Publicação no DJE n. 096/2014
Data 26/05/14 fls. 10-17

Publicação no DJE n. [redacted] fls.
Data

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 2005 14

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

Processo Eletrônico n. 0029308-72.2014.8.22.1111. Aos dezenove dias do mês de maio de dois mil e quatorze, na Serventia Registro Civil das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Protestos de Títulos e Documentos, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos, Registro Civil das Pessoas Jurídicas, Município e Comarca de Espigão do Oeste – RO, localizado na Av. 07 de Setembro, 2431, centro, presente o delegatário Hélio Kobayashi, o MM. Juiz Auxiliar Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Leonel Pereira da Rocha, auxiliando-os Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela portaria n. 259/2014, publicada no DJE de n. 089 em 15/05/2014. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** Foram delegados poderes para o funcionamento do Cartório de Tabelionato de Notas, Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Tabelionato de Protestos de Titulas e Registro Civil da Comarca de Espigão do Oeste, pelo regime previsto no art. 236, da CF/88, por meio do Ato n. 030/ de 16 de outubro de 1991. Foi exonerado do Quadro Permanente do Poder Judiciário, nos termos da Resolução n. 018/94, de 02 de setembro de 1994, em virtude de delegação como titular da serventia, para funcionamento do cartório extrajudicial privatizado, com efeito, a partir da data da delegação, por meio da Portaria n. 926/96-PR, de 03 de julho de 1996. O serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais foi anexado ao Cartório de Registro de Imóveis, Tabelionato de Notas, Protesto, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas da comarca de Espigão do Oeste, passando a subsistir serventia única, em caráter privado, preservando a titularidade já anteriormente delegada, por meio da Resolução n. 020/97-PR, de dezembro de 1997. A última correição ordinária foi realizada pelo Juiz Corregedor Permanente, Dr.º Leonel Pereira da Rocha, em 30 de novembro de 2012, atendendo o previsto no art. 34, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS** – 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. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados pela CEI do responsável: 1) Genilda Ataíde Avelar (Escrevente Autorizada); 2) André Rodrigues de Freitas (Auxiliar de Cartório); 3) Jonathan Casanova (Auxiliar de Cartório); 4) Neli de Oliveira Pedroso (Operadora de Caixa); 5) Alessandra Aparecida B. Galves (Oficiala Substituta); 6) Bruna Costa Klipel (Auxiliar de Cartório); 7) Gisele Cristina Manfardini Gonçalves (Auxiliar de Cartório); 8) Debora Cristina Cesário (Auxiliar de Cartório); 9) Robert da Silva Vieira (Auxiliar de Cartório); 10) Gisele do Nascimento Galdino (Escrevente); 11) Adimar José da Costa (Office Boy); 12) Norma Sueli Barboza Kobayashi (Oficiala Substituta); 13) Elifran Lodovico Brune (Oficial Substituto); 14) Adriana S. Lemke (Auxiliar de Cartório); 15) Ana Paula da Silva Piva (Auxiliar de Cartório); 16) Benilda Wutke (Auxiliar de Cartório); 17) Fabio

Tome G. dos Santos (Auxiliar de Cartório); 18) Heiji Mitsuo Kobayashi (Auxiliar de Cartório); 19) Joalan P. de Oliveira (Auxiliar de Cartório); 20) Jose Carlos V. Amorim (Gerente Financeiro); 21) Rodrigo Takei Vasconcelos (Auxiliar de Cartório); 22) Terezinha C. Melo (Zeladora) e 23) Fabiana Soares da Silva Gonçalves (Auxiliar de Cartório). O horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 16:00 horas, em conformidade com o art. 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 art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94. São mantidas à disposição do usuário e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as edições atualizadas das legislações: Constituição da República Federativa do Brasil; Constituição do Estado; Código Civil Brasileiro; Lei dos Registros Públicos – Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973; Lei dos notários e registradores – Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994; Diretrizes e Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, atendendo o disposto no art. 111 das DGE. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o art. 107, III, das DGE. Há espaço como cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. É utilizado sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 109, das DGE c/c com art. 4º da Lei 8.935/94. A unidade possui o Livro-caixa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, em conformidade com o art. 120, IV, das DGE. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos pelo Provimento n. 34/CNJ, para registro dos serviços que admitem o depósito prévio, conforme o disposto no art. 120, V, das DGE. As guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF (folha de pagamento), guias de recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS e 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. 125, VII, das DGE. As Guias de recolhimento de imposto de renda recolhido por meio do carnê-leão de responsabilidade do delegatário são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o art. 125, VII, das DGE. As folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionários são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 125, IX, das DGE. As guias de recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 125, X, das DGE. São recolhidos regularmente o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e as contribuições previdenciárias em favor do INSS dos funcionários. É recolhido regularmente o IRRF descontado na folha de pagamento dos funcionários. O delegatário mantém arquivo das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovem a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com IN RFB n. 734/2007. 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 de seus registros em local diverso do da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS** – Os atos relativos ao registro civil das pessoas naturais são inscritos de acordo com a competência territorial, nos termos do disposto no art. 539, das DGE. 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-071" – Registro de Nascimento, atualmente à fl. 092, nos termos do art. 571, inciso I, das DGE. Livro "B-021" – Registro de Casamento, atualmente à fl. 151, nos termos do art. 571, inciso II, das DGE. Livro "B-Auxiliar-006" – Registro de Casamento Religioso para Efeitos Civis, atualmente à fl. 106, nos termos do art. 571, inciso III, das DGE. Livro "C-014" – Registro de Óbitos, atualmente à fl. 168, nos termos do art. 571, inciso IV, das DGE. Livro "C-Auxiliar- 004" – Registro de Natimortos, atualmente às fls.081, nos termos do art. 571, inciso V, das DGE. Livro "D-021" – Registro de Proclamas, atualmente às fls.199, nos termos do art. 571, inciso VI, das DGE. Livro "E-005" – Inscrição dos demais atos relativos ao registro civil, atualmente à fl. 106, nos termos do art. 571, inciso VII, das DGE. No Livro de Protocolo de entrada são registrados, pela ordem de entrada e em série anuais de forma digital, os processos de habilitação para casamento e os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações, nos termos do art. 578, das DGE. As Declarações de Nascidos Vivos contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado, conforme dispositivo legal previsto no art. 575, incisos VII, das DGE. As Declarações de Nascidos Vivos são arquivadas em ordem cronológica, conforme dispositivo legal previsto no art. 575, inciso VII, das DGE. As Declarações de Óbito contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado, conforme dispositivo legal previsto no art. 575, inciso IV, das DGE. As Declarações de óbito são arquivadas em ordem cronológica, conforme dispositivo legal previsto no art. 680, § 2º, das DGE. Por outro lado, a equipe correicional detectou um bloco de Declarações de óbitos em branco, sob a sequência alfanumérica nº 18381087-2 ao 18381100-3, junto ao livro de óbitos. O preenchimento da Declaração de Óbito – DO, corresponde exclusivamente ao médico, nos termos do art. 77 da Lei de Registros Públicos c/c com a Resolução n. 1.779 de 11 de novembro de 2005 do Conselho Federal de Medicina. Portanto, ocorrida uma morte, o médico tem obrigação legal de constatar e atestar o óbito, usando para isto o formulário Oficial "Declaração de Óbito". O médico tem responsabilidade ética e jurídica pelo preenchimento e pela assinatura da mesma, assim como pelas informações registradas em todos os campos do referido documento. Nesse sentido não é competência do registrador proceder ao preenchimento da Declaração de óbito. Existe classificador específico para as comunicações expedidas em meio físico, segundo o comando inserto no art. 575, I, das DGE. Existe classificador específico para as petições de registro tardio, segundo o comando inserto no art. 575, II, das DGE. Existe classificador específico para as declarações de nascidos fora da maternidade ou estabelecimento hospitalares, segundo o comando inserto no art. 575, VIII, 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. As certidões de nascimento mencionam a data, o local e data do nascimento por extenso, de acordo com art. 607, 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. No processo de habilitação para casamento é apresentado à certidão de nascimento ou prova equivalente, de acordo com o art. 639, alínea a, das DGE. No processo de habilitação para casamento é apresentado documento de declaração de estado, domicílio e da residência atual dos contraentes e de seus pais, se forem conhecidos, de acordo com art. 639, alínea b, das DGE. Consta nos autos do processo de habilitação para casamento autorização das pessoas sob cuja dependência legal estiverem, ou ato judicial que a supra, de acordo com art. 639, alínea c, das DGE. Consta nos autos do processo de habilitação para casamento declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou estranhos, que atestem conhecê-los e afirmem não existir impedimento que os iniba, de acordo com art. 1.525, III, do Código Civil c/c art. 639, alínea d, 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. Os proclamas de casamento são publicados no Diário da Justiça Eletrônico, de acordo com art. 648, das DGE. Os proclamas são registrados no livro "D", em ordem cronológica, de acordo com art. 649, das DGE. Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias a contar da afixação do edital na serventia, o Oficial realiza a devida certificação, de acordo com art. 653, das DGE. Na petição inicial, os nubentes declaram o regime de bens a vigorar e o nome que os contraentes passarão a usar, nos termos do art. 660, 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. O delegatário tem utilizado papel moeda ou qualquer outro papel de segurança, de acordo com art. 729, das DGE. É utilizada a ferramenta da ARPEN/SP, nos termos do art. 721, parágrafo único, das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS -** Os Livros vistos em correição: Procuração n. 101-P, fls. 001 a 195; Substabelecimento de Procuração n. 005-S, fls. n. 001 a 146; Escritura Pública n. 066, fls. n. 001 a 038. 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, datado e assinado, nos termos do art. 327, das DGE. As folhas utilizadas são guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, até a encadernação, constatou-se que não consta a devida identificação correspondente ao livro que está em uso, nos termos do art. 333, 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 notariais que tiveram por objeto alienação de imóveis, constam do respectivo documento a expressão "EMITIDA A DOI", nos termos do art. 375, das DGE. É observado que na ausência de assinatura

de qualquer das partes, por 7 (sete) dias, a contar da elaboração da escritura, o responsável declara incompleta a mesma, consignando as assinaturas faltantes; pelo ato serão devidos emolumentos e custas, vedando-se o fornecimento de certidão ou traslado, sem ordem judicial, nos termos do art. 376, 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. Nas transações envolvendo veículos, o reconhecimento da firma é feito por verdadeira, sendo indispensável à presença do alienante, munido de identidade e CPF, nos termos do § 1º do art. 528, das DGE. **4 - PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** – Os Livros Visto em Correição: Livro de Protocolo n. 09, fls 99 e Livro de instrumento de Protesto n. 91, fls 70, de acordo com o Art. 284, das DGE. Vem sendo encaminhada diariamente a relação de todos os protestos lavrados por falta de pagamento e cancelamentos realizados na serventia para o IEPTBSP, em atendimento ao disposto no Art. 277, § 4º, das DGE. Vem sendo 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. 277, § 5º, das DGE c/c com o Art. 29, da Lei n. 9.492/97. É respeitado o prazo de 03 (três) úteis para a lavratura do protesto contando da protocolização do título ou documento de dívida, em atendimento ao Art. 222, das DGE. A serventia encontra-se cadastrada no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, de acordo com o Art. 210, § 10º, das DGE. É aguardado o pagamento para proceder à retirada solicitada pelo credor, de acordo com o Art. 229, § 1º, das DGE. **5 - REGISTRO DE IMÓVEIS** - Os livros Vistos em Correição; Protocolo n. 01-D – fls 091, Livro de estrangeiro n. 001 – fls 001 e Livro de comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedade em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial n. 002. Tem sido observado na análise dos documentos relativos a imóveis ingressados em sua serventia, observando a correta circunscrição imobiliária dos títulos apresentados para registro Imediatamente, quando do ingresso do título/documento no Livro 1 - Protocolo, é entregue ao interessado o seu número de ordem, que determinará a prioridade do título, conforme determina o art. 186 da Lei 6.015/1973 c/c 861 das DGE. A escrituração do Livro 2 – Registro Geral, atualmente consta aberto 9.008 matrículas, até 30.04.2014, são feita em folhas soltas, armazenadas em invólucros plásticos, em forma de livros, e acomodados em arquivos apropriados, conforme determina o art. 839, § 1° das DGE. A escrituração do Livro 3 – Registro Auxiliar, atualmente consta aberto 4.052 registros, lavrado até 16.05.2014, 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, no entanto foi detectadas algumas vias do instrumento de cédulas registrada contendo espaços em branco ex. cédula n. 237.0805/22042014-01 – Registro n. 2.292 no livro 3-A, cédula n. 51425-7 registro n. 3.877, livro 3-A. Os registros lançados nos Livros 2 e 3 vem sendo assinados pelo Oficial ou seu substituto legal, ou ainda, pelo escrevente autorizado, conforme dispõe o art. 210 da Lei

6.015/73, c/c § 7° das DGE. Para o registro dos títulos de propriedade expedidos pelo INCRA, mediante condição resolutiva, o Oficial tem consignando a respectiva restrição na matrícula, em atendimento ao § 4° do art 956 das DGE. Constatou-se que no registro do título de propriedade n. RO001474 que figura como outorgante o Ministério de Desenvolvimento Agrário - MDA, no seu respectivo registro foi qualificado erroneamente como o outorgante INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIO - INCRA, de acordo com o registro n. 8.843 do livro 2-RG. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento das comunicações relativas a diretores e ex-administradores e sociedades em regime de liquidação extrajudicial, em atendimento ao art. 1025, VII das DGE. A cópia dos ofícios, que encaminharem essas comunicações ao órgão da Receita Federal, tem sido arquivada, juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa, no entanto foi detectado nos comprovantes de entregas de remessas, corresponde aos nos arquivos enviados n. 2077134259 em 20/03/2014; n. 0135179986, em 07.10.2013; n. 2938011903, em 04.09.2013, erros no recebimento do arquivo encaminhado para Receita Federal, em desacordo com o disposto no art. 1033 das DGE. **6 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** – Os livros são encadernados após o seu encerramento de acordo com o art. 789, § 1º, das DGE. Os Livros escriturados em papel são de 300 (trezentas) folhas de acordo com art. 786, das DGE. É respeitada a ordem de protocolo para os devidos registros, de acordo com o art. 807, das DGE. São feitos ao final de cada dia o termo de encerramento no livro de protocolo de acordo com o art. 807, § 2º, das DGE. Os requerimentos apresentados para o cancelamento é arquivado em pasta própria, de acordo com o art. 823, das DGE. É fornecido o recibo contendo declaração da data da apresentação do número de ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deverá ser entregue de acordo com o art. 812, § 2º, das DGE. É verificada a formalidade dos documentos apresentado para registro, de acordo com o art. 813, das DGE. São feitas as devidas menções nos registro original relacionado aos registros facultativos de acordo com art. 778, 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 Estatual de Trânsito) referente aos registros que envolvam alienações, ônus ou gravames sobre veículos automotores, em conformidade ao art. 783, § 1º, das DGE. Encontra-se aberto na serventia o Livro A de n.003, na presente data encontra-se na folha número 001, em conformidade com o art. 784, alínea a, das DGE. Encontra-se aberto na serventia o Livro B de n. 023, na presente data encontra-se na folha número 149, em conformidade com o art. 784, alínea b, das DGE. O Livro de Protocolo Livro "A", contem colunas para indicar o número de ordem, de acordo com o art. 787, das DGE. No documento apresentado para registro vem sendo feita as devidas anotações de acordo com o art. 803, § 2, das DGE. A serventia antes do lançamento do registro identifica o número do protocolo, de acordo com o art. 788, das DGE. **7 - REGISTRO DE CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS** – São averbadas nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes que importam em modificação das circunstâncias constantes do registro, atendidas as diligências das Leis especiais em vigor, nos termos do art. 745, IV, das DGE. Há na comarca o registro de sociedades, associações e fundações com a mesma denominação, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 747, das DGE. A serventia possui o Livro A-01, atualmente à fl.

149, para o seguinte fim: registros de 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-001, atualmente à fl. 012, 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. 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. Os exemplares de contratos, de atos, de estatutos e de publicações, são registrados e arquivados por período certo com índice remissivo, de acordo com o dispositivo inserto no art. 753, das DGE. Os processos de registro/averbações das sociedades e fundações são instruídos com requerimento direcionado ao Oficial do registro pelo o representante legal da pessoa jurídica, com firma reconhecida, de acordo com o dispositivo inserto no art. 755, caput, das DGE. O processo de registro/averbações contém 02 (duas) vias da ata digitada ou com escrita legível, rubricada em todas as páginas e assinada pelo representante legal e pelo secretário que a elaborou, de acordo com o dispositivo inserto no art. 755, inciso I, das DGE. O processo de registro/averbações contém 02 (dois) exemplares do edital de convocação, sendo jornal deverá ser a página inteira, de acordo com o dispositivo inserto no art. 755, inciso II, das DGE. O processo de registro/averbações contém 02 (duas) vias do estatuto social ou alteração estatutária consolidada, rubricadas em todas as páginas e assinadas pelo representante legal e advogado, com firma reconhecida, acompanhadas de lista de presença assinada, com o número do Registro Geral ou do CPF de cada membro presente na assembleia geral, de acordo com o dispositivo inserto no art. 755, inciso III, das DGE. **8 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DOS DADOS** - 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 pagamento (quitação) o selo é inserido no título ou documento de dívida liquidada, com remissão do respectivo selo na intimação. Havendo pagamento por meio de cheque, embora a quitação fique condicionada à sua compensação, é expedido recibo condicional contendo a aposição de selo, nos termos da Alínea b, inc. IV, do art. 170 das DGE. Na retirada (desistência) o selo é aposto no documento que solicitou a retirada, com remissão do respectivo selo na intimação, nos termos da Alínea c, inc. IV, do art. 170 das DGE. 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. Na certidão em forma de relação visando ao fornecimento de informações de protestos, ou de cancelamentos, suspensão

provisória e sua revogação (art. 29, da Lei nº 9.492/97), em cada listagem ou relação são inseridos tantos selos quantas são as informações prestadas, nos termos da Alínea g, 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. No registro de recibos de sinal de venda e compra, a base do cálculo é o valor do próprio sinal, nos termos da 4ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento nº 0027/2013-CG. Nos contratos com valores representados por bens, o apresentante estima o valor dos mesmos, por declaração escrita, arquivada com a documentação objeto do registro, e que serve como base de cálculo para a cobrança de emolumentos e custas, nos termos da 7ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento nº 0027/2013-CG. No registro de instrumentos com valores declarados em unidade monetária fora de circulação são corrigidos para valores em unidade monetária vigorante, nos termos da 8ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento nº 0027/2013-CG. São cobradas como averbações as alterações supervenientes que importam em modificações das circunstâncias constantes do registro originário, juntando-se aos autos que deu origem ao registro todos os documentos, com a respectiva certidão do ato realizado. Quando os documentos ficarem arquivados separadamente dos autos originários, neles constam remissões recíprocas, nos termos da 9ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento nº 0027/2013-CG. Na notificação que contem conteúdo financeiro, o registro faz-se pelo valor expresso no documento ou no seu anexo, quando houver. Neste caso não é cobrado o valor previsto no Código 503 da Tabela V (Acrescentada pelo Provimento Nº 010/2013-CG, publicado em 02/05/2013), nos termos da 11ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento nº 0027/2013-CG. Nas diligências (Urbana ou Rural), para fins de notificação, é cobrada uma única vez, independente da quantidade de deslocamento realizado para a prática do ato (Acrescentada pelo Provimento Nº 010/2013-CG, publicado em 02/05/2013), nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento nº 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. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do art. 22, VIII, das DGE. No entanto, verificaram - se cobranças irregulares nas procurações lavradas às fls.089, 092/093, 133 e 142/143. Na procuração lavrada à fl. 089 foi cobrado somente o valor de uma procuração previdenciária do usuário. Contudo, no mesmo instrumento há duas outorgas distintas, uma previdenciária e outra para foro em geral. Já nas procurações lavradas às fls. 092/093 e 133 houve cobrança a maior dos usuários, pois foram cobrados os valores de R$ 78,53 e R$ 15,73 a título de emolumentos e custas como sendo procurações

para gerir e administrar empresa, no entanto as outorgas tem caráter de representação, envolvendo bens com valores superiores a R$ 15.000,00, cujos valores corretos deveriam ser R$ 39,27 e 7,85; na procuração lavrada às fls. 142/143 houve cobrança a maior do usuário, pois foi cobrado o valor de R$ 78,53 e R$ 15,73 a título de emolumentos e custas como sendo uma procuração para gerir e administrar empresa, no entanto a outorga tem caráter de representação, envolvendo bem com valor inferior a R$ 15.000,00, cujos valores corretos de emolumentos e custas deveriam ser R$ 19,64 e 3,93. 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 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 consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto na parte final do art. 137 c/c o art. 170 das DGE. Os recibos são emitidos em sequência numérica e arquivados em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 1º, do art. 137 das DGE. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no §2º, art. 137 das DGE. Para os recibos arquivados em meio digital (digitalizados), existe a disponibilização de ferramenta eletrônica de busca (indexador) dos recibos por número, data e nome do interessado que realizou o pagamento, com os requisitos previstos no § 1º do art. 122, das DGE, nos termos do § 3º, do art. 137 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 notariais e registrais praticados, além das despesas de manutenção da serventia, nos termos do art. 126 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. A serventia utiliza aplicativo

próprio para a prática dos atos, 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. Todavia, foram apurados alguns atos que contrariam este dispositivo, a saber: a) assento de nascimento lavrado à fl. 38, Lv. 071, selo n. H8AAA10402, que foi lançado o sobrenome como sendo "PLANTICÂ, quando o correto é "PLANTICÓ"; b) assento de nascimento lavrado à fl. 042, Lv. 71, selo n. H8AAA10408, foi lançado o nome como sendo "HELOÂSA", quando o correto é "HELOÍSA"; c) assento de nascimento lavrado à fl. 070, Lv.071, selo n. H8AAA10462; d) nas escrituras lavradas às fls. 112/113, 114/115, 116/117, 125/127, 128/129, 150/151, 152/153 e 157/158, do Livro 065-E, houve equívoco no lançamento das bases de cálculo para fins de cobrança de emolumento e custas, tendo em vista que foram informadas no SIGEXTRA sem levar em consideração o maior valor atribuído aos bens. Vale salientar que as escrituras lavradas às fls. 112/113 e 157/158 não causaram impacto nas custas do FUJU devido as bases de cálculo estarem enquadradas na mesma faixa de valor. No entanto, nas escrituras lavradas às fls. 114/115, 116/117, 125/127, 128/129, 150/151 e 152/153, os recolhimentos das custas foram prejudicados importando diminuição em seus valores. No caso de imperiosa necessidade de cancelamento de ato, o delegatário e/ou responsável pela serventia tem justificado e solicitado à Corregedoria-Geral da Justiça, via Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do § 4º do art. 126 das DGE. Consta ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e a soma dos mesmos, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 143 das DGE. Nos atos gratuitos estão sendo aplicados selos isentos sem ônus aos usuários, anotando a expressão ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO no lugar reservado a cotarrecibo nos termos do art. 175 das DGE. 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 atos de reconhecimentos de firmas e autenticações de documentos, consta o valor dos emolumentos, custas e selo e a soma dos mesmos, nos 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. As aquisições emergenciais de selos foram devidamente justificadas à Coordenadoria das Receitas do FUJU, nos termos da alínea "b", inc. II, §1º, art. 164 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, nos termos do art. 168 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 170 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo semanal de atos, nos termos do §3º, art. 164 das DGE. 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. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 171 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. Os mandados para

registros, averbações, anotações, cancelamentos e atos similares, possuem instruções que garantem a gratuidade, nos termos da alínea "f", art. 67, Cap. II, das Diretrizes Judiciais. 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. 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. 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. De acordo com a redação dos artigos 9º e 10, inciso I, do Código Civil de 2002, que revogou a exigência de registro das sentenças de divórcio e separação no Livro E, faz-se apenas a averbação do ato no ofício de registro civil onde foi registrado o casamento, nos termos do Provimento n. 013/2012-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 casamento religioso e conversão de união estável o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão no documento onde foi certificada a prática do ato (documento emitido pelo ministro religioso), ou vice-versa, nos termos da Alínea d, inc. I, do art. 170 das DGE. Ao Oficial registrador (dentro, fora do horário de expediente ou fora da sede) o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de celebração lavrada às margens dos respectivos autos, ou vice-versa, nos termos da Alínea g, inc. I, do art. 170 das DGE. Ao Juiz de Paz (dentro, fora do horário de expediente ou fora da sede) o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de celebração lavrada às margens dos respectivos autos, ou vice-versa, nos termos da Alínea h, 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. O selo é inserido no documento que originou o ato. Se gratuito, o selo é do tipo Isento, fazendo-se remissão no respectivo registro do número do selo, nos termos da Alínea k, 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. No desarquivamento de documento e processos o selo é inserido na certidão de atendimento feita no documento que originou o pedido de desarquivamento, nos

termos da Alínea o, inc. I, do art. 170 das DGE. Para fins de cobrança de emolumentos, custas e selo nas escrituras de inventários e partilhas, considera-se como base de cálculo, o valor da meação ou fração ideal inventariada/partilhada, excluindo-se a meação do cônjuge sobrevivente, nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 0027/2013-CG. Para fins de cobrança da escritura de divisão amigável, e permanecendo os condôminos em igualdade de quinhões, por não haver transmissão, é considerado para fins de cobrança, o previsto no Código 205, "a", da Tabela II, nos termos da 14ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 0027/2013-CG. 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. Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais (registros e/ou averbações), financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, são enquadrados em uma única faixa de valores, cobrado de acordo com o previsto nos Códigos 302, "a" e 303, "b", da Tabela III, extraído do valor total o percentual dos recursos próprios e o percentual financiado, aplicando-se neste a redução de 50% (cinquenta por cento), nos termos do art. 290 da Lei Federal n. 6.015/73 e 6ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 0027/2013-CG. A averbação de quitação, relacionadas com a primeira aquisição no Sistema Financeiro de Habitação é cobrada com a redução de 50% do valor constante no Código 303, a, da Tabela III, nos termos do art. 290 da Lei Federal n. 6.015/73 e 7ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 0027/2013-CG. Aplica-se ao registro das escrituras públicas de aquisição imobiliária com recursos integrais decorrentes do FGTS ou vinculados aos Programas habitacionais de interesse social, o valor previsto no Código 302, "b", da Tabela III, e os demais atos são praticados de ofício, nos termos da 8ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 0027/2013-CG. Na hipótese de aquisição imobiliária com parte de recursos próprios e do FGTS, na base de cálculo é levada em consideração a proporção da origem desses recursos, aplicando-se o previsto no Código 302, "a" para os recursos próprios e o previsto no Código 302, "b", da Tabela III, para os oriundos do FGTS, nos termos da 9ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 0027/2013-CG. Os emolumentos e custas devidos pelos registros das Cédulas de Crédito Comercial e Industrial e de Crédito à Importação e Exportação são cobrados, tanto pelo registro no Livro 3 – Registro Auxiliar, como no Livro 2 – Registro Geral, aplicando-se como base de cálculo o crédito deferido na forma do Código 302 "a" da Tabela III, conforme Artigo 34 do Decreto-Lei 413/69, e nos termos da 13ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 0027/2013-CG. Os emolumentos devidos pelos registros das cédulas de crédito bancário (garantias de hipoteca, penhor ou alienação fiduciária) são cobrados utilizando-se como base de cálculo o valor do crédito constante do documento, aplicando-se o previsto no Código 302, "a", da Tabela III, dividido entre os bens ofertados em garantia independentemente do seu número, fazendo constar no registro a base de cálculo, nos termos da 14ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 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. 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. No desarquivamento de documentos e processos o selo é inserido na certidão de atendimento feita no documento que originou o pedido de desarquivamento, nos termos da Alínea l, inc. III, do art. 170 das DGE. As informações fornecidas aos órgãos de restrição ao crédito são cobradas individualmente, por certidão diária, na forma de relação e inseridos tantos selos quanto forem às informações prestadas, não sendo exigida cobrança pela certidão, aplicando o previsto no Código 404, da Tabela IV, nos termos da 3ª Nota Explicativa do Provimento nº 0027/2013-CG. **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: **9.1)** Deverá o registrador proceder a devolução das "Declarações de óbitos", sob a sequência alfanumérica nº 18381087-2 ao 18381100-3, junto a Secretaria Municipal da Saúde, para que estas atendam sua finalidade e sejam preenchidas pelo profissional legalmente responsável, nos termos do art. 77 da Lei de Registros Públicos c/c com a Resolução n. 1.779 de 11 de novembro de 2005 do Conselho Federal de Medicina **9.2)** Proceder à identificação nas pastas de Procuração, substabelecimento de Procuração e Escritura que se encontram aberta em Pasta própria até sua encadernação. **9.3**) Abster-se de registrar documentos que contenha espaços em branco, de acordo com o artigo 113, III, das DGE. **9.4)** Regularizar os arquivos da DOI encaminhados a Receita Federal que encontram-se com erros e pendencias, conforme determina o art. 1033 das DGE. **9.5)** 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. **9.6)** Solicitar liberação do SIGEXTRA junto a Corregedoria-Geral da Justiça/DICSEN para retificar os dados lançados equivocados apontados nesta ata de correição, bem como recolher as custas complementares das escrituras lavradas às fls. 114/115, 116/117, 125/127, 128/129, 150/151 e 152/153 do Livro 065-E, com os devidos acréscimos de atualização monetária e juros nos moldes do § 3º do art.144 das DGE. **9.7**) Efetuar o recolhimento das custas complementares da procuração lavrada à fl. 089 ao FUJU em conformidade com o disposto no § 3º do art. 144 das DGE e restituir em dobro aos usuários os valores cobrados indevidamente pelas procurações lavradas às fls. 092/093, 133 e 142/143, em dobro nos moldes da Lei nº 2.936/12 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; e b) recibo ou comprovante bancário da restituição. **10 - CONSIDERAÇÕES FINAIS**. O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que o Delegatário 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 pelo responsável, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no

tocante à regularização dos itens **9.1 a 9.7,** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de **30 dias,** após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Ata no Diário de Justiça Eletrônico, sendo que, relativamente aos itens **9.4 a 9.7,** deverá haver a respectiva comprovação. Por sua vez, ante a constatação de irregularidades na cobrança de emolumentos, custas e selos apontados no **item 9.7** em cumprimento ao disposto no art. 21, § 1º c/c com o artigo 24, 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 para aplicação ou não de multa sem prejuízo das demais sanções. **Sirva-se a presente como ofício**. Por seu turno, conforme se infere da alínea "d" do item 8 da presente ata, a Equipe Correicional constatou, por amostragem, que, num universo de 48 (quarento e oito) escrituras lavradas em abril/2014, em 8 (oito) delas, houve equívoco no lançamento das bases de cálculo para fins de cobrança de emolumento e custas, tendo em vista que foram informadas no SIGEXTRA sem levar em consideração o maior valor atribuído aos bens. Tal fato representou prejuízo ao FUJU na ordem aproximada de R$ 978,00 (Novecentos e setenta e oito reais). A par disso, o número de equívocos é expressivo, posto que representa 16,6%, isso em um mês. Nesse passo, o Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que o Delegatário providencie, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, o levantamento minucioso de todas as escrituras lavradas na serventia desde a obrigatoriedade de utilização do SIGEXTRA (01/04/2012), a fim de verificar possíveis incidências de equívoco no lançamento da base de cálculo que importaram recolhimento de custas a menor, a exemplo das escrituras apontadas acima, recolhendo eventuais diferenças, se for o caso, com os devidos acréscimos legais. Por outro lado, em razão de terem sido identificados três situações simulares no mês de abril/2014, conforme apontado no item 9.8., no mesmo prazo de 120 (cento e vinte) dias, o Juiz Auxiliar determinou que o Delegatário providencie, a partir da entrada em vigor da Lei Estadual n. 2.936/2012 com alteração da Lei Estadual n. 2.999/2013, o levantamento minucioso de todas as procurações, que tem por objeto representação envolvendo bens com valor inferior ou superior a R$ 15.000,00, mas que foram cobradas como sendo procurações para gerir e administrar empresa. Feito o levantamento, deverá o Delegatário restituir em dobro aos usuários os valores cobrados indevidamente, em dobro nos moldes da Lei nº 2.936/12 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; e b) recibo ou comprovante bancário da restituição. Decorrido o prazo de 120 (cento e vinte) dias, o Delegatário deverá, em 10 (dez) dias, deverá fazer comprovação do ocorrido, sem prejuízo de ser realizada inspeção para esse fim. Ressalta-se que houve uma reunião que contou com a participação do Juiz Áureo Virgílio Queiroz, do Juiz Leonel Pereira da Rocha, do tabelião de protesto desta comarca o Senhor Hélio Kobayashi, o Prefeito e o Presidente da Câmara do município de Espigão do Oeste, ocasião que trataram da importância de implantar mecanismos alternativos à execução fiscal, em especial o "Protesto de Certidão de Dívidas Ativas", conforme Ato Recomendatório Conjunto firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, Tribunal de Contas de Rondônia e Ministério Público de Contas de Rondônia. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados

com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto o responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional Nada mais havendo, aos vinte dias do mês de maio de dois mil e quatorze **(20/05/2014)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Leonel Pereira da Rocha, Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Espigão do Oeste/RO, pelo tabelião/registrador Hélio Kobayashi, pelos auxiliares da Corregedoria, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, Miscelene Nunes dos Santos Kluska e Adriana Lunardi.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Leonel Pereira da Rocha
Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Espigão do Oeste/RO

Hélio Kobayashi
Tabelião/Registrador

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