o arquivamento da via original em meio físico, de acordo com o artigo 123, das DGE. Os Livros, pastas, papéis e fichas referentes aos atos extrajudiciais são arquivados no serviço, de modo a facilitar buscas, conforme determinado no art. 41, da Lei nº 8.935/94. Correio Eletrônico e Malote Digital: a Delegatária abre, diariamente, a caixa de mensagens do correio eletrônico, bem como o malote digital, respondendo as solicitações quando necessário, bem como responde pelo conteúdo das informações e guarda da senha de acesso, cuidando para que a caixa de mensagens não atinja o limite máximo de armazenamento, de acordo com o artigo 128, das DGE. Assinatura: as matrículas nº 3.301 a 3.400, e as cédulas rural Pignoratícia e Hipotecaria registrada no período de julho de 2016 a março de 2017, estão assinadas somente por seus prepostos. Recomendou-se que a Delegatária proceda preferencialmente as assinaturas dos atos registrados na serventia, de acordo com o artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. A rubrica e assinatura da Registradora/Tabeliã, que verificou a regularidade do ato do Livro de Títulos e Documentos B-11, fls 286v e 300v, não foram apostas, em desacordo com o artigo 163, das DGE. Impressão dos documentos: verificamos que a escrituração dos atos na matrícula, não consta a impressão do registro subsequentes a abertura da respectiva matrícula, conforme constatamos na matrícula nº 5.757 e 2.005, em desacordo com o § 1º, inciso I, do artigo 113, das DGE. No requerimento apresentado para Averbação de Casamento, a etiqueta autoadesiva foi fixada. Porém, não consta assinatura da preposta que praticou o ato, em desacordo com o artigo 155, das DGE. A Delegatária apresentou o requerimento assinado por sua preposta. A redação constante no Livro A-25, fl. 197 a 221, houve omissão no estatuto apresentado para registro com a ausências dos artigos 59 ao 75, em desacordo com o artigo 115, das DGE. No decorrer da correição foi o ajuste necessário para regularização da respectiva determinação. 7 - 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 014/2016-CG, Provimento Conjunto nº 004/2016-PR-CG, bem como do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. É disponibilizado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme art. 159 das DGE. Foi encaminhado à Delegatária o Relatório de Monitoramento nº J0-01102014-28022017 no dia 15/03/2017, de modo a subsidiar a correição, em que se constataram ocorrências relacionadas aos recolhimentos de custas, utilização dos selos de fiscalização e remessa de dados das informações dos atos praticados ao banco de dados do SIGEXTRA, as quais estão

discriminadas no corpo desta Ata de Correição. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA. Todavia, alguns recolhimentos não foram efetuados de acordo com a totalidade dos atos, infringindo o § 1º, art. 145 das DGE. Os recolhimentos de custas, de modo geral, não estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, contrariando os termos do § 2º, art. 145 das DGE. Acerca das pendências dos recolhimentos de custas apontados no Relatório de Monitoramento supracitado a Delegatária efetuou os recolhimentos que se encontravam pendentes no montante de R$ 6.472,97 (seis mil, quatrocentos e setenta e dois reais e noventa e sete centavos). É observada a adequada aplicação da tabela de custas pela cobrança dos valores de emolumentos, custas e selos. Entretanto, constatou-se divergências na base de cálculo de alguns Registros de Títulos e Documentos no âmbito do RTD, a exemplo do Título registrado em 25/11/2016, às fls. 250/264 do Livro B-11, vinculado ao Selo de Fiscalização DIGITAL (RTD-PJ) nº JOAAA50365 cuja base de cálculo atribuída foi de R$ 40.000,00, sendo as custas recolhidas no valor de R$ 52,33. Acontece que o valor constante do referido título é R$ 120.000,00, sendo que para esta base de cálculo as custas correspondentes são R$ 156,40, ocasionando assim prejuízo ao FUJU, na importância de R$ 104,07, somente para este registro, contrariando o inciso VIII do art. 22 das DGE. É observada a concessão de descontos sobre os emolumentos e custas pelos atos praticados no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida, nos moldes dos art. 42 e 43 da Lei nº 11.977/09. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, bem como a adequada aplicação da Tabela do INCRA (VTI), nos termos dos parágrafos §§ 1º e 3º do art. 142 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, com discriminação dos valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, a numeração do selo utilizado, em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, bem como os contrarrecibos são arquivados pelo prazo de cinco anos nos termos dos incisos V e VII, §§ 1º e 2º do art. 138 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. 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. 127 das DGE. A remessa das informações para inserção no banco de dados do SIGEXTRA não estão ocorrendo de forma diária até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, contrariando o § 1º do art. 127 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. 127 das DGE. É utilizado na serventia aplicativo próprio para a prática dos atos e está exportando as informações, 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. Constam ao final da maioria dos atos praticados, o valor dos emolumentos, custas e selos e suas somas, além do respectivo selo de fiscalização. Contudo, verificaram-se problemas na discriminação desses valores nos Registros de Títulos e Documentos e nos Registro Civis das Pessoas Jurídicas, infringindo o disposto no art. 144 das DGE. Na prática dos atos gratuitos são aplicados selos de fiscalização sem ônus para o usuário, anotando a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" no lugar reservado à 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 normalmente são utilizados em sequência. No entanto, verificou-se que alguns casos a utilização sequencial dos selos não foi observada, contrariando os termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. Verificou-se que a quantidade de selos existente na serventia, não era suficiente para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, em 04 (quatro) ocasiões para os selos de Digital (IMÓVEIS), nos dias 05, 06, 07 e 08/12/2016, e em 15 (quinze) ocasiões para os selos de Digital (PROTESTO) nos dias 11, 14, 15, 16, 17 e 30/11/2016; e 01, 02, 05, 06, 21, 22, 23, 26 e 27/12/2016 contrariando os 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 de quem praticou o ato, 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. 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 014/2016-CG. Nos registros de escrituras em geral é inserido um selo no documento em que é certificada a prática do(s) ato(s) e, havendo mais de um registro ou averbação no mesmo documento apresentado, são inseridos tantos selos quantos forem os atos praticados, fazendo remissão do número do selo no respectivo registro/averbação, nos termos 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 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 014/2016-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 às 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 014/2016-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 014/2016-CG. No pagamento (quitação) o selo é inserido no título ou documento de dívida que originou o apontamento ou na materialização (intimação/boleto ou outro documento) com remissão no recibo colocado a disposição do apresentante, nos termos do Inc. II, § 4º do art. 171 das DGE. Na retirada (desistência) o selo é título ou documento que solicitou a retirada, original ou na materialização do eletrônico (intimação/boleto ou outro documento), nos termos do Inc. III, § 4º do art. 171 das DGE. No cancelamento de protesto (voluntário) é arquivada na serventia a cópia, física ou digital, do título ou documento de dívida no qual conste a anotação do registro do protesto, ou da carta de anuência, devolvendo-se o original ao interessado, constando neste a certificação do cancelamento do registro do protesto e 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 quantas são as 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. 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. 8 – DETERMINAÇÕES - Diante das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e o Juiz Corregedor Permanente determinaram que sejam tomadas as seguintes providências: 6.1 (ADM) - Adequar a estrutura física da serventia com a adaptação do sanitário com barras de segurança 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. 6.2 (ADM) – Apresentar a certidão negativa de tributos federais, para comprovação da constância de recolhimento tributário nos termos do art. 2º do Decreto nº 8.302 de 04 de setembro de 2014 (Portaria conjunta RFB/PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014) e Provimento Nº 45/2015-CNJ. 6.3 (ADM) – Revisar os lançamentos efetuado para adequação (anexando o comprovante de pagamento correspondente a despesa, que seja legível), para regularização dos registros efetuados junto ao sistema SIGEXTRA. 6.4 (ADM) – Proceder o recolhimento do imposto de renda correspondente ao período de janeiro a fevereiro/2017, de acordo com o previsto no art. 106, inciso I do Decreto n. 3.000 de 26 de março de 1999. 6.5 (ADM) – Apresentar o recolhimento efetivo da guia de contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS do mês de fevereiro/2017, para atendimento do previsto no Provimento nº 45/2015-CNJ. 6.6 (ADM) – Apresentar o recolhimento efetivo da guia do Imposto Sobre Serviço do mês de janeiro e fevereiro/2017, para atendimento do previsto no Provimento nº 45/2015-CNJ. 6.7 (RI) – Averbar na matricula principal toda e qualquer alteração ou mudança ocorrida no imóvel, de acordo com o item 4, inciso II, do artigo 832, das DGE. 6.8 (RI) – Adequar o comprovante de protocolo disponibilizado ao usuário para constar a fundamentação adequada para os casos de devolução ou desistência da parte sem registro do referido documento apresentado, nos termo do artigo 206, da Lei 6.015/73. 6.9 (RI) – Zelar para que seja encaminhada a Declaração sobre Operação Imobiliária-DOI, até o final do mês subsequente a pratica dos atos, de acordo com o artigo 1.032 das DGE. 6.10 (Protesto) – Proceder à encadernação dos Livros de Instrumento de Protesto n. 29, 30, 31 e Protocolo n. 09 e 10, de acordo com o art. 4º da Lei nº 6.015/73, c/c com o artigo 122, das DGE. 6.11 (Protesto) – Doravante, respeitar o prazo de 03 (três) dias úteis para a Lavratura do Instrumento de Protesto contando da protocolização do título, de acordo com o art. 223, das DGE. 6.12 (Protesto) – Abster-se de Lavrar Instrumentos de Protesto fora do prazo legal, conforme artigo 223, das DGE. 6.13 (Protesto) – Proceder ao levantamento de todos os cancelamento efetuados de 2014 até a presente data e efetuar a devida averbação em seus instrumentos de protesto, de acordo com o artigo 262, das DGE. 6.14 (Protesto) – Proceder a lavratura do índice nos Livros de Protesto, nos termos do inciso II, do artigo 285, das DGE. 6.15 (Protesto) – Proceder a anotação no índice de protesto de todos os cancelamentos efetuados do ano de 2014 até a presente data, de acordo com o artigo 262, das DGE. 6.16 (PJ) – Zelar para que todos os documentos apresentados para registros esteja materializa reproduzindo de acordo com a documentação apresentada. 6.17 (Todos os ofícios) – Abster-se de lavrar atos com espaços em banco no corpo do texto, nos termos do inciso III do artigo 114, das DGE. 6.18 (Todos os ofícios) – Rubricar todas as etiquetas com o registro do ato no documento apresentado para registro/averbação, conforme descrito no artigo 155, das DGE. 6.19 (Todos os ofícios) - Zelar para que os Livros obrigatórios e facultativos após seu encerramento sejam imediatamente encadernados, de acordo com o artigo 122, das DGE. 6.20 (Todos os ofícios) – Zelar para que todos os atos sejam conferidos e assinados, de acordo com o artigo 163, das DGE. 6.21 (FUJU) - Remeter as informações para inserção no banco de dados do SIGEXTRA de forma diária até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos o § 1º do art. 127 das DGE. 6.22 (FUJU) – Efetuar os recolhimentos das custas por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos, nos moldes do § 1º, art. 145 das DGE. 6.23 (FUJU) – Efetuar os recolhimentos de custas até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, de acordo com o § 2º, art. 145 das DGE. 6.24 (FUJU) – Manter estoque de selos em quantidade suficiente para atender a demanda de no mínimo de 07 (sete) dias úteis, conforme § 3º, art. 165 das DGE. 6.25 (FUJU) – Utilizar os selos de fiscalização em sequência, em conformidade com o art. 169 das DGE. 6.26 (FUJU) – Realizar levantamento e retificar todas as informações constantes dos Livros de Registros de Títulos e Documentos e nos Registro Civis das Pessoas Jurídicas referentes aos valores dos emolumentos, custas e selos e suas somas, além do respectivo selo de fiscalização, a contar da última Correição realizada pela Corregedoria Geral da Justiça. 6.27 (FUJU) – Realizar levantamento, a contar da última Correição realizada pela Corregedoria Geral da Justiça, de todos os Registros de Títulos e Documentos que apresentaram divergências na base de cálculo no âmbito do RTD, a exemplo do Título registrado em 25/11/2016, às fls. 250/264 do Livro nº B-11, vinculado ao Selo de Fiscalização DIGITAL (RTD-PJ) nº J0AAA50365, e recolher as custas complementares com os devidos acréscimos de atualização monetária e juros, nos moldes do § 3º do art. 145 das 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, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização do item 6.1 a 6.8, 6.10, 6.13 a 6.15, 6.18, 6.21 a 6.27, deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias. Por seu turno, o Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça, inclusive para deliberar sobre instauração de processo administrativo disciplinar em razão do cometimento de irregularidades, que estão tipificadas no art. 31 da Lei n. 8.935/94, conforme consta no bojo desta correição. O prazo correrá a partir da publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico e a comunicação dar-se-á 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. Nada mais havendo, aos vinte e nove dias do mês de março de dois mil e dezessete (30/03/2017), às 10:00hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Rogério Montai de Lima, Juiz Corregedor Permanente, pela Delegatária Dorcelene Trindade de Souza Fontoura, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Documento assinado eletronicamente por HIRAM SOUZA MARQUES, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 18/04/2017, às 12:21, conforme art. 1º, III, “b”, da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.tjro.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 0173964 e o código CRC CC8F9313.