Publicação no DJE n. 191
Data 10.10.2016 Fls. 3-10

Recebi em 23/09/2016

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 CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, TABELIONATO DE NOTAS, REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS E TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE SANTA LUZIA DO OESTE/RO.

Processo Eletrônico n. 0051822-48.2016.8.22.1111. Aos vinte dias do mês de setembro de dois mil e dezesseis, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de Santa Luzia do Oeste/RO, localizado na Rua Dom Pedro I, 2426, Centro, presente o responsável José Osvaldo Arruda, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a MM. Juíza Corregedora Permanente Larissa Pinho de Alencar Lima, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Michele Cristina Ranghetti Pereira, André de Souza Coelho e Hélio Gomes de Oliveira, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria nº. 0465/2016-CG, publicada no DJE n. 175 de 16/09/2016. A última correição ordinária ocorreu em 10/03/2014, cujos trabalhos foram realizados pela Dra. Claudia Vieira Maciel de Sousa e pela Corregedoria Geral da Justiça. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de Santa Luzia do Oeste/RO, foi delegado, em caráter privado a Sr. José Osvaldo Arruda, por meio do Ato n. 052/91, de 31 de outubro de 1991, publicado no DJ n. 052, de 04 de novembro de 1991, tendo tomado posse e entrado em exercício no dia 05/11/1991. 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 07:30 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das DGE. 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. Ativo imobilizado: o ativo imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. Há espaço para acomodação de usuários, enquanto aguardam atendimento. A estrutura física da

serventia está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com inciso IV do art. 11, da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Legislação: são mantidas à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as seguintes edições atualizadas: Constituição da República Federativa do Brasil; Constituição do Estado; Código Civil Brasileiro; Lei dos Registros Públicos – Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973; Lei dos Notários e Registradores – Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994; Diretrizes e Normas da Corregedoria Geral da Justiça, de acordo com o art. 112 das DGE. Classificadores: as portarias de nomeações ou destituição de funções de seus prepostos são feitas e encaminhadas à Corregedoria Geral e ao Juízo Corregedor Permanente, de acordo com o art. 10, §§ 2º e 3º, das DGE. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. No classificador de ofícios expedidos, o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica. Porém, não possuem índice remissivo, identificando o assunto e o destinatário do expediente, em desacordo com disposto no art. 126, § 2º, das DGE. No decorrer da correição, o Registrador procedeu à regularização. 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 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 dos registros é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: houve apresentação das certidões negativas de tributos federais e de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade do delegatário quanto à sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. Impostos: existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas, por meio do carnê-leão de responsabilidade do delegatário, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. 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. ISSQN: o delegatário tem recolhido ISSQN regularmente. Documentos Profissionais: existe classificador próprio para os documentos relativos à vida profissional do delegatário e seus prepostos, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. As folhas de pagamentos e os acordos salariais celebrados com funcionários são arquivados em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das

DGE. Prepostos: os funcionários são devidamente registrados, conforme normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e folha de pagamento analítica, os seguintes funcionários registrados na CEI do responsável: 1) Guiomar Rodrigues Andrade (Oficiala Substituta Portaria n. 004/2012); 2) Thaiane Nayara de Souza (Escrevente Autorizada portaria 05/2014); 3) Claudinéia Anita de Souza (Escrevente Autorizada portaria 02/2016); 4) Maria Santa de Oliveira (Escrevente); 5) André Junio Souza Lopes (Escrevente); 6) Maycon Heiggi Hirano (Escrevente); 7) Nilcéia da Silva Iglesia Mendes (Escrevente); 8) Suelen Neves dos Santos (Auxiliar de Cartório); 9) Hugo Andrade Arruda (Auxiliar de Cartório); 10) Cristiano Arruda do Carmo (Auxiliar de Cartório); 11); Katieri Nayara dos Santos Palma (Auxiliar de Cartório); 12) Lilian Porcel de Oliveira (Operadora de Caixa); 13) Eliton Cleiton Lopes (Motoboy); 14) Debora dos Santos (Zeladora). Livro de Visitas e Correições: a unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. São arquivadas as atas de correição integralmente, em livro de visitas e Correições, com 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: o responsável pela unidade procede à alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade com o art. 121, IV, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2015 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. São lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada, as receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades, nos termos do artigo 6º, do Provimento n. 45/2015 do CNJ. Os registros efetuados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e Despesa são completos em relação à descrição detalhada da despesa, conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais- DGE. As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são inerentes ao serviço extrajudicial. Escritório de Advocacia anexo à sede da Serventia Extrajudicial: Na sala de reunião da OAB do Fórum de Santa Luzia do Oeste, o Juiz Auxiliar da Corregedoria participou de uma reunião, a convite de Advogados Torquato Fernades, Paulo César e Eder Júnior, que externaram uma preocupação quanto à concorrência dos serviços prestados pela Advogada Angélica Alves da Silva Arruda, esposa do Tabelião e Registrador José Osvaldo Arruda. Isto porque o escritório está situado ao lado da sede da Serventia, o que facilita o direcionamento dos serviços. Acerca desta questão, o Juiz Auxiliar da Corregedoria constatou que a Serventia e o Escritório de Advocacia integram o mesmo prédio, sendo que, embora a construção não esteja averbada, foi

edificada no imóvel de matrícula n. 2.909 com área 600,00m², de propriedade do casal. Desse total, consta na matrícula que 45,20m² é de propriedade da Senhora Angélica Alves da Silva Arruda, enquanto a área remanescente de 554,80m² é do senhor José Osvaldo Arruda. Durante a correição, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e sua Equipe Correcional constataram que a Advogada Angélica Alves tem livre trânsito na serventia, mas sem prestação de serviços advocatícios. A Equipe Correcional apurou que, no período de março de 2014 a setembro de 2016, houve a lavratura de 75 atos notariais de inventários e de partilhas, dos quais 28 houve assistência de Advogados diversos, enquanto 47 houve a assistência da Advogada Angélica Alves da Silva Arruda. Esses 47 atos foram praticados pelo Oficial, em desacordo com o art. 27 da Lei n. 8.935/94, conforme constou no item 10 desta ata de correição. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS** - Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-020, fl. 093; b) Livro "B" – registro de casamento, B -007, fl. 117; c) Livro "B" – Auxiliar Registro de Casamento, BAux-003, fl. 122; d) Livro "C" – registro de óbito, C-004, fl. 020; e) Livro "D" – registro de proclamas, D-006, fl. 198; f) Livro de Protocolo F- 001, fl. 50 e g) Livro "E" – Livro de Inscrição nº. 003, fl. 140. Escrituração do Casamento: verificamos que os assentos de casamentos são assinados pelo Juiz de Paz, os cônjuges, as testemunhas e seus prepostos, constando ainda, os nomes, prenomes, nacionalidade, data e lugar do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges; a data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento; a relação dos documentos apresentados ao oficial do registro; os nomes, prenomes, nacionalidade, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas; o regime de casamento, o nome, que passa a ter os cônjuges, em virtude do casamento. Termo de Abertura: 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 do delegatário, de acordo com o artigo 122, inciso VI, das DGE. CRC: o responsável utiliza regularmente a Central de Informações do Registro Civil – CRC para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas nos termos do art. 3º do Provimento nº 13/2010-CNJ e disponibilizada por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN SP, conforme artigo 563, das DGE. Escritura de atos: os assentos são escriturados, seguidamente, em ordem cronológica e sequencial, sem abreviaturas. Constatamos que, ao fim de cada assento, são apostas as assinaturas das partes e dos prepostos, conforme art. 571, das DGE. Fonte: os caracteres contidos nas escrituração analisados in loco estão com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 113, das DGE. Espaçamento entre linhas: observamos nos livros analisados que o espaçamento entre linhas na escrituração corresponde

a 1,5 linhas (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), de acordo com o inciso V, do artigo 113, das DGE. Classificadores: são adotados os seguintes classificadores: cópias das relações de comunicações expedidas em meio físico, inclusive aquelas referentes aos óbitos, casamento, separação, emancipação, petições de registro tardio e procedimentos administrativos, arquivamento de mandados e outros documentos que devam ser cumpridos, atestados e declarações de óbito (DO), comprovantes de remessa de mapas estatísticos, arquivamento de procurações, declarações de nascidos vivos (DNV), declaração de óbito (DO), expedidas pelas maternidades ou estabelecimentos hospitalares, de acordo com o art. 572. IBGE: são encaminhados os comunicados das informações dos nascimentos, casamentos e óbitos lavrados na serventia por meio do sistema disponibilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, de acordo com o artigo 49 e § 1º da Lei nº 6.015/73 c/c o artigo 589 das DGE. SIRC: o registrador utiliza o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil para encaminhar as informações de nascimento, casamento e óbito. Recrutamento Militar: comunica à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente as informações dos óbitos de brasileiro de sexo masculino, entre 17 e 45 anos de idade, por intermédio de relação mensal (art. 5º da Lei nº 4.375/64 e arts. 19 e 206, nº 4, parágrafo único, nº 1, do Decreto nº 57.654/66), de acordo com § 1º artigo 586, das DGE. Junta Eleitoral: existe classificador para os comunicados de óbito efetuados ao Juiz Eleitoral em que está situada a Unidade de Serviço, até o dia 15 de cada mês, em conformidade com o artigo 589, § 2°, das DGE. Assento de nascimento: os assentos de nascimento contêm: o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, o sexo do registrando, o prenome e o sobrenome do nascido, os prenomes e os sobrenomes dos pais, a naturalidade, a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência dos pais; os prenomes e os sobrenomes dos avós paternos e maternos, o prenome e o sobrenome, a profissão, o endereço, o número do documento de identificação do declarante do nascimento, o número da Declaração de Nascido Vivo (DNV), de acordo com o artigo art. 604. É emitida certidão de nascimento com inscrição do CPF do nascido, conforme instrução Normativa RFB n. 1.548/2015/RFB. Edital de proclamas: são publicados no Diário da Justiça Eletrônico cuja habilitação foi processada, de acordo com o artigo 645. Livro D (Proclamas): os proclamas, quer os expedidos pela serventia ou por outra, são registrados no livro D em ordem cronológica, com o conteúdo do que constar dos editais, todos assinados pelo responsável (art. 43 da Lei nº 6.015/73), de acordo com o artigo 646, das DGE. Requerimento de Juiz Paz: observa-se que o requerimento destinado ao Juiz de Paz, nos processos n. 1.870 e 1.874, não estão sendo emitidos em data oportuna, em desacordo com o art. 660 das DGE. O responsável

procede à certificação das assinaturas nos processos de habilitação, de acordo com o art. 650, das DGE. Habilitação de Casamento: No processo de habilitação n. 1.887, observou-se a certificação antes do prazo legal ter decorrido e com data futura, sem a assinatura do responsável, em desacordo com o inciso II do artigo 114, das DGE. Mandados Judiciais: os mandados judiciais são cumpridos conforme determinados pelos juízos e arquivados em classificador próprio. São remetidas as informações pertinentes à prática do ato (especificação do Livro, folhas e número do termo), nos termos do § 3º, do art.123 das DGE. Índice: os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados, pelos nomes das pessoas, nos termos do artigo 569, §§ 1º e 2º, das DGE. Livro de Registro: Os Livros "A" - de registro de nascimento; "B" - de registro de casamento; "B Auxiliar" - de registro de casamento Religioso para Efeitos Civis; "C" - de registro de óbitos; "C Auxiliar" - de registro de natimortos; "D" - de registro de proclama, estão abertos e encerrados com 200 folhas, em desacordo com o art. 33, da Lei 6.015/73. Espaço em Branco: Observamos nos livros D-006 (Proclamas), B-007 (Casamento) e E-003 (translado) espaços em branco no corpo do texto, em desacordo com o artigo 114, inciso III, das DGE. Assinatura: Em análise aos Livros "A" - de registro de nascimento, "B" - de registro de casamento, "B Auxiliar" - de registro de casamento Religioso para Efeitos Civis, "C" - de registro de óbitos, "C Auxiliar" - de registro de natimortos;,"D" - de registro de proclama) e Livro "E" – Livro de Inscrição, constatamos a existência de 647 atos lavrados na serventia, dos quais apenas 18 atos assinados pelo delegatário e 629 assinados por seus prepostos, em desacordo com o artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. Nos processos de habilitação de casamento de ns. 1.878 e 1.879, constam atos sem a assinatura da preposta, em desacordo com o artigo 114, inciso II, das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS** - Livros em uso: a) Livro de Escrituras n. 23-E, fl. n. 046; b) Livro de Procurações n. P-42, fl. 50; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. S-005, fl. 136. Livros: os livros contêm 200 (duzentas) folhas e possui termo de abertura e de encerramento dos quais consta o número de folhas, o fim a que se destinam e a declaração de que as folhas se encontram numeradas e rubricadas, com local, data e a assinatura do responsável. Porém, no livro E-22 encerrado em 10/08/2016, consta apenas 198 folhas, observou-se que no encerramento foi descrito como encerrado com 200, em desacordo com o artigo 327, das DGE. Os livros, logo que concluídos, são devidamente encerrados sendo lavrado o termo de encerramento e encadernado imediatamente, conforme artigo 331, das DGE. As folhas utilizadas são guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertence, até a encadernação, de acordo com o artigo 333, das DGE. Índices: todos os índices são elaborados pelo sistema de livros impressos, de acordo com o artigo 329, das DGE. Arquivo: são mantidas arquivadas as cópias dos documentos que acompanham o traslado da

escritura, certidões dos tributos municipais, certificados de cadastro do INCRA e prova de quitação do Imposto Territorial Rural e certidões de ações reais e pessoais reipersecutórias, conforme artigo 338, das DGE. Lavratura de escritura consta: todos os documentos apresentados para a lavratura dos atos notariais estão sendo identificados na escritura, conforme artigo 342, das DGE. É mencionado no corpo do instrumento do ato notarial o número da pasta e a folha em que foi arquivado o documento referido, com remissões recíprocas, conforme dispõe o artigo 343, das DGE. As escrituras contêm: a data do ato com indicação do local, dia, mês e ano (art. 215, § 1º, I, Código Civil), nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número do registro de identidade com menção ao órgão público expedidor, número de inscrição no CPF, domicílio e residência das partes e dos demais comparecentes, com a indicação, do regime de bens do casamento, nome do outro cônjuge e filiação e expressa referência à eventual representação por procurador; menção à data, livro e folha do ofício em que foi lavrada a procuração, e data da expedição da certidão, quando exibida por esta forma; indicação clara e precisa da natureza do negócio jurídico e seu objeto e referência ao cumprimento das exigências legais e fiscais inerentes à legitimidade do ato (art. 215, § 1º, V, do Código Civil), indicação dos documentos apresentados, entre os quais, obrigatoriamente em relação às pessoas físicas, CPF e certidão de casamento dentre os definidos no inciso I do art. 340 destas Diretrizes. Consta, ainda, a manifestação clara da vontade das partes e dos intervenientes e que a escritura foi lida em voz alta, perante as partes presentes (art. 215, § 1º, IV e VI Código Civil); assinatura das partes e dos demais comparecentes, bem como a do responsável, encerrando o ato, alusão à emissão da DOI; descrição completa dos documentos apresentados e menção ao seu arquivamento, de acordo com o artigo 344, das DGE. Observamos que as lavraturas dos atos notariais são sempre iniciadas em folha nova, vedada a utilização de uma mesma folha para atos distintos, total ou parcialmente, de acordo com o artigo 113, inciso VII, das DGE. A Equipe Correcional detectou que na escritura do Livro E-23, folhas 18/20 que o Tabelião, antes da lavratura do ato, não verificou o prazo de validade de 30 (trinta), lavrando a referida escritura com certidão vencida, em desacordo com art. 1º, IV, do Decreto nº 93.240/86, c/c art. 340, das DGE. Observou-se, ainda, que, no processo de escritura, Livro E-23 folhas 011/013, não consta arquivada a certidão de inteiro teor do imóvel, conforme relatada na escritura. O delegatário informou que não houve a apresentação da referida certidão por se tratar de escritura de retificação, em desacordo com o artigo 342, das DGE. DOI: o responsável comunica à Receita Federal do Brasil – RFB, mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as aquisições ou alienações de imóveis, com observação do estabelecido em regramento próprio, é certificado o

recebimento no site da Receita Federal do Brasil, de acordo com as instruções normativas da RFB, conforme artigo 372, das DGE. Junta Comercial: o responsável encaminha à Junta Comercial, cópia do instrumento de procuração, outorgando poderes de administração, de gerência dos negócios, ou de movimentação de conta corrente vinculada a empresa individual de responsabilidade limitada, de sociedade empresarial, de sociedade simples, ou de cooperativa, porém, foi constatado que o envio das informações não está ocorrendo no prazo de até 03 (três) dias após lavratura do ato, em desacordo com o Provimento 42/2014 CNJ. CENSEC: o tabelião apresentou o encaminhamento das remessas dos comunicados de todos os atos praticados na serventia ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, de acordo com o art. 506, das DGE. Fonte: os caracteres contidos na escrituração dos livros da serventia estão com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 113, das DGE. Espaçamento entre linhas: o espaçamento entre linhas na escrituração dos livros são de 1,5 linhas (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), conforme o estabelecido no inciso V, do artigo 113, das DGE. Procuração: consta descrito na procuração o documento que comprova a propriedade ou posse de bem imóveis, conforme art. 463, das DGE. Substabelecimento de procuração: é efetuada a averbação, da circunstância de seu substabelecimento nos livros correspondentes, imediatamente a sua lavratura, de acordo com o artigo 466, das DGE. Assinatura: em análise aos Livros de Procuração, observou-se em 910 atos lavrados na serventia que 794 dos atos foram assinados pelo delegatário e 116 por seus prepostos, de acordo o artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. **4 - REGISTRO DE IMÓVEIS** - Livro em uso: a) Livro 1 - Protocolo nº. 1-F, fl. 16; b) Livro 2 - Registro Geral matrícula nº. 5.788, c) Livro 3 - Registro Auxiliar matrícula nº. 4.121 e d) Livro de Registro de Terras Rurais Adquiridos por Estrangeiros nº. 001; fl. 001. DOI: o responsável tem comunicado à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as transferências de imóveis, qualquer que seja o título levado a registro, através do Programa gerador da DOI disponível no sítio da Receita Federal, via internet, conforme determina o art. 1.032 das DGE. Nota de devolução: nos casos em que há exigências de qualquer ordem, o registrador formula de uma só vez, por escrito, de forma clara e objetiva, com identificação e assinatura do registrador. Livro de Protocolo: consta no livro de Protocolo de títulos apresentados os seguintes requisitos: número de ordem, data da apresentação apenas no primeiro lançamento; nome do apresentante; natureza formal do título; atos formalizados, resumidamente lançados. No entanto, observou-se que o registrador não faz menção da data de realização do ato (art. 175, 182 e 183 da Lei nº 6.015/73), em

desacordo com o art. 851, das DGE. No Livro de Protocolo, na coluna natureza formal do título, o registrador faz referência à circunstância de que se trata o título apresentado, conforme dispõe o art. 856, das DGE. Na coluna destinada à anotação dos atos formalizados são lançados, em forma resumida, os atos praticados nos Livros nº 2-RG e 3-A, conforme o art. 857, das DGE. Livro de Cédula: as cópias de cédulas são arquivadas formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, observamos que constam termos de abertura e de encerramento correspondente ao livro e após o encerramento é procedida sua encadernação, 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): o registrador 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, o número e a data do registro anterior, 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. Observou-se, nas matrículas 2909-2-RG, 3.403-3-A, que o registrador ao se esgotar o espaço no anverso da ficha e se tornar necessária à utilização do verso, não insere a expressão "continua no verso", em desacordo com o inciso I, do art. 870, das DGE. A qualificação do proprietário: o proprietário é qualificado na matrícula com os seguintes dados: nome civil completo, sem abreviaturas, nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio e residência, número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF), número do Registro Geral de sua cédula de identidade (RG), sendo casado, o nome e a qualificação do cônjuge e o regime de bens no casamento, bem

como se este se realizou antes ou depois da Lei nº 6.515, de 26 de dezembro de 1977, conforme artigo 879, das DGE. Qualificação do imóvel: tem sido observada a qualificação completa do imóvel com sua descrição na escrituração do Livro 2-RG em atendimento ao art. 883, das DGE. Fonte: os caracteres contidos na escrituração dos livros da serventia estão com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 112, das DGE. Comunicado: o registrador 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. Nas matrículas 5.500 a 5.788, detectamos que no corpo do texto das matrículas consta espaçamento em branco, em desacordo com o artigo 114, inciso III, das DGE. Assinatura: em análise de 3.701 matrículas, no período de março/2014 a setembro/2016, observou-se que 829 foram assinados pelo delegatário e 2.872 assinados por seus prepostos, em desacordo com o artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. **5 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** - Livro em uso: a) Livro – Protocolo único nº. A-002, fl. 124 e b) Livro de Registro Integral nº. B-012, fl. 57. Livro de Protocolo: o registrador efetua no livro de protocolo o preenchimento do campo anotações e averbações, de acordo com o art. 135 da Lei 6.015/73 c/c com o artigo 784, das DGE. Escrituração do Livro: a serventia antes do lançamento do registro identifica o número do protocolo, de acordo com o art. 788, das DGE. Encerramento do ato: é lavrado ao final de cada dia o termo de encerramento no livro de protocolo de acordo com o art. 807, § 2º, das DGE. Livros: Os livros de registro integral estão sendo encerrados com 200 (duzentas) folhas, em desacordo com 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: as declarações são efetuadas nos documentos com os seguintes requisitos: número de ordem e data do procedimento no livro competente, conforme o artigo 801, das DGE. Termo de abertura: o termo de abertura contém: o número do livro, o fim a que se destina a identificação do signatário, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho com data, de acordo com o § 1º do artigo 122, das DGE. **6 - REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS** - Livro em uso: a) Livro de Protocolo Unificado nº. A-002. fl. 124 e b) Livro de Registro nº. A-008, fl. 023. Registro/Averbação: os processos de registros/averbações das

sociedades e fundações são instruídos com requerimento descrito pelo representante legal da pessoa jurídico 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 e apresentado duas vias, 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. Rubrica: o responsável procede à impressão dos livros em folhas soltas e numeradas, rubricadas de acordo com o art. 4º da Lei nº 6.015/73 c/c com o artigo 122, das DGE. Autuação: são autuados com a numeração e rubrica do responsável, de acordo com o artigo 754, das DGE. **7- PROTESTO DE TITULOS** - Livro em uso: a) Livro de Instrumento de Protesto nº. 25 fl. 38; b) Livro de Protocolo Protesto nº. 008, fl. 93, c) Livro de controle de Cancelamento nº. 002, fl. 29 e d) Livro de Protocolo de Cancelamento de Custas Adiadas nº. 001, fl. 40. Recepção de títulos: os títulos são apresentados por meio físico ou digital, em concordância com o art. 210, § 2º, DGE. CRA: o 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 art. 212, § 2º, inciso X, das DGE. Intimação: as intimações são expedidas pelo 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: após a confirmação do pagamento é dada à devida quitação, de acordo com art. 243, das DGE. Cancelamento: nos casos de cancelamento são feitas as devidas anotações no registro do protesto, em atendimento ao 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) dias úteis para a lavratura do protesto contando da protocolização do título ou documento de dívida, em atendimento ao art. 223, das DGE. ICP/Brasil: é encaminhada diariamente a relação dos protestos lavrados por falta de pagamento e dos cancelamentos do ICP/Brasil, por meio de arquivo, de acordo com o art. 278, § 1º, das DGE c/c com o art. 29, da Lei n. 9.492/97. Livro de Registro de Protesto Adiados: a serventia possui o Livro de Registro de Protesto Adiados, de acordo com o art. 285, inciso III, das DGE. Livro de protocolo: no livro de protocolo consta coluna, o número de ordem, natureza do título, valor do título, nome do apresentante, em atendimento ao art. 291, das DGE. Prazo para protocolo: os títulos apresentados para protesto são protocolizados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em dias úteis a contar de sua entrega do título ou recebimentos dos dados pelo sistema, de acordo com o art. 211, 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 contém 200 folhas, de acordo com o art. 291, § 2, das DGE. Espaço em branco: no Livro nº. 25, fls. 001 a 38, no corpo do texto consta espaço em branco, em desacordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. O delegatário no decorrer da correição procedeu o ajuste necessário. Boleto Bancário: o tabelião 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. Edital de Protesto: **os** editais são procedidos somente quando a pessoa indicada para aceitar ou pagar for desconhecida, sua localização incerta ou ignorada, em caso de mudança de endereço, quando ausente em três tentativas de intimação, for residente ou domiciliada fora da competência territorial do tabelionato, ninguém se dispuser a receber a intimação no endereço fornecido pelo apresentante ou, ainda, quando a intimação ficar retida no serviço de caixa postal da Empresa

de Correios e Telégrafos, aguardando retirada pelo devedor, de acordo com art. 228, das DGE. **8 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS –** A tabela de emolumentos e custas vigente atende as especificações constantes do Anexo II do Provimento nº 029/2015-CG e está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos termos do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 159 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos praticados no dia, nos termos do § 1º, art. 145 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 145 das DGE. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 145 das DGE c/c o Provimento nº 016/2010-CG. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas independente do valor das custas, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do § 4º, art. 145 das DGE. É emitido recibo de quitação a quem pagou pelo serviço, independente de solicitação e sem discutir seu interesse, nos termos do art. 138 das DGE c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do Inciso V, art. 138 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto no Inciso VII, art. 138 c/c o art. 171 das DGE. Os recibos são emitidos e numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em duas vias, ficando uma via arquivada na serventia e a outra entregue ao interessado nos termos do § 1º, art. 138 das DGE c/c inc. IX, art. 30 da Lei nº 8.935/1994. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 138 das DGE. O responsável pela serventia extrajudicial informa à Corregedoria Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos praticados, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita do delegatário, encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 das DGE. O responsável pela 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. Todavia, verificou-se que uma escritura publica de revogação de mandado lavrada à fl. 101 do Livro nº 22-E, vinculada ao selo Digital (NOTAS) nº I5AAF20112, foi equivocadamente informada ao banco de dados do SIGEXTRA como cancelamento por ordem judicial, implicando em recolhimento de custas a menor ao FUJU. No curso da correição o tabelião providenciou os ajustes necessários a sanear a irregularidade, bem como recolheu as custas complementares no montante de R$ 36,50. Havendo imperiosa necessidade de cancelamento de ato, o delegatário faz a solicitação à Corregedoria Geral da Justiça, via Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do § 4º do art. 127 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e as suas somas, além do número do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Nos atos gratuitos estão sendo aplicados selos isentos sem ônus aos usuários, anotando a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" no lugar reservado a cotarrecibo. No entanto, constatou-se que nos assentos de casamento fls. 001 a 117 do Livro B-007 que não consta a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" no lugar reservado a cotarrecibo, assim como também não consta a numeração do selo isento utilizado, contrariando os termos dos arts. 171 e 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. 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. 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. Nos registros de escrituras em geral e instrumentos particulares é inserido um selo no documento em que é certificada a prática do(s) ato(s) e, havendo mais de um registro ou averbação no mesmo documento apresentado, são inseridos tantos selos quantos forem os atos praticados, fazendo remissão do número do selo no respectivo registro/averbação, nos termos do Inc. II, § 3º do art. 171 das DGE. Na abertura de matrícula como ato autônomo o

selo é inserido no requerimento que deu origem ao ato praticado, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos do Inc. IV, § 3º do art. 171 das DGE. Nos demais atos de registros o selo é inserido no documento que originou a prática do ato, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos do Inc. IX, § 3º do art. 171 das DGE. Nas averbações em geral (com ou sem valor declarado) é inserido um selo no documento em que é certificada a averbação, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos do Inc. X, § 3º do art. 171 das DGE. Nenhum valor é cobrado pelo Tabelião pelo exame do título ou documento de dívida, devolvido ao apresentante por motivo de irregularidade formal, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento nº 029/2015-CG. As informações fornecidas aos órgãos de restrição ao crédito são cobradas individualmente, por certidão diária, na forma de relação e inseridos tantos selos quanto forem as informações prestadas, não sendo exigida cobrança pela certidão, aplicando o previsto no Código 404, da Tabela IV, nos termos da 3ª Nota Explicativa do Provimento nº 029/2015-CG. O ato de diligência só é cobrado nos casos em que o tabelião ou seu designado para tal serviço, se desloca até o endereço do devedor para a entrega da intimação, nos termos da 7ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento nº 029/2015-CG. No pagamento (quitação) e na retirada (desistência) o selo é inserido no título ou documento de dívida liquidada, nos moldes dos Inc. II e III, § 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. Nas certidões em geral é inserido um selo na certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos do Inc. VII, § 4º do art. 171 das DGE. Na certidão em forma de relação visando ao fornecimento de informações de protestos, ou de cancelamentos, suspensão provisória e sua revogação (art. 29, da Lei nº 9.492/97), em cada listagem ou relação são inseridos tantos selos quanto são às informações prestadas, nos termos do Inc. VI, § 4º do art. 171 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pelo Tabelião às margens do documento que originou a realização da diligência, nos termos do Inc. VIII, § 4º do art. 171 das DGE. 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. 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. **9- PROCESSOS JUDICIAIS:** não constam processos judiciais em trâmite e que sejam afetos ao Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato De Protesto de Títulos do Município e Comarca de Santa Luzia do Oeste/RO. **10. PRÁTICA DE ATOS NOTARIAIS EM ESTADO DE IMPEDIMENTO (ART. 27 DA LEI N. 8.935/94).** A Equipe Correcional apurou que, no período de março de 2014 a setembro de 2016, houve a lavratura de 47 atos notariais de inventários e de partilhas, que tiveram a assistência da Advogada Angélica Alves da Silva Arruda. Tais atos foram praticados pelo Tabelião José Osvaldo Arruda, em desacordo com o art. 27 da Lei n. 8.935/94, que assim dispõe: "Art. 27. No serviço de que é titular, o Notário e o Registrador não poderão praticar, pessoalmente, qualquer ato de seu interesse, ou de interesse de seu cônjuge ou de parentes, na linha reta, ou na colateral, consanguíneos, ou afins, até o terceiro grau". Sobre tais fatos, o Delegatário entende que não há infringência da lei, posto que a Advogada atuava não no interesse próprio, mas prestando assistência jurídica. De todo modo, o Delegatário salienta que, doravante, se absterá de praticar os atos notariais e de registro em que houver a intervenção de sua esposa. **11 - DETERMINAÇÕES** - Diante das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e a Juíza Corregedora Permanente determinaram que sejam tomadas as seguintes providências: **11.1 (TODOS OS OFÍCIOS)** – Abster-se de deixar espaços em branco no corpo do texto nos atos lavrados, de acordo com o artigo 114, inciso III, das DGE. **11.2 (TODOS OS OFÍCIOS)** – Preferencialmente, os atos da serventia deverão ser assinados pelo tabelião, conforme artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. **11.3 (TODOS OS OFÍCIOS)** – Abster-se de praticar qualquer ato notarial e de registro de interesse de seu cônjuge ou de parentes, na linha reta, ou na colateral, consanguíneos, ou afins, até o terceiro grau, conforme art. 27 da Lei n. 8.935/94; **11.4 (RCPN)** – Certificar os editais de proclamas somente após ter decorrido o prazo legal, de acordo com o inciso II do artigo 114, das DGE. **11.5 (RCPN)** – Encerrar os Livros "A" - de registro de nascimento; "B" - de registro de casamento; "B Auxiliar" - de registro de casamento Religioso para Efeitos Civis; "C" - de registro de óbitos; "C Auxiliar" - de registro de natimortos; "D" - de registro de proclama, com 300 folhas, de acordo com o art. 33, da Lei 6.015/73. **11.6 (RCPN)** – Fazer ao pedido destinado ao Juiz de Paz para celebração de casamento somente depois de decorrido o prazo do Edital de Proclamas, de acordo com o art. 660 das DGE. **11.7 (RCPN)** – Assinar todos os atos praticados nos processos de casamento de acordo com o artigo 114, inciso II, das DGE. **11.8 (TD e PJ)** – Proceder ao encerramento do livro de registro integral com 300 (trezentas) folhas, de acordo com o artigo 783, das DGE. **11.9**

(TN) – Encaminhar a Junta Comercial o instrumento de procuração lavrado na serventia, no prazo de até 03 (três) dias após lavratura do ato, de acordo com o Provimento 42/2014 CNJ. **11.10 (TN)** - Examinar os documentos de propriedade, exigindo a apresentação de certidão atualizada do Registro de Imóveis competente, bem como a de ações reais e pessoais reipersecutórias e de ônus reais, com prazo de validade de 30 (trinta) dias para a lavratura de quaisquer atos relacionados ao imóvel, conforme art. 1º, IV, do Decreto nº 93.240/86 c/c com o art. 340, inciso VI das DGE. **11.11 (TN)** – Encerrar o livro preferencialmente com 200 folhas lavradas, ou com a quantidade de folhas utilizadas no livro, não deixando folhas em branco, de acordo com o artigo 327, das DGE. **11.12 (RI)** - Proceder à adequação no Livro de Protocolo para mencionar a data da pratica do ato, conforme art. 175, 182 e 183 da Lei nº 6.015/73 c/c com o art. 851, das DGE. **11.13 (RI)** – Regularizar no periodo de 2014 a 2016 todas as matrículas do 2-RG (registro Geral) e 3-A (registro Auxiliar), em que se esgotou o espaço no anverso da ficha, inserindo a expressão "continua no verso", conforme determinado no inciso I, do art. 870, das DGE. **11.14 (FUJU)** – Doravante, incluir a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" no lugar reservado a cotarrecibo nos atos gratuitos, bem como inserir a numeração do selo isento utilizado, em especial nos assentos de casamento, nos termos dos art. 171 e 176 das DGE. **12 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** - O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que o responsável encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 11.1 e 11.14**, deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, por meio do malote digital. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto ao responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. O Juiz Auxiliar da Corregedoria destaca a nova sede da serventia, que tem estrutura moderna e confortável para recepção e atendimento dos usuários. Por sua vez, o Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça, inclusive para, sem prejuizo de outras questões, deliberar sobre a 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. Por outro lado, o Delegatário pondera que investiu R$ 700.000,00 (Setecentos mil reais) para construção da nova sede, de modo a contemplar

todos os serviços. Pontua que, no período de construção, precisou acompanhar as obras, fazendo com que se ausentasse momentaneamente da serventia, mas diariamente se fazia presente. Nada mais havendo, aos vinte e três dias do mês de setembro de dois mil e dezesseis (23/09/2016), às 08:50hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Larissa Pinho de Alencar Lima, Juíza Corregedora Permanente, pelo delegatário José Osvaldo Arruda, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Michele Cristina Ranghetti Pereira, André de Souza Coelho e Hélio Gomes de Oliveira.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Larissa Pinho de Alencar Lima
Juíza Corregedora Permanente

José Osvaldo Arruda
Delegatário

Michele Cristina Ranghetti Pereira
Auxiliar da Corregedoria

Adriana Lunardi
Auxiliar da DICSEN

Hélio Gomes de Oliveira
Auxiliar da COREF

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Processo n. 0051822-48.2016.8.22.1111

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que, no dia 28/09/2016 procedeu-se à migração do processo/documento no Sistema Protos n. 0051822-48.2016.8.22.1111, com 50 (cinquenta) páginas, para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sob o n. 9140029-64.2016.8.22.1111, conforme art. 4º da Resolução n. 027/2016-PR, sendo a presente Certidão juntada em ambos os sistemas.

Porto Velho, 28 de setembro de 2016.

Divisão de controle do Serviço de Registro e Notarial - DICSEN
Adriana Lunardi
206350-6

Processo Eletrônico n. **9140029-64.2016.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição Ordinária em Serventia Extrajudicial

DECISÃO

Vistos etc.

Homologo a ata de Correição realizada no período de 20 a 23/09/2016 no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas Registro de Imóveis, Títulos e Documentos Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos no Município e Comarca de Santa Luzia do Oeste/RO, deflagrada pela Portaria n. 0465/2016-CG, publicada no DJE n. 175 de 16/09/2016.

Como se pode extrair dos autos, a ata de correição apontou o cometimento por parte do Delegatário das seguintes irregularidades:

- desrespeito ao artigo 9º da Resolução nº 35/2007 do CNJ, posto que, no período de março de 2014 a setembro de 2016, houve a lavratura de 76 atos notariais de inventários e de partilhas, dos quais 47 teve a assistência jurídica do cônjuge do Delegatário, conforme levantamento em anexo;

- inobservância do disposto na norma do art. 27 da Lei nº 8.935/94, vez que, no período de março de 2014 a setembro de 2016, houve a lavratura de 47 atos notariais de inventários e de partilhas em estado de impedimento, conforme levantamento em anexo;

- inobservância do princípio da segurança jurídica e da norma do art. 114, inciso II, das DGE, tendo em vista que, no processo de habilitação n. 1.887, houve a certificação antes do prazo legal ter decorrido e com data futura;

- inobservância do disposto na norma do art. 340, inciso VI, das DGE, ao aceitar a apresentação de certidão de imóvel vencida na lavratura da escritura do Livro E-23, fls. 18/20;

- inobservância do disposto na norma do art. 342 das DGE, ao não constar arquivado a certidão do imóvel, conforme relatada na escritura lavrada no Livro 3-23, folhas 011/013;

- desrespeito ao artigo 1º da Resolução nº 42/2014 do CNJ, tendo em vista que o envio de informações à Junta Comercial não está ocorrendo no prazo de até 3 (três) dias após lavratura do ato;

- desrespeito aos artigos 175, 182 e 183 da Lei n. 6.017/73 c/c o art. 851 das DGE, por deixar de fazer menção da data da realização do ato do Livro de Protocolo de Registro de Imóveis;

- inobservância do art. 870, inciso I, das DGE, por não ter consignado, ao pé da ficha, a expressão "continua no verso", conforme se observou nas matrículas 2909-2-RG e 3.403-3-A.

De acordo com o que foi apurado, o Delegatário cometeu, em tese, as irregularidades tipificadas nos incisos I, II e IV do art. 31 e descumpriu os deveres legais constantes do art. 30, incisos I,V, X e XIV da Lei 8935/1994, bem como a norma do art. 27 do mesmo diploma legal.

Determino, assim, nos termos do art. 77 das DGE, à Juíza Corregedora Permanente da Comarca de Santa Luzia do Oeste que instaure processo administrativo disciplinar em face do Delegatário José Osvaldo Arruda, devendo ser concluído no prazo de até 90 (noventa) dias.

Determino, ainda, a remessa dos autos ao Juízo Corregedor Permanente para instrução e julgamento.

Publique-se.

Porto Velho, 6 de outubro de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor-Geral da Justiça

ESCRITURAS PÚBLICAS DE INVENTÁRIO E PARTILHA PERIODO DE MARÇO/2014 A SETEMBRO/2016	
LIVRO	**FOLHAS**
18-E	101 a 103
18-E	164 a 165
18-E	170 a 172
19-E	01 a 03
19-E	04 a 05
19-E	6 a 07
19-E	19 a 21
19-E	45 a 48
19-E	58 a 59
19-E	70 a 71
19-E	176 a 177
19-E	178 a 181
20- E	33 a 38
20- E	39 a 41
20- E	59 a 61
20- E	86 a 87
20- E	90 a 93
20- E	103 a 104
20- E	107
20- E	128 a 130
20- E	155 a 157
20- E	179 a 181
20- E	186
21-E	22 a 23
21-E	33 a 34
21-E	64
21-E	67 a 70
21-E	75 a 77
21-E	108 a 110
21-E	123 a 126
21-E	129 a 130
21-E	133 a 135
21-E	136 a 140
21-E	159 a 160
21-E	165 a 166
21-E	183 a 187
22-E	03 a 05

22-E	21 a 24
22-E	25 a 28
22-E	65 a 68
22-E	70 a 73
22-E	108 a 110
22-E	133 a 138
22-E	156 a 160
22-E	164 a 167
22-E	188 a 191
23-E	06 a 10