Publicação no DJE n. 088/2014
Data 14/05/14 fls. 05 - 11.

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.

Recebi em 06/05/2014

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, TABELIONATO DE NOTAS, TABELIONATO DE PROTESTOS DE TÍTULOS E DOCUMENTOS, REGISTRO DE IMÓVEIS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS, DO MUNICÍPIO E COMARCA DE COSTA MARQUES.

Processo Eletrônico n. 0026144-02.2014.8.22.1111. Aos cinco dias do mês de maio de dois mil e quatorze, na Serventia de Registro Civil das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protestos de Títulos e Documentos, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas, do município e comarca de Costa Marques, localizado na rua Av. Hassib Cury n. 1.652 Centro, presente o delegatário interino, senhor Ivan Ignácio Vieira da Silva, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça, Áureo Virgílio Queiroz, a MM. Juiza Corregedora Permanente da comarca, Dra. Michiely Aparecida Cabrera Valezi Benedeti, auxiliando-os os senhores Adriana Lunardi, Alberto Ney Vieira Silva, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago e Miscelene Nunes dos Santos Kluska, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0228/2014-CG, de 28/04/2014, publicada no DJE de 29/04/2014. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: O cartório funciona em caráter precário, com o senhor Ivan Ignácio Vieira da Silva, sendo nomeado para exercer como interino, em razão da extinção da delegação outorgada ao senhor Fernando Brandão Coelho Vieira, por meio do Ato n. 007/2010-PR, de 09/04/2010, publicado no DJ n. 066/2010, de 12/04/2010. O oficial tomou posse e entrou em exercício no dia 12/04/2010. **Correição Ordinária do Juízo Corregedor Permanente**: a última correição ordinária foi realizada pela Juíza Corregedora Permanente, Drª Cláudia Mara da Silva Faleiros Fernandes, em 18 de julho de 2012, atendendo o previsto no art. 34, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS** - O horário de funcionamento e atendimento ao público é das 8 às 15 horas, em conformidade com o artigo 119, § 2º, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, conforto, higiene e segurança para os arquivos, livros e documentos, correspondendo às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no artigo 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94. Não é mantida a disposição do usuário ou do interessado para consultas relacionadas aos serviços prestados as edições atualizadas da legislação: 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, e Diretrizes e Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, contrariando o disposto no art. 111, das DGE. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o artigo 107, III, das DGE. A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, aberto em 21 de junho de 2012, de acordo com o art. 120, das DGE, porém, verificamos que as atas de correições anteriores a esta data não estão arquivadas em livro próprio. A unidade possui o Livro-caixa para registros diário das entradas e saídas, nos moldes definidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, em conformidade ao artigo 120, IV, das DGE. O Livro de Controle de Depósito Prévio não vem sendo impresso e feito de forma adequada, cujos serviços admitam depósito prévio, em desacordo com o disposto no artigo 120, V, das DGE. A serventia possui arquivo para cópia de ofícios expedidos, de acordo com o artigo 125, III, das DGE. As Guias de recolhimento de imposto de renda recolhido por meio do carnê-leão são arquivas em pasta própria de

acordo com o artigo 125, VII, das DGE. Vem sendo recolhido o imposto de renda por meio do carnê-leão, de acordo com o artigo 106, I, do decreto 3000/1999. As folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionários são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o artigo. 125, IX, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados pela CEI do responsável: **1)** Michele Souza Dejalma, **2)** Valquíria Santos Araújo, **3)** Luciana Pereira de Melo (Tabeliã Substituta), **4)** Sarah Gonçalves Bezerra, **5)** Jonhatan Melo de Brito, e **6)** Pabiane Cangussu de Carvalho. Constatou-se que a senhora Eva Lúcia Ribeiro Piogé, vem prestando serviços de limpeza não eventual na serventia caracterizando o vínculo empregatício, nos termos do art. 3º da Consolidação das Leis do Trabalho. As guias de recolhimento de imposto sobre serviço de qualquer natureza - ISSQ são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o artigo 125, X, das DGE. São recolhidos regularmente os encargos de INSS dos funcionários. São recolhidos regularmente os encargos de FGTS dos funcionários. Os funcionários são devidamente registrados conforme normas trabalhistas, de acordo com o artigo 12, das DGE. O cartório mantém procedimento de back-up ou cópia de segurança para seus arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 117 das DGE. É mantida cópia de segurança em local diverso do da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. É praticado pelo escrevente autorizado somente os atos para o qual foi designado por meio de ato específico do notário, de acordo com o artigo 10, § 4º, das DGE. O afastamento do notário ou do registrador é comunicado ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o artigo 11, § 2º, das DGE. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS -** No assento de óbito consta a hora, o dia , o mês e o ano do falecimento, nos termos do art. 683, das DGE. No assento de óbito consta o lugar do falecimento, com sua indicação precisa, nos termos do art. 683, alínea b, das DGE. O delegatário tem utilizado papel moeda, de acordo com art. 729, das DGE. Os atos relativos ao registro civil de pessoas naturais são inscritos de acordo com a competência territorial, nos termos do disposto no art. 539, das DGE. O serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais funciona em regime de plantão, no mínimo das 8 às 12 horas, domingos e feriados de registro plantonista, de acordo com o art. 119, das DGE. É afixado em local visível, na parte externa da serventia, aviso contendo o número de telefone para contato entre às 14 às 18 horas, a fim de prestar atendimento imediato em situações urgentes, nos termos do art. 119, § 4º, das DGE. É afixado em local visível o plantão de óbito na porta da serventia, informando o número do celular e local onde poderá ser encontrado o responsável pela lavratura do óbito, nos termos do art. 543, § 3º, das DGE. Não são cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva, conforme previstos no art. 540 e seguintes das DGE c/c o art. 30, da Lei Federal nº 6.015/1973. A serventia utiliza-se dos novos modelos de certidão de nascimento, casamento e de óbito em conformidade com o provimento n. 02/CNJ. A serventia possui o livro obrigatório Livro "A" nº 0052, atualmente às fls.122– Registro de Nascimento, nos termos do art. 571, inciso I, das DGE. A serventia possui o livro obrigatório Livro "B" nº 008, atualmente às fls.086– Registro de Casamento, nos termos do art. 571, inciso II, das DGE. A serventia possui o livro obrigatório Livro "B-Auxiliar" nº 005, atualmente às fls.061– Registro de Casamento Religioso para Efeitos Civis, nos termos do art. 571, inciso III, das DGE. A serventia possui o livro obrigatório Livro "C" nº 006, atualmente às fls.286 – Registro de Óbitos, nos termos do art. 571, inciso IV, das DGE. A serventia possui o livro obrigatório Livro "C-Auxiliar" nº 001, atualmente às fls.109– Registro de Natimortos, nos termos do Art.571, inciso V, das DGE. A serventia possui o livro obrigatório Livro "D" nº 010, atualmente às fls.072 – Registro de Proclamas,

nos termos do art. 571, inciso VI, das DGE. A serventia possui o livro obrigatório Livro "E" nº 004, com termo de encerramento datado de 08/12/2012 – Inscrições dos demais atos relativos ao Estado Civil, nos termos do art. 571, inciso VII, das DGE. A serventia não possui o livro obrigatório Livro "F" – Protocolo de Entrada ou Registro de Feitos, nos termos do art. 571, inciso VIII, das DGE. A qualificação das testemunhas e pessoas que assinam a rogo mencionam a nacionalidade, idade, profissão, estado civil, residência, cédula de identidade e inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF), nos termos do art. 579, das DGE. Nas Declarações de Nascidos Vivos inexiste o número do registro e a data em que o ato foi praticado, como por exemplo as DNVs sob o nº 30-60356561-3, 30-60356556-7 e 30-60338012-5, em discordância com o dispositivo legal previsto no art. 575, inciso VII, das DGE. As Declarações de óbito são arquivadas em ordem cronológica, conforme dispositivo legal previsto no art. 680, § 2º, das DGE. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados, pelos nomes das pessoas, segundo o comando inserto no art. 572, §§1º e 2º, das DGE. É feita remessa à F.I.B.G.E, dentro dos 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, referente ao mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos. Regularmente são efetuados os comunicados à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45, nos termos do art. 592, § 1°, das DGE. É enviada até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona em que está situada a Unidade de Serviço, relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior, de acordo com art. 592, § 2°, das DGE. São informados mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos, nos termos do art. 592, § 3º, das DGE. Mensalmente é remetido ao Ministério da Justiça, cópias dos registros de casamento e de óbito de estrangeiro realizados no Ofício, nos termos do art. 592, § 4º, das DGE. É encaminhada ao Corregedor Permanente certidão integral do registro, acompanhada dos dados do suposto pai, quando apenas a maternidade é estabelecida, de acordo com art. 610 e §§ 5º, das DGE. A petição no processo de habilitação para casamento é devidamente autuada, com os documentos, as folhas devidamente numeradas, anotando-se na capa o número, folhas do livro e data em que foi realizado o registro, de acordo com art. 645, caput, das DGE. A celebração de casamento tem sido realizada dentro do prazo legal, respeitando as formalidades de presença do juiz de paz, registrador e testemunhas, de acordo com art. 663 e 664, das DGE. Nos autos de habilitação de casamento, na respectiva certidão de habilitação, é encontrado os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do art. 662, das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS** – Foram analisados os Livro P-058, folhas 124; Livro S-004, folhas 042 e Livro E-006, folhas 0105. Os livros contêm 200 (duzentas) folhas com o termo de abertura e de encerramento constando 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 assinado, nos termos do art. 327, das DGE. Os livros, logo que concluídos é lavrado o termo de encerramento, são encadernados, nos termos do art. 331, das DGE. As folhas utilizadas são guardadas em pasta própria, no entanto não vem sendo identificada o livro correspondente à escrituração a que pertençam as folhas soltas arquivadas, até a sua encadernação, nos termos do art. 333, das DGE. O interino e seu substituto legal, que lavrou a escritura e demais pessoas que compareceram ao ato, assinam todas as folhas utilizadas, nos termos do art. 334, das DGE. É feita menção no corpo do instrumento do ato notarial do número da pasta e a folha em que foi arquivado o documento referido, com remissões recíprocas, nos termos do art. 345, das DGE. Nos atos que praticam, é feita sempre referência ao livro e à folha do registro de títulos e documentos em que tenham sido trasladados os mandatos de origem estrangeira, nos termos do art. 367, das DGE. O responsável comunica à Receita Federal do Brasil, mediante preenchimento da Declaração sobre

Operação Imobiliária – DOI, as aquisições ou alienações de imóveis, com observação do estabelecido em regramento próprio e, particularmente, nas instruções normativas da RFB, nos termos do art. 374, das DGE. É remetido, quinzenalmente, ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, relação dos nomes constantes dos testamentos lavrados em seus livros e respectivas revogações, bem como dos instrumentos de aprovação de testamentos cerrados, ou informação negativa da prática de qualquer um desses atos, nos termos do art. 508, das DGE. Há o arquivamento do comprovante de envio à Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados - CENSEC, nos termos do art. 509, das DGE. Nos documentos em que há mais de uma reprodução, a cada uma corresponde um instrumento de autenticação, nos termos do art. 519, das DGE. São controlados os atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, nos termos do § 2° do art. 528, das DGE. **4 - PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS –** Foram analisados os Livro de Registro de Protesto de título n. 17, fls 13 de acordo com o Art. 284, alínea b, das DGE. São arquivados os requerimentos de retirada em pasta própria e em ordem cronológica, em conformidade com o disposto no Art. 229, § 1°, das DGE. A serventia não efetuou o cadastro na CRA - Central de Remessa de Arquivos, e assim não tem recebido os títulos por meio eletrônicos, em desacordo com o Art. 210, § 10°, das DGE. As escriturações dos livros são feitos pelo tabelião e seu substituto legal, de acordo com Art. 286, das DGE, c/c lei federal n. 8.935/94. O endereço adotado na intimação é o mesmo contido no título, de acordo com o Art. 223, § 3, das DGE. Nos casos da intimação recebida por representante ou procurador são arquivadas as cópias de comprovação de sua representação, de acordo com o Art. 226, § 6°, das DGE. Os Editais são fixados no tabelionato, de acordo com o Art. 227, § 3°, das DGE. É aguardado o pagamento para proceder a retirada solicitada pelo credor, de acordo com o Art. 229, § 1°, das DGE. A serventia tem índice dos títulos que tenham seus protestos sustados e suspensos, de acordo com o Art. 234, das DGE. A serventia detém de uma conta bancária exclusiva, de acordo com o disposto no Art. 241, das DGE. Nos casos de não ter o título original da dívida é exigido declaração de anuência com firma reconhecida, de acordo com o Art. 258, § 2°, das DGE. Vem sendo respeitado o prazo legal de 05 (cinco) dias para emissão de certidão, em atendimento ao Art. 274, das DGE. A serventia não encaminha diariamente a relação dos protestos lavrados por falta de pagamento e dos cancelamentos do ICP/Brasil, por meio de arquivo, em desacordo com o Art. 277, § 5°, das DGE c/c com o Art. 29, da lei n. 9.492/97. Os livros de protocolo são encerrados com no máximo 400 folhas, de acordo com o Art. 287, das DGE. No livro de protocolo após o preenchimento de todo o campo ocorrência é feita a impressão e consta no termo de encerramento além da data do encerramento a data da impressão, de acordo com o Art. 288, § 2°, das DGE. A serventia mantém os arquivos das intimações, atendendo o disposto do Art. 296, alínea a, das DGE. A serventia mantém os arquivos dos Editais, em conformidade ao disposto no Art. 296, alínea b, das DGE. A serventia possui arquivo do requerimento de desistência de título e documentos de dívida feitos pelo apresentante, em conformidade com o Art. 296, alínea e, das DGE. **5 - REGISTRO DE IMÓVEIS** - A serventia atualmente possui um total de 1.135 matrículas abertas, até o dia 25/04/2014, conforme determina o art. 176, § 1°, I da Lei 6.015/1973 c/c o art. 835 caput das DGE. Tem sido observado na análise dos documentos relativos a imóveis ingressados em sua serventia a correta circunscrição imobiliária dos títulos apresentados para registro. A serventia possui o Livro 1 - Protocolo, atualmente às fls. 018, livro 1-B, encadernado com as folhas devidamente rubricadas e numeradas pelo oficial, utilizado para o lançamento de todos os documentos ingressados na serventia, a fim de assegurar a prioridade no registro, conforme determina os arts. 175, 182 e 183, da Lei n. 6.015/73 c/c o art. 868 das

DGE. O Livro 1 - Protocolo, não tem sido escriturado, com os atos formalizados resumidamente e com data de sua formalização em desacordo com o art. 854 das DGE. A escrituração do Livro 2 – Registro Geral é feita em folhas soltas, armazenados em invólucros plásticos, em forma de livros, e acomodados em arquivos apropriados, conforme determina o art. 839, § 1° das DGE. O Livro 2 - Registro Geral, destinado a matrícula dos imóveis tem sido escriturado contendo número de ordem, data, caracterização do imóvel, nome e qualificação do proprietário, número e data do registro anterior conforme determina o art. 877 das DGE. Não vem sendo observado a qualificação completa do proprietário, conforme constatou-se no registro das matriculas, faltando da qualificação, o nome do cônjuge e seu regime de bens, com pacto antenupcial quando o caso contrariando o disposto no art. 882 das DGE. Como exemplo, citamos as matrículas registradas sob os números 1088, 1089, 1090. A escrituração do Livro 3 – Registro Auxiliar, atualmente no registro 3.176, lavrado em 02/05/2014, é feita em folhas soltas, armazenados em invólucros plásticos, em forma de livros, e acomodados em arquivos apropriados, conforme determina o art. 839, § 1° das DGE. Na escrituração do Livro 3, os dados tem sido lançados de forma resumida, permanecendo uma via do instrumento arquivada na serventia, nos termos do art. 905 das DGE. Analisando o Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros n. 001, atualmente às fls. 001, constatou-se que o delegatário/responsável tem escriturado regularmente, em atendimento ao disposto no inciso VII do art. 839 das DGE. Analisando o Livro de Indisponibilidade de bens n. 002, atualmente às fls. 030, constatou-se que tem sido escriturado regularmente o Livro de Indisponibilidade de bens, em atendimento ao que dispõe o inciso VIII do art. 839 das DGE. Não é procedida a escrituração do Livro de Recepção de Títulos, por meio de sistema próprio, de gerenciamento, utilizado para o lançamento dos títulos apresentados exclusivamente para o exame e cálculo dos respectivos emolumentos, contrariando o disposto no art. 12, parágrafo único da Lei 6.015/1973, c/c o art. 840 das DGE. Conforme analise dos registros, constatou-se que o interino vem cumprindo o prazo estabelecido no art. 189 da Lei 6.015/73 c/c/ o art. 866 das DGE, registrando os documentos dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, respeitados os prazos excepcionais. Conforme análise dos registros constatou-se que tem sido verificada a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Federais, Estaduais e Municipais. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento das cópias de cédulas de crédito rural, em atendimento ao disposto no art. 1025, III das DGE. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento das cópias de comunicações feitas ao INCRA, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros, em atendimento ao art. 1025, VIII das DGE. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento para as exigências ou notas de devolução, em atendimento ao art. 1025 XV das DGE. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento das comunicações mensais enviadas ao INCRA relativas a mudanças de titularidade, parcelamento, desmembramento, loteamento, desmembramento, retificação de área, reserva legal e particular do patrimônio natural e outras limitações e restrições de caráter ambiental, envolvendo os imóveis rurais, inclusive os destacados do patrimônio público, em atendimento ao art. 1025, XVI das DGE. O oficial tem comunicado à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as transferências de imóveis, qualquer que seja o título levado a registro, através do Programa gerador da DOI disponível no sítio da Receita Federal, via internet, conforme determina o art. 1032 das DGE. **6 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS -** A serventia não registra documentos com atribuições expressa de outros serviços, em conformidade ao art. 779, das DGE. É emitido o comunicado da DOI (Declaração sobre Operação Imobiliária), dentro do prazo legal, em atendimento com o art. 783, das DGE. São encaminhados mensalmente os comunicados ao DETRAN (Departamento de

Trânsito e Rodagem) referente aos registros que envolvam alienações, ônus ou gravames sobre veículos automotores, em conformidade ao art. 783, § 1°, das DGE. Encontra-se aberto na serventia o Livro A de n. 002, na presente data encontra-se na folha número 182, em conformidade com o art. 784, alínea a, das DGE. O Livro de Protocolo Livro A, contém colunas para indicar o número de ordem, de acordo com o art. 787, das DGE. É seguida a ordem numérica do protocolo de apresentação, de acordo com o art. 811, das DGE. Encontra-se aberto na serventia o Livro B de n. 012, na presente data encontra-se na folha número 051, atendendo o disposto no art. 784, alínea b, das DGE. A serventia antes do lançamento do registro identifica o número de ordem, de acordo com o art. 788, das DGE. A serventia antes do lançamento do registro identifica o dia e mês, de acordo com o art. 788, das DGE. É reservada uma folha para cada registro de acordo com o art. 788, parágrafo único, das DGE. Os livros são encadernados após o seu encerramento de acordo com o art. 789, § 1°, das DGE. Os Livros escriturados em papel são de 300 (trezentas) folhas de acordo com art. 786, das DGE. Nos registros de contratos, penhor, caução e parceria são devidamente qualificados as partes, de acordo com o art. 801, das DGE. Nos registros de contrato, penhor, caução e parceria, conta o valor da dívida, de acordo com o art. 801, das DGE. Nos registros de contrato, penhor, caução e parceria, conta o vencimento, art. 801, das DGE. Nos registros de contrato, penhor, caução e parceria, constam condições do contrato, de acordo com o art. 801, das DGE. É respeitada a ordem de protocolo para os devidos registros, de acordo com o art. 807, das DGE. São feito ao final de cada dia o termo de encerramento no livro de protocolo de acordo com o art. 807, § 2°, das DGE. São feitas as devidas anotações no protocolo dos atos adiados, de acordo com o art. 808, das DGE. É verificada a formalidade dos documentos apresentado para registro, de acordo com o art. 813, das DGE. **7 - REGISTRO DE CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS** - Para o registro das pessoas jurídicas são apresentados duas vias do estatuto, compromisso ou contrato, de acordo com o dispositivo inserto no art. 121, da Lei nº 6.015/73, c/c art. 756, das DGE. O registro da pessoa jurídica é efetuado, mediante petição do representante legal da sociedade, lançando o oficial, nas duas vias, a competente certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha, de acordo com o art. 121, da Lei nº 6.015/73, c/c art.756, das DGE. O requerimento destinado ao registro de pessoa jurídica não é devidamente autuado, numerado e rubricado, certificado os atos realizados, como por exemplo, o registro de pessoa jurídica sob o nº 0000274-001 e 0000043-001, em desacordo com o dispositivo inserto no art. 755, § 2°, das DGE. É indicado no registro das associações e fundações, pelo oficial no livro respectivo a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração da pessoa jurídica, de acordo com o dispositivo inserto no art. 120, inc. I, da Lei nº 6.015/73, c/c com o art. 758, inciso I, das DGE. No registro das associações e fundações, é indicado pelo oficial no livro respectivo as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino de seu patrimônio, de acordo com o dispositivo inserto no art. 120, inc. V, da Lei nº 6.015/73 c/c com o art. 758, inciso V das DGE. São indicados no registro das associações e fundações, pelo oficial no livro respectivo os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como os dados da residência do apresentante dos exemplares, de acordo com o dispositivo inserto no art.120, inc. VI, da Lei n° 6.015/73 c/c com o art. 758, inciso VI, das DGE. Todos os documentos que, posteriormente, autorizem averbações, são juntados aos autos que deram origem ao registro, com a respectiva certidão do ato realizado; quando arquivados separadamente dos autos originais e suas alterações, estas deverão reportar-se obrigatoriamente a eles, com referências recíprocas, de acordo com o dispositivo inserto no art. 759, das DGE. Os atos

constitutivos, estatutos das sociedades civis, emendas ou reforma dos atos constitutivos e estatutos das sociedades civis são visados por advogados, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 745, §§ 1 e 2, das DGE. A serventia possui o Livro A- 010, atualmente com 178 folhas, para o seguinte fim: os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações e das associações de utilidade pública, com 300 folhas, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 114, inciso I da Lei de registros públicos c/c com o art. 749, inciso I, das DGE. A serventia possui o Livro B-01, atualmente às fls. 01, para o seguinte fim: para matrícula das oficinas impressoras, jornais periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com 150 folhas, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 116, inciso II da Lei de registros públicos c/c com o art. 749, inciso II, das DGE. O livro Protocolo é escriturado pelo sistema de folhas soltas, colecionadas em pastas, em ordem numérica e cronológica, contendo, no máximo, 200 (duzentas) folhas, conforme o dispositivo legal previsto no art. 751, das DGE. Não existe ato constitutivo de pessoas jurídicas ou alterações registradas, quando o seu objeto ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitas ou contrárias, nocivos e perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes, de acordo com o dispositivo inserto no art. 752, das DGE. **8 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DOS DADOS** - A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos termos do disposto no art. 138 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. É disponibilizado cartaz sobre a gratuidade nos termos do art. 174 das DGE c/c o art. 30, § 3º-C, da Lei Federal nº 6.015/1973. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 158 das DGE. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem ao disposto no inciso VIII do art. 22 das DGE. Contudo, verificamos cobranças que contrariam o disposto na tabela de custas, a saber: a) na procuração lavrada às fls. 048 do Livro 058-P, vinculada ao selo nº H7AAB25127, foi cobrada como sendo sem valor econômico com valores de emolumentos e custas, respectivamente R$ 19,64 e R$ 3,93. No entanto, trata-se de procuração para foro em geral, cujos valores corretos a serem cobrados seriam R$ 14,72 e R$ 2,94; b) na procuração lavrada às fls. 050 do Livro 058-P, vinculada ao selo nº H7AAB25199, foi cobrada como sendo para gerir e administrar empresas, ou amplos poderes, pessoa física com valores de emolumentos e custas, respectivamente R$ 78,53 e R$ 15,71. No entanto, trata-se de procuração com valor econômico acima de R$ 15.000,00, cujos valores corretos a serem cobrados seriam R$ 39,27 e R$ 7,85; e c) na procuração lavrada às fls. 067 do Livro 058-P, vinculada ao selo nº H7AAB26155, foi cobrada como sendo sem valor econômico com valores de emolumentos e custas, respectivamente R$ 19,64 e R$ 3,93. Entretanto, trata-se de procuração para fins previdenciários, cujos valores corretos a serem cobrados seriam R$ 9,82 e R$ 1,96. Fica determinado ao interino restituir aos usuários os valores cobrados a maior em dobro, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos moldes do art. 24 da Lei Estadual n. 2.936/2012, apresentando os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) carta emitida pela serventia e entregue ao usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; b) recibo ou comprovante bancário de restituição c) contrarrecibo emitido na lavratura do ato, e d) cópia do registro praticado pela serventia. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, em cumprimento ao estabelecido no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. As custas devidas ao FUJU são recolhidas em boleto bancário único, de acordo com a totalidade dos atos praticados, nos termos do §1º, art. 144 das

DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do §2º, art. 144 das DGE. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do §3º, art. 144 das DGE c/c o Provimento nº 016/2010-CG. A serventia observa o valor mínimo de R$ 200,00, nos recolhimentos diários das custas, nos termos do §4º, art. 144 das DGE. O movimento diário quando inferior ao mínimo estabelecido está sendo acumulado com o recolhimento com os dias subsequentes, nos termos do disposto no §5º, art. 144 das DGE. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas independente do valor das custas, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do §6º, art. 144 das DGE. Para efeitos dos cálculos de emolumento e custa é considerado o maior valor atribuído ao bem, nos termos do parágrafo único do art. 141 das DGE É emitido recibo para todo ato praticado, nos termos do art. 137 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do art. 137 das DGE. Nos recibos emitidos não consta a remissão da numeração dos selos utilizados, contrariando ao disposto na parte final do art. 137 c/c o art. 170 das DGE. Os recibos não são emitidos em sequência numérica e arquivados em ordem cronológica e numérica, contrariando o que dispõe o § 1º, do art. 137 das DGE. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no §2º, art. 137 das DGE. 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. 126 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita do responsável interino, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do §2º do art. 126 das DGE. A serventia 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. 126 das DGE. Entretanto foi constatado equívoco no lançamento de algumas informações no sistema, a saber: **a)** no assento de casamento lavrado à fl. 078, do Livro B-008, vinculado ao selo n. H7AAA10285, o sobrenome dos nubentes foi informado como sendo TRESSMAN, quando o correto é "TRESSMANN"; **b)** no assento de nascimento lavrado à fl. 104, Livro A-52, vinculado ao selo n. H7AAA10285, o sobrenome foi informado como sendo MESNDES, contudo o correto é "MENDES"; **c)** no assento de óbito, lavrado à fl. 283, Livro C-006, vinculado ao selo n. H7AAA1024, foi informado equivocadamente como sendo lavrado à fl. 273; **d)** na procuração lavrada à fl. 55, Lv. 58-P, vinculada ao selo n. H7AAB25490, foi informada como sendo uma procuração para foro em geral, contudo trata-se de uma procuração para gerir e administrar empresas; **e)** na procuração lavrada à fl. 45, Lv. 58-P, vinculada ao selo n. H7AAB25038, foi informado como sendo procuração sem valor econômico, porém trata-se de procuração com valor econômico acima de R$ 15.000,00; **f)** procuração lavrada à fl. 59 do Livro 58-P, selo n. H7AAB25671, foi informada como sendo procuração sem valor econômico, no entanto trata-se de procuração para gerir e administrar empresa. Na maioria dos atos praticados não consta ao final do ato, o valor dos emolumentos, custas e selos e a soma dos mesmos, além do respectivo selo de fiscalização, contrariando os termos do art. 143 das DGE, a exemplo das procurações lavradas às folhas 70 a 73 do Livro nº 58-P, das escrituras lavradas folhas 95 a 97 do Livro nº 006-E e da averbação às folhas 144/V do Livro nº A-10. Nos atos gratuitos estão sendo aplicados selos isentos sem ônus aos usuários, anotando a expressão ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO no lugar reservado a cotarrecibo nos termos do art. 175 das DGE. Nos autos de habilitação de casamento estão sendo margeados, sempre, na certidão de habilitação os valores dos

emolumentos, custas e selos, bem como, a numeração do selo de fiscalização nos termos do art. 662 das DGE. Nos carimbos e/ou etiquetas dos reconhecimentos de firmas e autenticações de documentos não constam o valor do selo e a soma das parcelas pagas, contrariando os termos do art. 143 das DGE. Há a impressão no documento entregue ao usuário, da expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselo/", nos termos do § 2º do art. 155 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, nos termos do art. 168 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 170 das DGE, com exceção da procuração lavrada às fls. 063 do Livro 058-P. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo semanal de atos, nos termos do §3º, art. 164 das DGE. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, é lançado sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica do responsável ou de seu preposto, zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do selo digital de fiscalização utilizado, nos termos do art. 154 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 155 das DGE. A serventia tem respeitado a vedação de repasse, a qualquer título, dos selos de fiscalização de uma unidade para outra do serviço extrajudicial, nos termos do art. 165 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 171 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. As declarações de pobreza estão sendo arquivadas na serventia, de modo a permanecer à disposição do Juiz Corregedor Permanente da serventia e da CGJ, nos termos do art. 173 das DGE. Os mandados para registros, averbações, anotações, cancelamentos e atos similares, possuem instruções que garantem a gratuidade, nos termos da alínea "f", art. 67, Cap. II, das Diretrizes Judiciais. Não está sendo cobrado o valor da habilitação, previsto no Código 101, "a", da Tabela I, do registro do casamento, bem como da primeira certidão relativa a tais atos, para os nubentes reconhecidamente pobres, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento nº 0027/2013-CG. A celebração do casamento é gratuita quando realizada na sede do cartório, no horário de expediente normal, prevista no Código 101, "h.1", da Tabela I, independentemente da condição econômica dos nubentes, nos termos da 2ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento nº 0027/2013-CG. Em caso de casamento comunitário, o valor do ato previsto no Código 101, "h.1", da Tabela I é reduzido pela metade para efeito de ressarcimento ao Juiz de Paz, nos termos da 3ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento nº 0027/2013-CG. Os atos praticados em favor de qualquer interessado nos processos relativos à criança e ao adolescente oriundo dos juízos da infância e da juventude são gratuitos (art. 10, inc. I, da Lei n. 2.936/2012), nos termos da 4ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento nº 0027/2013-CG. A declaração de paternidade voluntária é colhida no termo instituído pelo Provimento n. 016/2012-CNJ, sem qualquer custo para o declarante que afirma sua pobreza, inclusive em relação a todos os atos subsequentes, nos termos da 5ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento nº 0027/2013-CG. O registro de nascimento e de óbito, inclusive as primeiras certidões relativas a tais atos, são gratuitos independentemente da condição econômica dos interessados, nos termos da 6ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento nº 0027/2013-CG. No processo de habilitação está sendo inserido um selo na certidão de habilitação de casamento correspondente ao respectivo processo, nos termos da Alínea a, inc. I, do art. 170 das DGE. No registro de nascimento ou óbito, incluindo traslado e certidão o selo é inserido na respectiva certidão, do tipo isento, com remissão do número do selo correspondente no assento, nos termos da alínea i, inc. I, do art. 170 das DGE. Nos ressarcimento de registros em geral, averbações e certidões por ordem judicial decorrente de concessão de assistência judiciária, no âmbito de registro civil; por requisição de órgãos públicos para instrução de processos de interesse público; e em favor de pessoas

reconhecidamente pobres o selo é inserido no documento que originou o registro. Por se tratar de ato gratuito, o selo é do tipo Isento, fazendo-se remissão do número do selo no respectivo ato, nos termos da alínea l, inc. I, do art. 170 das DGE. Na averbação em geral o selo é inserido no documento que originou o respectivo ato, com remissão do número do selo na averbação realizada, nos termos da alínea n, inc. I, do art. 170 das DGE. Nas diligências (urbana ou rural) o selo é afixado na certidão de diligência elaborada, às margens do documento que a originou, nos termos da Alínea p, inc. I, do art. 170 das DGE. No reconhecimento de firma é inserido um selo para cada firma reconhecida, nos termos da alínea a, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas autenticações de documento é inserido um selo para cada documento objeto da autenticação, nos termos da Alínea b, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas procurações e substabelecimentos é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos da alínea e, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas escrituras é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos da alínea f, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas diligências o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pelo registrador, às margens do documento que originou o pedido, nos termos da alínea r, inc. II, do art. 170 das DGE. Os emolumentos devidos pelos registros das cédulas de crédito bancário (garantias de hipoteca, penhor ou alienação fiduciária) são cobrados utilizando-se como base de cálculo o valor do crédito constante do documento, aplicando-se o previsto no Código 302, "a", da Tabela III, dividido entre os bens ofertados em garantia independentemente do seu número, fazendo constar no registro a base de cálculo, nos termos da 14ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 0027/2013-CG. A certidão de inteiro teor positiva ou negativa de ônus são cobradas, conforme o previsto no Código 304, "d", da Tabela III,nos termos da 23ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 0027/2013-CG. 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 da Alínea d, inc. III, do art. 170 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 da Alínea j, inc. III, do art. 170 das DGE. Salvo as exceções legalmente previstas, a parte diretamente interessada no ato paga os emolumentos, custas e selos cabíveis, antecipadamente, nos termos do § 2º do art. 937 das DGE. 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 0027/2013-CG. No protesto é inserido um selo no traslado do instrumento de protesto, independentemente do número de devedores constantes do título, nos termos da Alínea e, inc. IV, do art. 170 das DGE. No cancelamento de protesto (voluntário ou judicial - suspensão judicial definitiva) 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 da Alínea f, inc. IV, do art. 170 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 da Alínea h, inc. IV, do art. 170 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 da Alínea i, inc. IV, do art. 170 das DGE. Nas diligências (Urbana ou Rural), para fins de notificação, é cobrada uma única vez, independente da quantidade de deslocamento realizado para a prática do ato (Acrescentada pelo Provimento Nº 010/2013-CG, publicado em 02/05/2013), nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento nº 0027/2013-CG. No ato de diligência só é cobrado nos casos em que o registrador ou seu designado para tal serviço, se deslocar até o endereço do devedor para

a entrega da notificação, nos termos da 14ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento nº 0027/2013-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 da Alínea a, inc. V, do art. 170 das DGE. Nas averbações em geral o selo é inserido no título ou documento em que foi certificada a respectiva averbação, com remissão do número do selo nas vias dos documentos arquivados na serventia, nos termos da Alínea d, inc. V, do art. 170 das DGE. **9 - DETERMINAÇÕES** - Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, vem sendo demonstrando zelo e dedicação na busca de manter organizada a atividade que lhe foi confiada. Contudo, ante as ocorrências apontadas, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** Manter a disposição do usuário e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as edições atualizadas das legislações elencadas no art. 111 das DGE. **2)** Proceder a abertura do Livros de Visitas e Correições, para arquivamento e encadernação das atas de visitas e correições anteriores a data de 21 de junho de 2012. **3)** Proceder a impressão e abertura do Livro de Controle de Depósito Prévio, cujos serviços admitam depósito prévio e registre os pagamentos recebidos antecipados, conforme o disposto no artigo 120, V, das DGE. **4)** Registrar como funcionária a senhora Eva Lúcia Ribeiro Piogé, de acordo com as normas trabalhistas aplicáveis. **5)** Proceder a abertura do livro obrigatório Livro "F" – Protocolo de Entrada ou Registro de Feitos, nos termos do art. 571, inciso VIII das DGE. **6)** Fazer constar nas Declarações de Nascidos Vivos, o número do registro e a data em que o ato foi praticado, conforme dispositivo legal previsto no art. 575, incisos VII das DGE. **7)** Identificar as pastas próprias de arquivo de notas correspondente ao livro a que pertençam as procurações, substabelecimentos e escrituras, até a sua encadernação, nos termos do art. 333, das DGE. **8)** Proceder ao cadastro na CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, em conformidade com o art. 210, § 10º, das DGE. **9)** Encaminhar 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. 277, § 5º, das DGE c/c com o Art. 29, da lei n. 9.492/97. **10)** Proceder no livro de protocolo de apontamento de protesto a impressão somente das datas úteis de acordo com o art. 288, § 2º, das DGE. **11)** Proceder a escrituração do Livro 1 - Protocolo, contendo todos os elementos formalizados resumidamente e com data de sua formalização constantes do art. 854 das DGE. **12)** Qualificar as partes nos registro do livro 2 RG, com todos os requisitos quando se trata de pessoa casada, conterá o nome do cônjuge e regime de bens, com pacto antenupcial registrado se for o caso, constantes no art. 882 das DGE. **13)** Escriturar o Livro de Recepção de Títulos, para o lançamento dos documentos ingressados para exame e cálculo, em atendimento ao art. Art. 840 das DGE. **14)** Providenciar para que o requerimento destinado ao registro de pessoa jurídica seja devidamente autuado, numerado e rubricado, certificando os atos realizados, de acordo com o dispositivo inserto no art. 755, § 2º das DGE. **15)** Fazer remissão da numeração dos selos utilizados na pratica do ato, nos recibos emitidos, em obediência ao disposto no art. 137, parte final, das DGE. **16)** Emitir os recibos em sequência numérica e arquivar em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 1º, do art. 137 das DGE. **17)** Providenciar para que as informações dos atos exportados diariamente, através de arquivo em formato XML, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente no SIGEXTRA, nos termos do §3º do art. 126 das DGE. O interino deverá solicitar autorização por escrito à Corregedoria Geral de Justiça com a devida justificativa, para retificar as informações irregulares apontadas nesta ata, devendo efetuar o recolhimento da diferença

das custas das procurações. **18)** Incluir ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e a soma dos mesmos, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 143 das DGE. **19)** Fazer constar nos carimbos e/ou etiquetas dos reconhecimentos de firmas e autenticações de documentos, o valor do selo e a soma das parcelas pagas, nos termos do art. 143 das DGE. **20)** Incluir o número do selo no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 170 das DGE. **21)** restituir aos usuários os valores cobrados a maior em dobro, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos moldes do art. 24 da Lei Estadual n. 2.936/2012, apresentando os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) carta emitida pela serventia e entregue ao usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; b) recibo ou comprovante bancário de restituição c) contrarrecibo emitido na lavratura do ato, e d) cópia do registro praticado pela serventia. **10 - CONSIDERAÇÕES FINAIS -** Encaminhar a resposta das determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios à Corregedoria-Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pela responsável, sob pena de devolução. A regularização dos itens **01** a **21** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 30 dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, sendo que, relativamente aos itens **04, 05, 17** e **21**, deverá haver a respectiva comprovação. 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. Por sua vez, ante a constatação de irregularidades na cobrança de emolumentos, custas e selos apontados nos **itens 21** em cumprimento ao disposto no art. 21 da Lei Estadual nº 2.936/2012, o Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou a remessa da cópia da presente ata ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca, a fim de que formalize, inicialmente, a instauração de procedimento administrativo não disciplinar. De outro lado, a equipe correicional apurou que, na matricula sob o n. 1.091, o título emitido pelo INCRA em 2000, que foi levado a registro, constava os proprietários como casados. Todavia, o Oficial registrou como sendo separados judicialmente, fato que ocorreu em 2009, conforme certidão de casamento com averbação que instrui o procedimento de registro. Apurou-se que os proprietários lavraram escritura de compra e venda com desmembramento em 07.04.2014 (Livro E-6, fls. 104), gerando duas matrículas (1097 e 1098). **Pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria foi proferida a seguinte decisão:** *"Vistos etc. Havendo erro cometido na transposição de elemento do título, consistente na indicação do estado civil dos interessados como sendo "separados judicialmente" quando que o correto seria "casados", reconhece-se a existência de vício, nos termos do art. 213 da Lei n. 6.015/73. Referido vício caracterizada uma nulidade de pleno direito de que cuida o artigo 214 do mesmo diploma legal. Tal nulidade, por ser do próprio registro, ou seja, de ordem formal, extrínseca, é suscetível, em tese, de ser declarada diretamente em processo administrativo próprio, independentemente de ação judicial. Some-se que fora lavrada escritura de compra e venda com base em matrícula com vício. Nesse passo, tendo em conta a insegurança jurídica e diante do risco da superveniência de novos registros com ameaça de lesão ou lesão a terceiros, com base no poder geral de cautela, determino o bloqueio das seguintes matrículas n. 1.091, 1097 e 1098, decisão esta que, em respeito ao princípio do juiz natural, deverá ser ratificada ou não pela Juíza Corregedora Permanente da Comarca. Para tanto, determino, ainda, a remessa de cópia da presente ata, subsidiada pela documentação que instruiu três matrículas 1091, 1097 e 1098 e a escritura de compra e venda no Livro E-6, fls. 104, afim de que instaure procedimento próprio (suscitação de duvida, pedido de providência etc.) destinado a sanar a irregularidade ora apontada. Por outro lado, o Interino incorreu em irregularidade no*

desempenho de sua função. Não obstante ser dispensável o procedimento administrativo de substituição (PCA n. 0006466-88.2010.2.00.0000 – CNJ), entendo ser conveniente submeter à apreciação da Juíza Corregedora Permanente se, durante o curso do procedimento próprio a ser instaurado para sanar a irregularidade constatada, houve quebra de confiança do Interino a justificar o seu afastamento e consequente indicação de outro profissional junto à Presidência do Tribunal de Justiça. Ficando desde já ciente sobre tal situação. **Pela M.M. Juíza Corregedora Permanente foi dada a seguinte decisão:** *No caso em tela, ratifico o bloqueio das matrículas referidas para solução do litígio. Afim de que seja resolvida a situação, deverá o delegatário no prazo de 03 dias (sexta-feira) suscitar dúvida sobre o tema, juntando toda a documentação necessária para análise e resolução do problema. No mais, tudo será analisado nos autos de suscitação de dúvidas. Sai o delegatário intimado neste ato.* Nada mais havendo, aos seis dias do mês de maio de dois mil e quatorze **(06/05/2014)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Michiely Aparecida Cabrera Valezi Benedeti, Juíza Corregedora Permanente da Comarca de Costa Marques/RO, pelo Interino Ivan Ignácio Vieira da Silva, pelos auxiliares da Corregedoria, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, Alberto Ney Vieira Silva, Miscelene Nunes dos Santos Klúska e Adriana Lunardi.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Michiely Aparecida Cabrera Valezi Benedeti,
Juíza Corregedora Permanente da comarca de Costa Marques/RO

Ivan Ignácio Vieira da Silva
Interino

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

André de Souza Coelho
Auxiliar da Coref

Delano Melo do Lago
Auxiliar da Coref

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref