Publicação no DJE n. 051/2014
Data 18/03/2014 fls. 08/15

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

MISSÃO: Assegurar à sociedade a efetiva prestação jurisdicional, por meio do controle, orientação e fiscalização dos serviços judiciais de 1° Grau e extrajudiciais.

VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

Recebi em 13/03/2014

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS, TABELIONATO DE NOTAS, REGISTRO DE IMÓVEIS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS, REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS E TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE SANTA LUZIA D´OESTE/RO.

Processo Eletrônico n. 13.983-57.2014. Aos dez dias do mês de março do ano de dois mil e quatorze (10/03/2014), na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos, Registros Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Santa Luzia D´Oeste/RO, localizado na Rua Jorge Teixeira de Oliveira, n. 2598, Centro, presentes o delegatário senhor José Osvaldo Arruda, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a Juíza Corregedora Permanente da Comarca de Santa Luzia D´Oeste, MM. Cláudia Vieira Maciel de Sousa, auxiliando-os os servidores Alcilene Lima da Silva, Delano Melo do Lago, Alberto Ney Vieira Silva e Adriana Lunardi, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0116/2014-CG, de 07 de março de 2014, publicada no DJE n. 044, de 07 de março de 2014. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** A Serventia extrajudicial única, da comarca de Santa Luzia do Oeste, foi delegada em caráter privado por meio do Ato n. 052/91, de 31 de outubro de 1991, publicado no DJ n. 052, de 04 de novembro de 1991, tendo tomado posse e entrado em exercício no dia 05/11/1991. **II) ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: o atendimento ao público é das 7:30h às 15h, sem intervalo para o almoço, o que facilita a procura dos serviços pelos usuários. As atividades correcionais foram desenvolvidas sem interrupção do expediente normal da serventia. 2) **Instalações:** Consoante artigo 4° da Lei n. 8.934/95, "*os serviços notarias e de registro serão prestados, de modo eficiente e adequado, em dias e horários estabelecidos pelo juízo competente, atendidas as peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que* ***ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos***". De seu turno, conforme inciso I, do art. 30, do mesmo diploma legal é ***dever do notário e do registrador "manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguro"***. No caso, independentemente do conhecimento técnico, observa-se que a estrutura física do imóvel

onde se localiza a serventia é deficitária, especialmente a parte destinada ao arquivo, conforme se vê nas fotos que subsidiam a presente ata de correição. Ressalta-se que a situação persiste desde a correição anterior, realizada em 07 de maio de 2013. Nesse passo, considerando que o inciso I, do art. 31, da Lei n. 8.935/94, prevê como infração disciplinar o descumprimento de quaisquer deveres descritos no art. 30, sujeitando-o as penas previstas no art. 33, deve o Delegatário viabilizar um local mais seguro para instalação da Serventia. Por conseguinte, ante o fato de que o Delegatório já possui terreno próprio, localizado na Rua D. Pedro I, s/nº, onde pretende construir e instalar a Serventia, fixa-se um prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação da presente ata, para que proceda a mudança da sede da Serventia para referida localidade, sob pena de instauração de procedimento administrativo. Por outro lado, os atos são escriturados por meio de sistemas eletrônicos de gerenciamento. É utilizado sistema de senhas para melhor organizar o atendimento, oferecendo atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, nos termos do art. 109 das DGE. 3) **Correição Ordinária Juízo Corregedor Permanente**: a última correição ordinária foi realizada pela Juíza Corregedora Permanente, Dra. Michiely Aparecida Cabrera Valezi Benedeti, em 7 de maio de 2013, atendendo o previsto no art. 34, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 4) **Da legislação à disposição do usuário:** O delegatário mantém à disposição dos interessados para consulta a Constituição Federal e Estadual, Código Civil Brasileiro, Lei de Registros Públicos, Lei dos Notários e Registradores, bem como as Diretrizes Gerais Extrajudiciais, para consulta. 5) **Sistema de Backup**: O delegatário realiza procedimento de *backup* e cópia de segurança para seus arquivos armazenados em banco de dados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, com o titular mantendo uma cópia em local diverso da serventia e outra na própria serventia. 6) **Funcionários registrados pelo Cadastro Específico do INSS do delegatário:** Verificou-se por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contracheques, o registro dos seguintes funcionários: **1)** Guiomar Rodrigues Andrade (Oficial Substituta); **2)** João Henrique Alves da Silva (Escrevente); **3)** Patrícia Maria Barbosa (Escrevente Autorizado); **4)** Rosevete Rodrigues Andrade de Oliveira (Escrevente); **5)** Rodrigues Rocha dos Santos (Escrevente Autorizado); **6)** Claudinéia Anita de Souza (Escrevente); **7)** Maria Santa de Oliveira (Escrevente); **8)** Fábio Martins da Silva (Escrevente); **9)** Thaiane Nayara de Souza

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

(Escrevente); **10)** Maria Moraes da Silva Rodrigues (Zeladora); **11)** Julio Sergio Camargo; **12)** Esdras Camilo Firmino; **13)** André Junio Souza Lopes. 7) **Administração da Serventia**: O delegatário tem lançado a movimentação financeira da serventia, (receitas e despesas com manutenção), regularmente no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, em atendimento ao que disciplina o art. 128 das DGE. Analisando as receitas e despesas lançadas no Livro Caixa do SIGEXTRA, Os livros caixas estão sendo impressos, para o respectivo "visto" do Juiz Corregedor Permanente, em conformidade com o Provimento n. 34/2013 do Conselho Nacional de Justiça e art. 128 das DGE. O delegatário informou que possui Livro de Controle de Depósito Prévio, nos termos do art. 2º do Provimento n. 34/2013-CNJ, encadernado em formato de livro, com Termo de Abertura e Encerramento ao final. Porém, analisando os livros apresentados verificou-se que o modelo adotado não é o usual para a forma contábil, não permitindo que mensalmente apure-se os valores que foram depositados previamente, e da impossibilidade de se constatar o saldo dos valores recebidos, cujos atos ainda não foram praticados, ou seja, qual os valores depositados que ainda não pertencem ao delegatário. Constatou-se ainda, que o registrador não vem lançado no respectivo livro os valores recebidos previamente pelo pagamento dos pedidos de Habilitação de casamentos. Fica determinado que providencie a elaboração do Livro de Controle de Depósitos Prévio, na forma contábil usual, divididos em colunas para anotação da data, histórico dos depósitos recebidos, dos valores recebidos e de baixa de valores por atos praticados, realizando-se então, o lançamento no Livro Diário Auxiliar (Livro Caixa), nos termos do § 7º do art. 6º do Provimento n. 34/2013-CNJ. Analisando os classificadores utilizados para o arquivamento das guias pagas dos tributos de INSS/GPS e FGTS dos empregados, constatou-se que o delegatário vem recolhendo os tributos citados regularmente, em cumprimento ao disposto no art. 23, das DGE. O Imposto de Renda Pessoa Física, vem sendo recolhido mensalmente, por meio do carnê leão, conforme determina o art. 106 do Decreto n. 3.000/99. 8) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação – CNJ:** O registrador tem alimentado regularmente os relatórios de arrecadação e produtividade no site do Conselho Nacional de Justiça estando em ordem com a referida obrigação. 9) **Do Recolhimento do ISSQN:** O delegatário tem recolhido ISSGN regularmente. 10) **Do Malote Digital**: O delegatário informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ. **III) DO SERVIÇO DE**

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS: 1) Disposições Gerais: Não são cobrados dos reconhecidamente pobres, devidamente comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, os emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e primeira certidão, conforme previsto no artigo 541 e seguintes das DGE. A serventia utiliza-se dos novos modelos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, em conformidade com o Provimento n. 02/CNJ, bem como tem utilizado papel moeda regularmente. 2) **Escrituração e Ordem do Serviço:** a serventia possui os livros obrigatórios: **a)** Livro "A" – registro de nascimento, nos termos do art. 571, inciso I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE; **b)** Livro "B" – registro de casamento, nos termos do art. 571, inciso II das DGE, **c)** Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, nos termos do art. 571, inciso III das DGE; **d)** Livro "C" – registro de óbito, nos termos do art. 571, inciso IV das DGE, **e)** Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, nos termos do art. 571, inciso V das DGE; **f)** Livro "D" – registro de proclamas, nos termos do art. 571, inciso VI das DGE; **g)** Livro "E" Inscrições dos demais atos relativos ao Estado Civil, nos termos do art. 571, inciso VII das DGE e **h)** Livro "F" – Protocolo de Entrada ou Registros de Feitos, nos termos do art. 571. Fica determinado a abertura do livro citado. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, de acordo com o disposto no art. 572, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. As Declarações de Nascidos Vivos e Declarações de Óbitos não estão com as anotações devidas no espaço próprio, como por exemplo: nas DNVs n.s 30-644415571-1, 30-6444155540-1 e DO n. 15750592-8, Observa-se ainda o arquivamento das DNVs sem a devida ordem numérica de pratica de assento de nascimento. Ex. Assentos n.s 7045 anterior ao 7044 e 7037 anterior ao 7036. Fica determinado a observância de se fazer anotar no espaço próprio das DNVs e DO das respectivas informações, bem como observar o arquivamento dos mesmos em ordem numérica. O registrador remete à F.I.B.G.E., dentro dos primeiros 08 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos, com base no art. 592, *caput* das DGE. É comunicado à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal, com fundamento no art. 592, § 1° das DGE. Envia-se até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona, em que está situada a serventia, a relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior, nos termos do Art. 592, § 2° das DGE. São informados,

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos, com fundamento no Art.592, § 3° da DGE. Analisando os livros da serventia, constatou-se a inscrição de sentença de divórcio e separações no Livro E-003, o que contraria o Provimento n. 013/2012-CG de 05/10/2012, publicado no DJE n. 186/2012, que revogou os artigos 134, 135 e 136 das Diretrizes Judiciais. Fica determinado ao oficial que se abstenha de realizar novas inscrições de sentença de divórcio e separações no livro "E". 3) **Registro Civil Fora do Prazo:** Há classificador para arquivo de petições de registro tardio, para registro de pessoas acima de 12 (doze) anos, conforme dispõe o Art. 575, inc. II. 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante o oficial, conforme determina o art. 638, § 1° das DGE, instruídos com os documentos exigidos no art. 639 e suas alíneas. Os editais de proclamas de casamento são afixados em mural na própria serventia, registrados no Livro "D", em ordem cronológica, publicados no DJE em cumprimento ao art. 645, § 1° das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. Analisando os Autos de Habilitação de Casamento, como por exemplo o Processo n. 013/2014, constatou-se que o requerimento dirigido ao Juiz de Paz não contem os requisitos de dia e hora a ser celebrado o casamento, contrariando o disposto no art. 663 das DGE, e nem vem sendo juntada aos autos a certidão de habilitação original. Em razão disso fica determinado que o oficial solicite ao Juiz de Paz que o requerimento exigido para a celebração do casamento contenha todos os requisitos do art. 663, das DGE, onde deverá ser juntada a original da Certidão de Habilitação. 5) **Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que o registrador tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando o juízo no prazo estabelecido no § 4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73, arquivando o mandado com a respectiva certificação do ato praticado. 6) **Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP:** O registrador informou que tem utilizado à Central de Informações do Registro Civil – CRC, de acordo com o Provimento n. 011/2012-CG. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS:** 1) **Escrituração**: os livros são arquivados em mídia e em meio físico. Os registros são, previamente, anotados no Livro Protocolo. A serventia utiliza-se do Livro "A" (Protocolo Unificado), Livro "A" (Pessoa Jurídica), para Registro Integral de Títulos e Documentos. Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis são visados por advogados, nos termos do art. 745 § 1° das DGE. Os exemplares de contratos, atos,

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

estatutos e publicações registradas são arquivados por período certo, gravados em mídia digital, de acordo com o dispositivo legal art. 753 das DGE. A assinatura do registrador ou substituto é lançada por inteiro. 2) **Da Pessoa Jurídica:** Os atos constitutivos e estatutos das sociedades civis são revisados por advogado em consonância com a determinação legal prevista no art. 745 §§1º e 2º das DGE. São apresentados 2 (dois) exemplares do estatuto, compromisso ou contrato, 1 (um) para arquivamento no ofício e outro para receber a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha. Constatou-se que o oficial não vem exigindo que todas as folhas de registros de sociedades sem fins lucrativos sejam apostas a rubrica do representante legal, como por exemplo, os registros realizados sob o n. 753 e 758, do Livro A-005. Fica determinado que passe a exigir a rubrica em todas as folhas dos contratos constitutivos de sociedade das entidades sem fins lucrativos, do representante legal. Na amostragem não foi verificado nenhum caso de registro/averbações de fundações. Verificou-se que não vem sendo numerados e rubricados as folhas pelo registrador nos processos de registros, a teor do disposto no art. 757, das DGE. Fica determinado ao registrador que numere e rubrique todas as folhas dos autos. **V) DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:** 1) **Escrituração:** a serventia possui os livros obrigatórios, ou seja: Livro "A" (Protocolo) Unificado, nos termos do art. 784, alínea "a"das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE, Livro "B" (Trasladação integral), nos termos do art. 784, alínea "b" das DGE, Livro "D" (Indicador pessoal), nos termos do art. 784 alínea "d" das DGE. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registradas são arquivados por período certo e gravados em mídia digital. A assinatura do registrador ou substituto é lançada por inteiro. É prestada mensalmente informação da DOI, nos termos do art. 783 das DGE. A serventia adotou a escrituração eletrônica, como também utiliza-se pasta de classificadores de cópias reprográficas ou digitais, autenticadas, dos títulos, documentos levados a registro integral, conforme disposto no art. 789 das DGE. São anotados no protocolo todos os documentos apresentados para registro e averbação, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 803 das DGE. Constatou-se que não consta no Livro B-008, a folha 025. Fica determinado ao registrador esclarecer sobre a falta da referida folha, e certificar no citado livro, o motivo da falta ocorrida. 2) **Ordem dos serviços:** ao apresentante é fornecido o número de ordem no protocolo. É lavrado ao final do expediente diário, termo de encerramento datado e assinado, conforme disciplina o art. 807

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

§ 2º das DGE. É fornecido ao apresentante o número de ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deverá ser entregue. Existe sistema de controle que permite, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados. 3) **Cancelamento:** É averbado o cancelamento e a razão, com a menção do documento que autorizou, datado e assinado. Os requerimentos de cancelamento são arquivados juntamente com os documentos que os instruíram. 4) **Autenticação de Microfilmes**: a serventia não se utiliza de sistema de microfilmagem de seus documentos. **VI) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS:** 1) **Livros, Escrituração e Processo do Registro:** a serventia atualmente possui um total de **3.349** (três mil, trezentos e quarenta e nove) matrículas abertas, até o dia **10/03/2014**. A serventia possui em meio físico o Livro 1 – Protocolo, encadernado com as folhas devidamente rubricadas e numeradas, utilizado para o lançamento de todos os documentos ingressados na serventia, a fim de garantir a prioridade do registro, conforme determina os arts. 175, 182 e 183, da Lei n. 6.015/73 c/c o art. 868 das DGE. A escrituração do Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar, é feita em folhas soltas, armazenados em invólucros plásticos, em forma de livros, e acomodados em arquivos apropriados; Livro 4 – Indicador Real e Livro 5 – Indicador Pessoal, escriturados em sistema de fichas, armazenados em meio digital, em atenção a Recomendação Administrativa n. 009/2013-CNJ; Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro e Livro para Registro das Indisponibilidade de Bens, escriturados de forma manuscrita, contendo termos de abertura e encerramento, com as folhas numeradas e rubricadas pelo oficial registrador, ressalvando que os nomes das pessoas físicas e jurídicas cujos bens se tornaram indisponíveis, são devidamente lançados no Livro 5 – Indicador Pessoal, para controle das indisponibilidades de bens. O delegatário informou que escritura regularmente, por meio de sistema próprio, o Livro de Recepção de Títulos, entregando à parte interessada o respectivo recibo dos títulos, papéis e documentos apresentados, para fins de proceder ao exame prévio dos títulos, e verificação dos requisitos mínimos do ato pretendido, e, quando solicitada a prenotação para exame e cálculo, tem observado o disposto no art. 840 e 843 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 1.1) **Da regularidade na prática dos atos**: O delegatário informou que os títulos apresentados, com pendências são devolvidos formalmente por meio de notas de devolução, conforme dispõe o art. 846 das DGE, arquivadas em classificador próprio, por ordem cronológica, em atendimento ao § 1º

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

do art. 846 das DGE, porém, observou-se que as notas de devolução não constam o fundamento legal para as exigências feitas. Fica determinado ao registrador que passe a fundamentar as notas de exigências, indicando o dispositivo legal que torna obrigatório o cumprimento das mesmas. 2) **Classificadores**: Os classificadores obrigatórios previstos no art. 1.025 das DGE, estão devidamente organizados, o que facilitou sobremaneira os trabalhos correcionais. As cédulas são arquivadas de forma unificada, armazenadas em forma de livros, encadernados, com capa dura, em grupo de 200 (duzentas) folhas, numeradas e rubricadas pelo oficial, com termo de abertura e encerramento ao final, conforme determina o art. 1.026 das DGE. São certificadas no verso de cada via das cópias das cédulas o ato praticado. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI, das alienações ou aquisições de imóveis, nos termos da instrução normativa da Receita Federal e art. 1.032 das DGE. 3) **Loteamentos/Desmembramentos, Incorporações Imobiliárias e Condomínios**: Analisando os loteamentos apresentados para registro na serventia, constatou-se que os documentos atinentes ao respectivo processo foram armazenados em forma de processo, com o requerimento de registro de loteamento devidamente autuado, com numeração de folhas, rubricadas pelo registrador, contendo as certificações devidas, conforme determina os artigos 18 e 19, da Lei n. 6.766/79, c/c com o art. 1.056 das DGE. Na amostragem, constatou-se um processo de incorporação imobiliária na serventia, dotadamente nota-se que não estão sendo registrados de acordo com o fundamento legal, contido no artigo 1.107 e seguintes do Capítulo X das DGE. Fica determinado ao delegatário que obedeça todos os dispositivos contidos no artigo 1.107 e seguintes do Capítulo X das DGE. 4) **Imóveis Rurais**: O registrador declarou que tem conhecimento do disposto na Lei Federal n. 10.267, de 28 de agosto de 2001, referente à Georreferenciamento de Imóveis Rurais, respeitando os prazos regulamentados pelo Decreto n. 4.449/02, alterado pelo Decreto n. 5.570/05, tendo praticado atos dessa natureza. 5) **Certidões:** as certidões requeridas são fornecidas às partes, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, que são normalmente, entregues no mesmo dia ao requerimento. Quando há a necessidade de algum registro, é obedecido o prazo legal. **VII) SERVIÇO DE PROTESTO DE TÍTULOS.** 1) **Ordem dos Serviços**: Os títulos e outros documentos apresentados são protocolizados dentro de 24 (vinte e quatro) horas, observando-se a ordem cronológica de sua entrega,

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

conforme estabelece o art. 210, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. O tabelião tem recepcionado regularmente os títulos apresentados para protestos por meio da Central de Remessa de Arquivo, em atendimento ao que dispõe o art. 210, § 10 das DGE. 2) **Recepção e Apontamento**: Em caso de títulos apresentados com irregularidades formais não são lavradas notas devolutivas, consoante o que dispõe o art. 211, § 2º, inciso XI, das DGE. Fica determinado que forneça em formulário próprio Notas Devolutivas quando ocorrerem situações de impedimentos para apontamento de títulos, com a respectiva fundamentação. 3) **Prazos:** O protesto é registrado dentro de 03 (três) dias contados da protocolização, observando-se que na contagem a exclusão do dia da protocolização e inclusão do vencimento, nos termos do art. 222, das DGE. 4) **Intimação**: Nas intimações constam os nomes, elementos de identificação do título ou documento, número do protocolo, valor a ser pago, o prazo limite para o cumprimento da obrigação e o valor dos emolumentos a serem pagos. Analisando o classificador de editais, constatou-se que estão sendo arquivados em ordem cronológica, em classificador próprio, conforme o disposto no art. 227, § 5º, das DGE. 5) **Desistência e Sustação do Protesto**: as desistências de protesto são devidamente documentadas e arquivadas. Verificou-se que na serventia, existem casos de sustação ou suspensão judicial, permanecendo o título sustado judicialmente, à disposição do Juízo respectivo, conforme dispõe o art. 231, das DGE. O tabelião tem acompanhado semestralmente, a situação do título sustado, em atendimento ao art. 235, das DGE. 6) **Pagamento**: o pagamento dos títulos ou documentos de dívidas é realizado por meio de cheque, visado e cruzado, em dinheiro, tendo implantado o sistema de boleto bancário, em atendimento ao art. 237, II, Cap. V das DGE. O tabelião informou que somente em ocasiões excepcionais, recebe os títulos, em dinheiro, por meio de depósito identificado transferência, TED ou DOC, na conta da serventia ou na indicada na intimação, sendo repassados ao credor no próximo dia útil subsequente, conforme o disposto no art. 237, III, das DGE. Ressalvou que após a confirmação do crédito, é dada a respectiva quitação. Os comprovantes de pagamentos são colocados à disposição do devedor ou a quem tiver feito o pagamento, para o resgate no prazo de 30 (trinta) dias, em atendimento ao art. 246, parágrafo único, da DGE. 7) **Registro de Protesto**: Os registros dos protestos, bem como seus instrumentos, estão sendo lavrados, de acordo com o art. 292, das DGE, contendo todos os requisitos legalmente prescritos. 8) **Averbações e**

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

Cancelamentos: constatou-se que o tabelião vem realizando cancelamentos de protestos, com a apresentação somente de cópia do instrumento do Protesto, e quando é o caso de cópia da Carta de Anuência, contrariando o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 258, das DGE. Fica determinado que proceda ao cancelamento de protestos observando-se o disposto no art. 258 e seus parágrafos. Os expedientes de cancelamento com os respectivos documentos são numerados em ordem crescente e arquivados nessa ordem. 9) **Certidões**: na certidão é abrangido o período mínimo de 5 (cinco) anos anteriores. Diariamente, são fornecidas certidões de títulos cancelados, protestados bem como revogações e suspensões às entidades representativas da indústria e do comércio, conforme dispõe o art. 277, das DGE. 10) **Livros e Arquivos**: A serventia possui os seguintes livros, conforme disciplina o art. 284 das DGE: **a)** Protocolo de Títulos e Documentos apresentados, escriturados em folhas soltas, impressos e armazenados em meio físico; **b)** Registro de Protestos, com índice sistematizado, escriturado e armazenado em meio digital. **c)** Livro de Registro de Protestos Adiados, conforme prevê o art. 284, "c" das DGE. **VIII) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: Registro Civis das Pessoas Naturais:** Livro "A" n. 019, folha 149; Livro "B" n. 006, folha 170; Livro "B-Auxiliar" n. 003, folhas 100; Livro "C", n. 003, folhas 161; Livro "C-Auxiliar" n. 001, folhas 069; Livro "D", n. 006, folhas 017; Livro "E", n. 003, folhas 104. **Registro Civis das Pessoas Jurídicas**: Livro "A", n. 002, folhas 063 (protocolo unificado); Livro "A", n. 005, folhas 092; Livro "B" (Oficinas e impressoras), n. 001, folhas 00. **Registro de Títulos e Documentos**: Livro Protocolo Unificado (RTD/RPJ) A-002, folhas, 063; Livro "B" – Livro Registro Integral (RTD) - B-008, folhas 055; Livro "C", n. 001, folhas 001; Livro "D", adotado sistema de fichas. **Registro de Imóveis:** Livro de Protocolo 1-C, folhas 142; Livro 2 – Registro Geral, Matrícula 3.349; Livro 3-Auxiliar, Matrícula 2.755; Livro 4 e 5 adotado sistema de fichas. **Tabelionato de Notas:** Livro P-036, folhas 097; Livro S-005, folhas 115 e Livro E-018, folhas 096. **Tabelionato de Protesto de Títulos:** Livro Apontamento n. 005, folhas 136; Livro de Instrumento de Protesto n. 015, folhas 019; Livro Cancelamento de Protestos n. 001, folhas 069. **IX) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSA DOS DADOS VINCULADOS AOS ATOS PRATICADOS POR MEIO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL - SIGEXTRA**: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

– SIGEXTRA e do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, para traçar um perfil da situação da serventia. **2) Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, processos e os documentos, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais Extrajudiciais e demais normas afetas aos serviços. **3) Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos na serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, aos ressarcimentos dos atos gratuitos e selos isentos e a verificação das remessas dos dados vinculados aos atos à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) **Custas e Emolumentos**: o registrador disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas e o cartaz correspondente a gratuidade em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, bem como o cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização em obediência ao disposto nos art. 138, art. 158 e 174, das DGE. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem ao disposto no inciso VIII do art. 22 das DGE, exceto no tocante aos atos a seguir: **1)** cálculo indevido realizado para a cobrança de emolumentos e custas da notificação extrajudicial lavrada às fls.37, do Livro B-008, selo digital (RTD e PJ) n. I5AAA50086, que foi cobrada como sendo sem conteúdo financeiro, (Emol. R$ 57,68, Custas R$ 11,54 e Selo R$ 0,77), mas, consta do ato o valor expresso de R$ 3.701,47, (Emol. R$ 90,69, Custas R$ 18,14 e Selo R$ 0,77), implicando com isso no recolhimento de custas a menor no valor de R$ 6,60. Em razão disso, fica determinado ao registrador efetuar o recolhimento da diferença de R$ 6,60, acrescida de atualização monetária e juros, fazendo constar no respectivo boleto as descrições dos valores a título de valor original, juros e atualização monetária, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, nos termos do §3º, art. 144 das DGE, zelando para que, doravante, os cálculos realizados sejam efetuados de acordo com sua classificação na respectiva tabela de emolumentos e custas; **2)** cobrança indevida a maior do registro lavrado às fls. 103, Livro E-003, selo digital (Reg. Civil) nº I5AAA10117, uma vez que ocorreu com base no Código 103, da Tabela I, (Emol. R$ 64,21, Custas R$ 12,84, Selo R$0,77), entretanto, deveria ser classificado no Código 104, "b", (Emol. R$ 31,22, Custas R$

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

6,24, Selo R$0,77) da mesma tabela, acarretando na cobrança a maior no valor de R$ 39,59, cujo montante deverá ser devidamente atualizado, de acordo com o art. §3º, art. 144 das DGE, e restituído ao interessado, por meio dos seguintes comprovantes: **a)** carta emitida pelo registrador, aos usuários explicando os motivos de devolução, **b)** recibo ou comprovante bancário da restituição; **3)** cobrança indevida relacionada à inscrição de divórcio conforme verificado nos atos lavrados às fls. 92 (R$ 38,23) , 94 (R$ 38,23) e 100 (R$ 38,23), do Livro E-003, uma vez que tal inscrição contraria o Provimento nº 013/2012-CG. Em razão disso, fica determinado ao registrador restituir aos respectivos interessados os valores que foram cobrados indevidamente, devendo apresentar os seguintes comprovantes: **a)** carta explicativa, mencionando os motivos da devolução, **b)** recibo comprovando. Ante à constatação de irregularidade na cobrança de emolumentos, custas e selos, na forma do art. 21 da Lei Estadual nº 2.926/2012, determino a instauração de procedimento administrativo não disciplinar, que tramitará perante o Juízo Corregedor Permanente da Comarca. As custas são recolhidas por meio dos boletos bancários disponibilizados pelo SIGEXTRA, em cumprimento ao determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos não estão sendo efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, haja vista que foram detectados 05 (cinco) recolhimento de custas complementares nos dias 16/08/2013 (R$ 2,20); 02/09/2013 (R$ 0,37); 02/09/2013 (R$ 10,24); 27/11/2013 (R$ 4,86); e 14/01/2014 (R$ 4,47), descumprindo ao que dispõe o § 1º do art. 144 das DGE. Sendo assim, fica determinado ao delegatário efetuar os recolhimentos das custas de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, observando-se que na ocorrência de recolhimentos fora do prazo legal, os valores deverão sofrer os acréscimos legais, nos termos do §3º do art. 144, das DGE. Os recolhimentos estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente em consonância ao que dispõe o § 2º do art. 144 das DGE. Vem sendo recolhido ao FUJU o valor mínimo diário, em obediência ao disposto no § 4º, art. 144 das DGE. Quando o movimento diário é inferior ao mínimo estabelecido, este está sendo acumulado com os recolhimentos dos dias subsequentes, assegurando-se o valor mínimo, em consonância com o que estabelece o § 5º, art. 144 das DGE. As custas correspondentes ao movimento de encerramento do mês é recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o § 6º, art. 144 das DGE. São

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas, em ordem cronológica e numérica, fazendo remissão da numeração dos selos inseridos nos atos praticados, mantendo cópia dos recibos arquivadas, conforme dispõem os §§ 1° e 2° do art. 137 das DGE. Consta ao final da maioria dos atos praticados, os valores dos emolumentos, custas e selos, bem como a somatória dos mesmos, em obediência ao disposto no art. 143 das DGE. Contudo verificou-se que nos casos de registro de casamento religioso e conversão de união estável em casamento na cotarrecibo além do valor cobrado pelo próprio registro consta o valor correspondente ao processo de habilitação, a exemplo do verificado no registro lavrado à fl. 100, do Livro B-AUX-003, selo digital (Reg. Civil) n° I5AAA10133. Ante ao detectado, fica determinado ao registrador, doravante, abster-se de inserir na cotarrecibo valor que não corresponde ao ato praticado, observando o valor constante da tabela para o ato. No tocante aos atos gratuitos consta a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELOS", no lugar reservado a cotarrecibo, conforme orienta o art. 175 das DGE, todavia, observou-se o seguinte: **a)** em todos os editais de proclamas é inserida a expressão "isento", conforme verificado nos editais lavrados às fls. 004, relacionado ao selo digital (Reg. Civil) n° I5AAA10103 e às fls. 15/16, ambos do Livro D-006. Diante disso, fica determinado ao registrador abster-se de inserir nos termos dos editais de proclamas a expressão isento, uma vez que tal registro trata de ato de ofício do registrador. Observando-se que nos casos de edital remetidos por Oficial de outra jurisdição, a remissão do selo, bem como dos respectivos valores cobrados deverão constar no verso do edital registrado no Livro D, de acordo com alínea "b", inciso I, do art. 170 das DGE; **b)** nos assentos de casamento, cujas celebrações ocorrem dentro da serventia, não consta a expressão isento, mas sim, o valor correspondente ao processo de habilitação de casamento, a exemplo do verificado às fls. 160, 161/162, do Livro B-006. Em razão disso, fica determinado ao registrador, doravante, anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" no lugar reservado à cotarrecibo em todos os atos gratuitos praticados, em especial, nos assentos de casamento realizados na serventia e dentro do horário de expediente. **3.2) Selos de Fiscalização**: A numeração do selo de fiscalização é inserida no corpo de todos os atos praticados, em consonância com o art. 153 das DGE, entretanto, verificou-se que no registro vinculado à matricula 3195, do dia 04/12/2013, selo digital (Imóveis) n° I5AAA31202, foi inserido indevidamente o selo n°

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

I5AAA30202. Ante ao fato, fica determinado ao registrador que sejam tomadas providências no sentido de fazer averbação de *ex-oficio* no referido ato, fazendo remissão da numeração do selo utilizado, para possibilitar a vinculação do selo ao ato. O selo é inserido na margem direita do ato praticado quando possível, de acordo com o artigo 155 das DGE. A rubrica ou assinatura do registrador ou escrevente que verificou a regularidade do ato está sendo aposta no documento sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato, em obediência ao disposto no art. 162 das DGE. Analisando a média de consumo semanal de selos, com referência aos dados de consumo de selo da serventia nos últimos 90 (noventa) dias, conforme dispõe o §3° do art. 164 das DGE, apurou-se que no dia 19/02/2014 o estoque de selos de fiscalização, é suficiente para atender a demanda semanal. Com base no relatório de análise de selos disponibilizado pelo SIGEXTRA, verificou-se que os selos são utilizados em sequência, nos moldes do art. 168 das DGE. **3.3) Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** Analisando os relatórios extraídos do SIGEXTRA foi possível identificar situações que contrariam o estabelecido no §1°, art. 126 das DGE, a saber: **a)** os atos não são remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente, uma vez que dos 13.650 atos praticados no período de 02 de maio de 2013 a 31 de janeiro de 2014, 127 atos, o que representa 0,93% (zero vírgula noventa e três por cento) do total de atos praticados; **b)** equívoco no lançamento da base de cálculo vinculado ao registro de uma cédula de crédito/rural, constante da matrícula n° 2599, de selo digital (Imóveis) n° I5AAA31183 que foi informada como sendo no valor de R$ 108.630,00, quando o correto é R$ 19.954,26. Vale registrar que, no que pese o equívoco, por se tratar de cédula de produto rural, não afetou o recolhimento das custas, visto que o valor fixado para o registro no Livro 3, previsto no Cód. 302 "j" da Tabela III, independe da base de cálculo; **c)** equívoco no lançamento da base de cálculo da escritura lavrada às fls. 31/32, Livro 18-E, vinculado ao selo digital (Notas) n° I5AAA27785 que foi informada como sendo no valor de R$ 259.398,06 (Emol. R$ 3.161,47, Custas R$ 632,29, Selo R$ 0,77), quando o valor correto é R$ 90.000,00,(Emol. R$ 1.186,83, Custas R$ 237,37, Selo R$ 0,77), gerando recolhimento a maior no valor de R$ 394,92; **d)** equívoco no lançamento da base de cálculo da escritura lavrada às fls. 33/35, Livro 18-E, vinculado ao selo digital (Notas) n° I5AAA27841 que foi informada como sendo no valor de R$ 389.096,29 (Emol. R$ 4.010,67, Custas R$ 802,13, Selo R$ 0,77), quando o

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

valor correto é R$ 259,398,06, (Emol. R$ 3.161,47, Custas R$ 632,29, Selo R$ 0,77), implicando no recolhimento a maior no valor de R$ 169,84; **e)** equívoco de lançamento da averbação registrada no Livro 3 vinculada ao selo digital (Imóveis) nº I5AAA31207, que foi informada sendo no Livro 2; **f)** equívoco no lançamento do registro com valor declarado vinculado ao selo digital (Imóveis) nº I5AAA31390, Livro 2, que foi informado como sendo às fls. 057, no valor de R$ 61.112,05, quando deveria ser R$ 61.111,05; **g)** equívoco de lançamento no SIGEXTRA da averbação em geral lavrada às fls. 73, do Livro B-Aux-03, atinente ao selo digital (Reg. Civ.) nº I5AAA10042, como sendo Livro 3. Fica determinado ao registrador encaminhar solicitação escrita à Corregedoria-Geral da Justiça/DICSEN, com a respectiva justificativa para retificação das informações vinculadas aos atos supracitados, de modo que as informações lançadas no SIGEXTRA sejam exatamente àquelas contidas nos livros da serventia. Ademais, zelar, doravante, com a obrigação de fazer remessa das informações de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, conforme determinado pela Corregedoria-Geral, sob pena de incorrer em falta disciplinar. **X) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que o delegatário com o apoio de sua equipe, vem demonstrando zelo e dedicação na busca de manter organizada a atividade que lhe foi confiada, tendo apresentado uma notável melhora na escrituração dos atos praticados. Contudo, ante as ocorrências apontadas determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** Em cumprimento ao disposto no art. 4º e no Inc. I, do art. 30, ambos da Lei n. 8.935/94, deve o Delegatário viabilizar um local mais seguro para instalação da Serventia. Nesse caso, considerando que o Delegatário declarou que já possui terreno próprio, localizado na Rua D. Pedro I, s/nº, onde pretende construir e instalar a Serventia, fixa-se um prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação da presente ata, para que proceda a mudança da sede da Serventia para referida localidade, sob pena de instauração de procedimento administrativo por infração prevista no art. 31, inciso I, da Lei n. 8.935/94; **2)** Providenciar elaboração do Livro de Controle de Depósitos Prévio, na forma contábil usual, divididos em colunas para anotação da data, histórico dos depósitos recebidos, dos valores recebidos e de baixa de valores por atos praticados, realizando-se então, o lançamento no Livro Diário Auxiliar (Livro Caixa), nos termos do § 7º do art. 6º do Provimento n. 34/2013-CNJ; **3)** Observar da obrigação de fazer anotar no espaço próprio

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

das DNVs e DO das respectivas informações, bem como observar o arquivamento dos mesmos em ordem numérica; **4)** Abster-se de realizar novas inscrições de sentença de divórcio e separações no livro "E; **5)** Solicitar ao Juiz de Paz que o requerimento exigido para a celebração do casamento contenha todos os requisitos do art. 663, das DGE; **6)** Exigir a rubrica em todas as folhas dos contratos constitutivos de sociedade das entidades sem fins lucrativos, do representante legal; **7)** Numerar e rubricar todas as folhas dos autos de Registro das Pessoas Jurídicas; **8)** Esclarecer sobre a falta da folha 025, do Livro B-008, do Serviço de Títulos e Documentos, devendo certificar no respectivo livro o motivo da sua falta; **9)** Passar a fundamentar as notas de exigências, indicando o dispositivo legal que torna obrigatório o cumprimento das mesmas; **10)** Fazer cumprir todos os dispositivos contidos no artigo 1.107 e seguintes do Capítulo VII das DGE; **11)** Fornecer em formulário próprio devidamente numerado, as Notas Devolutivas quando ocorrerem situações de impedimentos para apontamento de títulos para protesto, com a respectiva fundamentação; **12)** Proceder o cancelamento de protestos observando-se o disposto no art. 258 e seus parágrafos das Diretrizes Gerais Extrajudiciais; **13)** Efetuar o recolhimento da diferença de R$ 6,60, acrescida de atualização monetária e juros, fazendo constar no respectivo boleto as descrições dos valores a título de valor original, juros e atualização monetária, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, nos termos do §3º, art. 144 das DGE; **14)** Zelar para que, doravante, os cálculos realizados sejam efetuados de acordo com sua classificação na respectiva tabela de emolumentos e custas; **15)** Proceder à restituição ao interessado no registro lavrado às fls. 103, Livro E-003, selo digital (Reg. Civil) nº I5AAA10117, no valor de R$ 39,59, devidamente atualizado, de acordo com o art. §3º, art. 144 das DGE, por meio dos seguintes documentos: **a)** carta emitida pelo registrador, ao usuário explicando os motivos da devolução, **b)** recibo ou comprovante bancário da restituição; **16)** Realizar a restituição aos interessados nas inscrições de divórcio dos atos lavrados às fls. 92 (R$ 38,23), 94 (R$ 38,23) e 100 (R$ 38,23), todas do Livro E-003, cujos valores deverão ser devidamente atualizados, de acordo com o art. §3º, art. 144 das DGE, por meio dos seguintes documentos: **a)** carta emitida pelo registrador, aos usuários explicando os motivos da devolução, **b)** recibo ou comprovante bancário de restituição; **17)** Efetuar os recolhimentos das custas de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, observando-se que na ocorrência de recolhimentos fora do prazo legal, os

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

respectivos valores deverão sofrer os acréscimos legais, nos termos do §3º do art. 144, das DGE; **18)** Fazer constar na cotarrecibo apenas o valor correspondente ao ato praticado de acordo com os valores constante da tabela, em especial nos registros de casamento religioso e conversão de união estável em casamento; **19)** Abster-se de inserir nos termos dos editais de proclamas a expressão isento, observando-se que nos casos de edital remetidos por Oficial de outra jurisdição, a remissão do selo, bem como dos respectivos valores cobrados deverão constar no verso do edital registrado no Livro D; **20)** Anotar, doravante a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" no lugar reservado à cotarrecibo em todos os atos gratuitos praticados, em especial, nos assentos de casamento realizados na serventia e dentro do horário de expediente; **21)** Proceder à anotação *ex oficio* no ato vinculado à matricula 3195, do dia 04/12/2013, selo digital (Imóveis) nº I5AAA31202, fazendo remissão da numeração do selo utilizado, para possibilitar a vinculação do selo ao ato; **22)** Encaminhar solicitação escrita à Corregedoria-Geral da Justiça/DICSEN, com a respectiva justificativa para retificação das informações vinculadas aos atos supracitados, de modo que as informações lançadas no SIGEXTRA sejam exatamente àquelas contidas nos livros da serventia. Ademais, zelar doravante com a obrigação de fazer remessa das informações de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, conforme determinado pela Corregedoria-Geral, sob pena de incorrer em falta disciplinar; **23)** 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 pelo registrador, sob pena de devolução. A regularização dos itens **2 a 22** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, sendo que, **relativamente aos itens 8, 13, 15 e 16**, deverá haver a respectiva comprovação. No tocante ao item I, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do prazo ali fixado, o Delegatório deverá comunicar e comprovar tanto à Corregedoria quanto ao Juízo Corregedor Permanente o seu cumprimento. Por sua vez, ante à constatação de irregularidades na cobrança de emolumentos, custas e selos apontados nos itens 15 e 16, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Lei Estadual nº 2.926/2012, o Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou a remessa da cópia da presente ata à Juíza Corregedora

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

Permanente da Comarca, a fim de que formalize, inicialmente, a instauração de procedimento administrativo não disciplinar. Sirva-se a presente como ofício. Ressalta-se que, atendendo convite, o Tabelião acompanhou o Juiz Áureo Virgílio Queiroz em reunião com o Juiz Corregedor Permanente, com os Prefeitos dos Municípios de Santa Luzia D´Oeste, Parecis e Alto Alegre dos Parecis, Presidentes das Câmaras dos municípios citados, e respectivos Procuradores, 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 ao delegatário, que atendeu de forma prestativa as solicitações pela equipe correcional. Nada mais havendo, aos onze dias do mês de março de dois mil e quatorze **(13/03/2014)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Claudia Vieira Maciel de Sousa, Juíza Corregedora Permanente da Comarca de Santa Luzia D´Oeste, pelo delegatário José Osvaldo Arruda, pelos auxiliares, Alcilene Lima da Silva, Delano Melo do Lago, Alberto Ney Vieira Silva e Adriana Lunardi.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Claudia Maciel Vieira de Sousa
Juíza Corregedora Permanente da comarca de Santa Luzia D´Oeste/RO

José Osvaldo Arruda
Tabelião/Registrador

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref

Delano Melo do Lago
Auxiliar da Coref

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br