Publicação no DJE n. 139-2014
Data. 29-07-14 fls 09-15.

CORREGEDORIA
GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

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

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

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

Processo Eletrônico n. 0044351-49.2014.8.22.1111. Aos vinte e um dias do mês de julho de dois mil e quatorze, na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Protestos de Títulos e Documentos, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas, do município e comarca de São Miguel do Guaporé, localizada na Rua Napoleão Bonaparte, n. 2061, Centro, presentes a delegatária, senhora Rossana Braga Uliana, o MM. Juiz Auxiliar Áureo Virgílio Queiroz, a MM. Juíza Corregedora Permanente, Dra. Kelma Vilela de Oliveira, auxiliando-os os senhores Alberto Ney Vieira Silva, André de Souza Coelho, Adriana Lunardi e Delano Melo do Lago, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria 0378/2014-CG, de 16/07/2014, publicada no DJE de 17/07/2014. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 30/07/2012, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. João Valério Silva Neto. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - A serventia de Registros Civis das Pessoas Naturais e de Notas do município de São Miguel do Guaporé foi delegada em caráter privado à senhora Rossana Braga Uliana, por meio do Ato n. 278/2009-PR, de 17/04/2009, publicado no DJE n. 072, de 20/04/2009, tendo tomado posse e entrado em exercício no dia 06/05/2009. Foi anexada precariamente os serviços de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Registros Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protestos e Títulos, criados pela Lei Estadual n. 1.292/2003, até posterior deliberação ou delegação decorrente de concurso público para preenchimento da vaga, em razão da decisão do egrégio Tribunal Pleno proferida em sessão do dia 24/08/2009, e por meio da Resolução n. 007/2009-PR, de 26/08/2009, publicada no DJ n. 163, de 02/09/2009. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS** - O horário de funcionamento ao público é das 8:00 às 15:00 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 a disposição do usuário e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as edições atualizadas das seguintes legislações:

Recebido 22/07/2014

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. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. É adotado sistema de senhas para atendimento aos usuários com procedimento adequado 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 de Visitas e Correições, de acordo com o art. 120, das DGE, estando em uso o Livro n. 2. A unidade possui o livro-caixa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, em conformidade ao art. 120, IV, das DGE. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, porém, observou-se que o livro adotado não está elaborado 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. Os atos normativos e decisões da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 125, I, das DGE. A serventia possui classificador para o arquivo de ofícios expedidos, de acordo com o art. 125, III, das DGE. Porém, observou-se que o arquivamento dos documentos não está sendo realizados em ordem numérica e cronológica em desacordo com o art. 125, III, das DGE. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 125, IV, das DGE. Porém, observou-se que o arquivamento não está sendo realizado em ordem cronológica. As guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF (folha de pagamento), de recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS e 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 correspondentes aos meses de 2014, de responsabilidade da delegatária, estão arquivadas em classificador próprio, de acordo com o art. 125, VII, das DGE. Todavia, observou-se que a delegatária no ano de 2013 deixou de recolher mensalmente os valores devidos à título de IRRF, apurados por meio do carnê-leão, fazendo tão somente o recolhimento do valor devido referente ao mês de dezembro do citado ano, e as demais, quando do ajuste anual. Há no município a Lei n. 661/2005, que instituiu o novo Código Tributário do Município de São Miguel do Guaporé, estabelecendo a obrigatoriedade do recolhimento do ISSQN, cuja base de cálculo é a receita bruta, sem quaisquer deduções (art. 245 CTM São Miguel do Guaporé), fixando ainda a alíquota de 5%, conforme item 21, da Tabela I, Anexo da Lei referida. Constatou-se a regularidade no recolhimento do ISSQN. As guias de recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN recolhidas são arquivadas em classificador próprio, em conformidade

com o art. 125, X, das DGE. Os funcionários são devidamente registrados conforme normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. O pagamento de salários e outras vantagens de seus prepostos são realizados via folha de pagamento. A responsável 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. A responsável faz comunicação ao juiz corregedor permanente dos nomes dos substitutos e dos escreventes autorizados, nos termos do art. 10, § 3º, das DGE. Os afastamentos da delegatária são comunicado à Juíza Corregedora Permanente, de acordo com o art. 11, § 2º, das DGE. São arquivadas as atas de correição integralmente, em livro de visitas e Correições, com 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Verificamos por meio do livro de registros de empregados, carteiras de trabalho e previdência social e contracheques que há os seguintes funcionários registrados pelo Cadastro Específico do INSS - CEI da delegatária: 1) Arlindo Uliana Neto (Tabelião Substituto), 2) Vanessa Rezende Couto (Escrivã Substituta), 3) Tatiane Strelow Arpine (Escrivã Substituta), 4) Franciele Generoso (Operadora de Caixa), 5) Gesika Moreira de Oliveira (Escrevente Autorizada), 6) Juciana dos Santos Mendonça (Escrevente Autorizada), 7) Marcos Aldrey Generoso (Escrevente Autorizado), 8) Damaris Silva de Araújo (Escrevente Autorizada), 9) Karine Belizardo (Auxiliar de Escrevente), 10) Josiane da Silva Schulz (Auxiliar de Escrevente), 11) Nubia Alves Nogueira da Silva (Auxiliar de Escrevente), 12) Fernanda Ferreira Timm (Auxiliar de Escrevente), 13) Tatiane Xavier Soares (Auxiliar de Escrevente), 14) Vanderleia Gross (Auxiliar de Escrevente), 15) Jessica Pereira de Oliveira (Auxiliar de Escrevente), e 16) Wesle Ramlow (Auxiliar de Escrevente). **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS** – Livros em uso: Livro de Nascimento n. "A-45", fls. 180; Livro de Óbito n. "C-007", fls. 001; Livro de Óbito Auxiliar n. "CA-008"; Livro de Casamento n. "B-010", fls. 087; Livro de Casamento Religioso com Efeito Civil n. "B-Auxiliar-08", fls. 033; Livro "D-013", fls. 169; Livro "E-004, fls. 014; Livro Protocolo de Entrada n. 001, fls. 44; Livro Registro de Feitos n. 002, fls. 07. 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. Os requerimentos de registro fora do prazo são assinados pelo interessado ou seu representante legal e por duas testemunhas qualificadas, de acordo com art. 626, §§ 4º e 5º, das DGE. No processo de habilitação para casamento é apresentado a 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. 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 atos relativos ao registro civil de pessoas naturais são inscritos de acordo com a competência territorial, nos termos do disposto no art. 539, das DGE. O serviço de registro civil das pessoas naturais funciona em regime de plantão, no mínimo das 8 às 12 horas aos domingos e feriados. O aviso contendo o numero de telefone e local onde poderá ser encontrado a responsável é afixado em local visível, na parte externa da serventia, para contato entre às 14 às 18 horas, a fim de prestar atendimento imediato em situações urgentes, nos termos do art. 119, das DGE, sendo afixado também em local visível o plantão de óbito na porta da serventia, informando o número do celular e local onde poderá ser encontrado a responsável pela lavratura do óbito, nos termos do art. 543, § 3º, das DGE. No Livro de Protocolo de entrada são registrados, pela ordem de entrada e em série anuais, os processos de habilitação para casamento e os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações, nos termos do art. 578, das DGE. Inexiste classificador específico para as petições de registro tardio, em desconformidade com o comando inserto no art. 575, II, das DGE. Observou-se que os requerimentos apresentados ao Juiz de Paz vêm sendo feito com a mesma data inicial do processo de habilitação, devendo ser apresentado à serventia somente após o prazo do Edital que corresponde a quinze (15) dias após sua fixação. **3 - TABELIONATO DE NOTAS** – Livros em uso: Livro de Escritura n. 20-E, fls 102, em 18/07/2014; Livro de Procuração n. 71, fls 151, em 18/07/2014, Livro de Substabelecimento n. 17-S, fls 127, livro de Controle de Veículo n. 14, fls 148. Os livros contêm 200 (duzentas) folhas com o termo de abertura e de encerramento constando o número de folhas, o fim a que se destinam e a declaração de que as folhas se encontram numeradas e rubricadas, com local, data e a assinado, nos termos do art. 327, das DGE. As folhas utilizadas são guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, até a encadernação, nos termos do art. 333, das DGE. A responsável comunica à Receita Federal do Brasil, mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as aquisições ou alienações de imóveis, com observação do estabelecido em regramento próprio e, particularmente, nas instruções normativas da RFB, nos termos do art. 374, das DGE. 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 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 exigida a

presença do alienante, munido de identidade e CPF, nos termos do § 1º do art. 528, das DGE. No Livro de Procuração n. 70, fls 002; 014; 21 e Livro n. 71, fls 141, consta assinatura a rogo sem a devida qualificação das testemunhas, em desacordo com o artigo 595 Código Civil c/c com 113, XII das DGE. **4 - PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** – Livros em uso: Livro de Protocolo n. 005, fls 077, livro de Protesto n. 022, fls 044. Os títulos são apresentados por meio físico e eletrônico, em concordância com o art. 209, §, 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. Nos casos de sustação/suspensão dos efeitos de protesto são arquivadas em pasta própria, de acordo com o art. 230, das DGE. A forma utilizada para o recebimento (pagamento) dos títulos apontados para protesto é depósito em conta própria, de acordo com o art. 237, das DGE. Há uma conta bancária exclusiva para pagamento dos títulos apresentados para protesto, atendendo o previsto no art. 241, das DGE. É exigido o documento original do título da divida protestado para o devido cancelamento em atendimento ao previsto no art. 258, das DGE. Nos casos de não ter o título original da dívida é exigido declaração de anuência com firma reconhecida, de acordo com o art. 258, § 2º, das DGE. Nos casos de cancelamento vem sendo feita a devida anotação no registro do protesto, em atendimento ao art. 261, das DGE. A documentação que instruí o pedido de cancelamento é arquivada em pasta própria e numerada, em atendimento ao art. 262, das DGE. Nas averbações de cancelamento estão sendo anotado o número do expediente, de acordo com o art. 263, 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. Os títulos apresentados para protesto são protocolizados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em dias úteis a contar de sua entrega, de acordo com o art. 210, das DGE. Não vem sendo feita as notas de devolução com uma via arquivada na serventia, contrariando o disposto no art. 211, § 2º, inciso XI, alíneas b das DGE. As intimações são feitas por meio de notificador da própria serventia e por meio de aviso de recepção (AR) via correios. Observou-se nas notificações encaminhada via AR, que não estão expressas o prazo legal para pagamento do título, de 3 (três) dias contados da protocolização, conforme inserto no art. 222 e parágrafos, das DGE. Observou-se nos editais que não vem sendo contado o prazo legal de 3 dias (três) dias, a contar da fixação do edital, para pagamento do título, nos termos do art. 227, § 4º, c/c art. 222 e seus parágrafos, das DGE. Não vem sendo aguardado o prazo do tríduo legal para proceder a retirada solicitada pelo credor, em desacordo com o art. 229, § 1º, das DGE. A serventia

não possui o Livro de Registro de protesto Adiados, em desacordo com o art. 284, alínea "c", das DGE. No livro de protocolo, observou-se que não é informada a ocorrência em todos os títulos apontados, nos termos do §2º, do art. 288, das DGE. **5 - REGISTRO DE IMÓVEIS** – Livros em uso: Livro 2-RG matricula n. 6.110 2-RG, em 11/07/2014; Livro 3-A matrícula n. 2.773, livro 3-A em 16/07/2014; Livro de Protocolo de Entrada n. 1-A, última página atualizada em 16/06/2014. 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. 1.025, VII das DGE. São arquivadas as comunicações recebidas do INCRA relativas a imóveis georreferenciados, em atendimento ao art. 1.025, XVIII das DGE. As cópias das cédulas de crédito rural, industrial, à exportação e comercial tem sido arquivadas formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, todas numeradas e rubricadas, contendo termo de abertura e encerramento ao final do volume, em atendimento ao que determina o § 2° do art. 1.026 das DGE. A Registradora tem comunicado à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, das transferências de imóveis, qualquer que seja o título levado a registro, através do programa gerador da DOI disponível no sítio da Receita Federal, via internet, conforme determina o art. 1.032 das DGE. As matrículas existentes na serventia têm sido escrituradas contendo, número de ordem, a data, a identificação e a caracterização do imóvel, o nome e qualificação dos proprietários, bem como dados do registro anterior, em atendimento ao art. 877 das DGE. A serventia possui o Livro 1 - Protocolo, encadernado com as folhas devidamente rubricadas e numeradas pela Oficiala, utilizado para o lançamento de todos os documentos ingressados na serventia, a fim de assegurar a prioridade no registro, porém, no livro não consta número das paginas e nem a letra correspondente ao livro aberto, em desacordo com o artigo 121, das DGE. Constatamos ainda no livro de Protocolo espaço em branco sem a sua devida inutilização, conforme art. 113, inciso III, das DGE. A escrituração do Livro 3 – Registro Auxiliar 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. Não é procedida a escrituração do Livro de Recepção de Títulos, utilizado para o lançamento dos títulos apresentados exclusivamente para o exame e cálculo dos respectivos emolumentos, contrariando o disposto no art. 12, parágrafo único da Lei 6.015/1973, c/c os arts. 839, inc. I, 840 e 848, das DGE. **6 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** - Livro de Protocolo Unificado n. A-008, fls 26, Livro de Registro Integral n. B-008 fls. 260. A serventia não registra documentos com atribuições expressa de outros serviços, em conformidade ao art. 779, das DGE. São averbadas todas as ocorrências e alterações feitas aos documentos de origem, conforme dispõe o art. 780, das DGE. É emitido o comunicado da DOI (Declaração sobre Operação Imobiliária), dentro do prazo legal, em

atendimento ao art. 783, das DGE. É respeitado o prazo de 10 (dez) dias para o registro, contado a partir da protocolização, de acordo com o art. 812, das DGE. É respeitada a ordem de protocolo para os devidos registros, de acordo com o art. 807, das DGE. É verificada a formalidade dos documentos apresentado para registro, de acordo com o art. 813, das DGE. Não vem sendo encaminhada ao DETRAN as devidas comunicações referente ao gravame de veículos automotores, em desacordo com o art. 783, § 1º, das DGE. A materialização do Livro de Registro Integral não vem sendo feito de forma legível o suficiente à boa leitura e compreensão, impossibilitando a identificação das assinaturas das partes, em desacordo com o artigo 112, § 1, inciso I, das DGE. **7 - REGISTRO DE CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS** – Livros em uso: Livro de Protocolo Unificado n. A-008, fls 26, Livro de Registro Integral n. A-034 fls. 199. Verificamos que são averbados nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes que importam em modificação das circunstâncias constantes do registro, nos termos do art. 745, IV, das DGE. A serventia possui o livro de protocolo, para as anotações dos registros, com 200 páginas, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 749, inciso III, c/c com o art. 751, das DGE. O requerimento destinado ao registro de pessoa jurídica é devidamente autuado, numerado e rubricado, certificando os atos realizados, de acordo com o dispositivo inserto no art. 755, § 2º das DGE. **8 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DOS DADOS** - 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. Nos casos de escritura com mais de uma unidade, é inserido um selo para cada unidade, nos termos da alínea h, inc. II, do art. 170 das DGE. Nos casos de escritura de rerratificação, bem como qualquer outra destinada a integrar escritura anteriormente lavrada, é inserido um selo no traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos da alínea j, inc. II, do art. 170 das DGE. Na certidão o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura da responsável, nos termos da alínea p, 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. Não é considerada averbação sem valor declarado, entre outras, as referentes à indisponibilidade, unificação/fusão de imóveis, contrariando os termos da 18ª Nota Explicativa da Tabela III,

do Provimento nº 0027/2013-CG. Detectou-se que nas averbações das matrículas nº 2.497 do livro 2-M e nº 6.087 do livro 2-AE foram cobrados emolumentos e custas além dos valores previstos na tabela de custas por não terem sido enquadradas corretamente. 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. Nos registros de escrituras em geral e instrumentos particulares é inserido um selo no documento em que é certificada a prática do ato e, havendo mais de um registro ou averbação no mesmo documento apresentado, são inseridos tantos selos quantos forem os atos praticados, fazendo remissão do número do selo no respectivo registro/averbação, nos termos da alínea b, inc. III, do art. 170 das DGE. Na abertura de matrícula como ato autônomo o selo é inserido no requerimento que deu origem ao ato praticado, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos da alínea d, inc. III, do art. 170 das DGE. Nos demais atos de registros o selo é inserido no documento que originou a prática do ato, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos da alínea i, inc. III, do art. 170 das DGE. Nas averbações em geral (com ou sem valor declarado) é inserido um selo no documento em que é certificada a averbação, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos da alínea j, inc. III, do art. 170 das DGE. Nas certidões (incluídas as buscas) o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura da responsável, nos termos da alínea "k", inc. III, do art. 170 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pela registradora, às margens do documento que a originou, nos termos da alínea "m", inc. III, do art. 170 das DGE. Nenhum valor é cobrado pela Tabeliã, no serviço de Protesto de Títulos, pelo exame do título ou documento de dívida, devolvido ao apresentante por motivo de irregularidade formal, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento nº 0027/2013-CG. Quando algum documento é solicitado para remessa por intermédio do correio, é cobrado o valor da tarifa postal e despesas correspondentes, nos termos da 2ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento nº 0027/2013-CG. As informações fornecidas aos órgãos de restrição ao crédito são cobradas individualmente, por certidão diária, na forma de relação e inseridos tantos selos quanto forem as informações prestadas, não sendo exigida cobrança pela certidão, aplicando o previsto no Código 404, da Tabela IV, nos termos da 3ª Nota Explicativa do Provimento nº 0027/2013-CG. O ato de diligência está sendo cobrado indiscriminadamente, contrariando os termos da 7ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento nº 0027/2013-CG. Detectou-se que nos instrumentos de protesto às fls. 153, 157, 158, 161, 164, 165, 166, 167, 173, 174, 175, 176, 184, 185, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, e 199 do Livro-021 foram cobrados dos usuários o valor da diligência rural (acima de 25km da Sede da Serventia) pela intimação, quando na verdade tais documentos foram

remetidos por AR. As microempresas e empresas de pequeno porte, atentam aos benefícios do art. 73 da Lei Complementar nº 123/2006 e, particularmente, à isenção do inciso I do dispositivo legal referido, para fazerem jus ao mesmo demonstram a sua qualidade mediante certidão expedida pela Junta Comercial ou pelos Oficiais de Registro Civil de Pessoa Jurídica, admitindo-se como válidas, até 31 de janeiro de cada ano, as emitidas no curso do exercício fiscal anterior. As certidões são apresentadas às serventias em cópia simples e ficam arquivadas nestas pelo prazo de validade, nos termos do § 1º do art. 239 das DGE. No acolhimento do aceite ou devolução o selo é inserido no título ou documento de dívida que originou o pedido, com remissão do respectivo selo na intimação, nos termos da alínea a, inc. IV, do art. 170 das DGE. No pagamento (quitação) o selo é inserido no título ou documento de dívida liquidada, com remissão do respectivo selo na intimação, 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. Na sustação judicial definitiva de protesto o selo é inserido no mandado ou documento que deu causa à sustação ou no seu título, nos termos da alínea d, 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 quanto são às 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 da 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 pela tabeliã às margens do documento que originou a realização da diligência, nos termos da alínea i, inc. IV, do art. 170 das DGE. A base de cálculo no registro de contrato de locação é o valor da soma dos 12 (doze) primeiros alugueres ou do total de meses, quando o prazo de locação for inferior a 12 (doze) meses, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento nº 0027/2013-CG. No registro de contratos de alienação fiduciária, a base do cálculo é o valor do crédito principal concedido, nos termos da 3ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento nº 0027/2013-CG. No registro dos contratos de leasing, a base do cálculo incide sobre o valor da aquisição do bem objeto do contrato, nos termos da 5ª 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. 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 a registradora 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. Nas certidões é aposto o selo na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura da responsável, nos termos da alínea e, inc. V, do art. 170 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pela registradora, às margens do documento que a ensejou, nos termos da alínea g, 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. Todavia, foram detectadas várias procurações com cobranças indevidas, a saber: a) as procurações lavradas às fls. 001, 067, 095, 096, 097, 106, foram cobradas como sendo "com valor econômico acima de R$ 15.000,00, contudo, tratam-se de procurações "sem valor econômico" representando cobrança a maior dos usuários no valor de R$ 23,55 por procuração; b) as lavradas às fls. 054, 114, 115, 116, 122, foram cobradas como sendo "Para gerir e administrar empresas, ou amplos poderes, pessoa física", porém, tratam-se de procurações "com valor econômico acima de R$ 15.000,00" gerando cobrança a maior dos usuários no valor de R$ 47,12; c)a lavrada à fl. 125, foi cobrada como sendo, "Sem valor econômico", mas, trata-se de procuração "com poderes para o foro em geral", cobrou-se a maior dos usuários o valor de R$ 5,91; d) a lavrada à fl. 141, foram cobradas como sendo, "Sem valor econômico", no entanto, tratam-se de procurações "Para fins previdenciários" em que se cobrou do usuário o valor a maior de R$ 11,79; e)as lavradas às fls. 031, 038, 091, foram cobradas como sendo "para gerir e administrar empresa ou amplos poderes pessoa física", porém, tratam-se de procurações "sem valor econômico" cobrando-se a

mais dos usuários o valor de R$ 71,57 ; f) a lavrada à 019, foi cobrada como sendo, "Sem valor econômico", todavia, trata-se de procuração "com valor econômico acima de R$ 15.000,00" deixando a serventia de recolher as custas pertencentes ao FUJU na importância de R$ 3,93; g) a lavrada à fl. 107, foram cobradas como sendo, "Sem valor econômico", no entanto, trata-se de procuração com outorgas "Para fins previdenciários e Para o foro em geral", deixando assim de recolher ao FUJU o valor de R$ 0,97, considerando que já foi recolhido o valor das custas de uma procuração sem valor econômico. Todas as procurações apontadas com irregularidade são constantes do Livro nº 071-P. 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. Todavia foi constatado no Sistema de Arrecadação de Custas - SIAC o recolhimento de custas complementares nos dias 03/04/2014, 16/05/2014 e 10/07/2014. 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. Entretanto foi verificado atraso no recolhimento das custas dos movimentos dos dias 03 e 04 de julho de 2014 que só foram recolhidas no dia 08/07/2014. No caso de atraso, os recolhimentos não são acrescidos de atualizações monetárias e juros, contrariando os 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. Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas 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. A remessa das informações para inserção no banco de dados do SIGEXTRA ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 126 das DGE. Entretanto a remessa ocorre de forma precária, uma vez que se detectou a falta de alimentação dos atos relacionados aos selos digital imóveis nº H3AAA32828, H3AAA32829, H3AAA32832 e H3AAA32833, bem como do selo Notarial e Registral nº H3AB5453. A delegatária providenciou a alimentação do SIGEXTRA com as informações dos atos praticados vinculados aos selos supracitados durante a correição, bem como recolheu as custas pertinentes aos mesmos com os devidos acréscimos legais, que totalizaram o montante de R$ 73,73. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita da delegatária, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 126 das DGE. A serventia utiliza aplicativo próprio para a prática dos atos e está exportando as informações diárias, através de arquivo em formato XML, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente no SIGEXTRA, nos termos do § 3º do art. 126 das DGE. No entanto, verificou-se que o registro de abertura de matrícula como ato autônomo vinculado ao selo nº H3AAA31154 foi informado no SIGEXTRA como se fosse uma averbação sem valor declarado. A delegatária oportunamente constatou o equivoco e recolheu a diferença das custas pertencentes ao FUJU, como também retificou a informação do ato classificando-o corretamente, conforme tabela de custas vigente. A delegatária deverá realizar levantamento dos atos análogos e adotar o mesmo procedimento para regularizar as informações dos atos que porventura foram informados equivocadamente no SIGEXTRA. Constam 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. 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 da 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. 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. O registro de nascimento e de óbito, inclusive as primeiras certidões relativas a tais atos, são gratuitos independentemente da condição econômica dos interessados, nos termos da 6ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento nº 0027/2013-CG. No processo de habilitação está sendo inserido um selo na certidão de habilitação de casamento correspondente ao respectivo processo, nos termos da alínea a, inc. I, do art. 170 das DGE. Na fixação e arquivamento de edital remetido por oficial de outra jurisdição, inclusive a respectiva certidão, o selo é inserido na certidão de publicação a ser remetida ao oficial do processo, com remissão do número no verso do edital registrado no Livro "D", nos termos da alínea b, 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. Na lavratura de assento de casamento à vista de certidão de habilitação expedido por outra serventia o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de habilitação que deu origem ao respectivo registro, ou vice-versa, nos termos da alínea e, 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. Na retificação de nascimento, casamento e óbito o selo é inserido no documento que originou a retificação, por meio de certidão de cumprimento de retificação, com remissão do número do selo no ato, nos termos da alínea j, 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 ressarcimentos 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 certidão o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura da responsável, nos termos da alínea m, inc. I, do art. 170 das DGE. Na averbação em geral o selo é inserido no documento que originou o respectivo ato, com remissão do número do selo na averbação realizada, nos termos da alínea n, inc. I, do art. 170 das DGE. Nas diligências (urbana ou rural) o selo é afixado na certidão de diligência elaborada, às margens do documento que a originou, nos termos da alínea p, inc. I, do art. 170 das DGE. Nas escrituras públicas onde houver mais de um contrato ou estipulação que, por sua autonomia, possa ser objeto de outra escritura, é cobrado e inserido um selo para cada ato e são cobrados os emolumentos, custas e selo por ato, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 0027/2013-CG. Nos casos de escritura com mais de uma unidade imobiliária, é cobrado e inserido um selo para cada unidade, e são cobrados os emolumentos, custas e selo por unidade imobiliária, nos termos da 2ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 0027/2013-CG. 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. Nas escrituras públicas de divórcio, quando há bens a partilhar, a base de cálculo é a soma da totalidade dos bens partilhados, aplicando-se a regra da escritura com valor declarado, prevista no Código 205, "b", da Tabela II. Quando não há bens a partilhar aplica-se a regra da escritura sem valor declarado, conforme Código 205, "a", da mesma tabela, nos termos da 16ª 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. **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 (ADM)** - Proceder a abertura e impressão, mensalmente, do Livro de Controle de Depósito Prévio, cujos serviços admitam depósito prévio, em colunas, onde possa ser verificada à qualquer momento, o saldo existente na serventia das quantias recebidas em depósito para a prática futura de atos. **9.2 (ADM)** - Arquivar os ofícios expedidos em pasta própria, em ordem numérica e cronológica de acordo com o artigo 125, III, das DGE. **9.3 (ADM)** - Arquivar os ofícios recebidos em pasta própria, em ordem cronológica, em conformidade com o artigo 125, IV, das DGE. **9.4 (ADM)** - Recolher regularmente o imposto de renda devido, por meio do carnê-leão, art. 227, § 4º, c/c art. 222 e seus parágrafos, das DGE, observando que os valores oriundos dos serviços notariais e de registro são considerados rendimentos do trabalho não assalariado e devem ser oferecidos à tributação, mensalmente, por meio do recolhimento mensal obrigatório, podendo, para efeito de apuração da base de cálculo, serem deduzidas as despesas escrituradas regularmente em Livro Caixa. **9.5 (RCPN)** - Organizar por meio de classificador específico para as petições de registro tardio, segundo o comando inserto no art.575,II das DGE. **9.6 (RCPN)** - Receber requerimento para celebração de casamento encaminhado ao Juiz de Paz, somente após decorrido o prazo do Edital. **9.7 (TN)** - Exigir testemunhas nas procurações que tenha assinatura a rogo, de acordo o artigo 595 CC c/c com 113, XII das DGE. **9.8 (PROT)** - Inserir nas intimações encaminhadas por AR, o prazo legal para pagamento do título, de 3 (três) dias contados da protocolização do título, conforme inserto no art. 222 e parágrafos, das DGE. **9.9 (PROT)** - Fazer constar nos editais os requisitos exigidos para intimação e a data da fixação, conforme o art. 227, § 4º, c/c art. 222 e seus parágrafos, das DGE. **9.10 (PROT)** - Aguardar o prazo do tríduo legal contido na intimação, para proceder a retirada solicitada pelo credor, de acordo com o art. 229; § 1º, das DGE. **9.11 (PROT)** - Proceder a impressão do livro de protocolo, após o preenchimento de todo o campo das ocorrências constando no termo de encerramento, além da data do encerramento, a data da impressão de acordo com o § 2º, Art. 288, das DGE. **9.12 (RI)** - Adequar o Livro de Protocolo para fazer constar o número de página e a letra correspondente ao livro aberto, de acordo com o art. 121, e seus incisos. **9.13 (RI)** – Providenciar a inutilização dos espaços em branco, conforme determina os arts. 113, III das DGE. **9.14 (RI)** - Proceder a abertura do Livro de Recepção de Títulos, para o lançamento dos documentos ingressados para exame e cálculo, em atendimento ao art. 839, inciso I, c/c art. 840 e 848, das DGE. **9.15 (RTD)** - Encaminhar mensalmente os comunicados ao DETRAN, atendendo o disposto no art. 783, § 1º, das DGE. **9.16 (RTD)** - Proceder a materialização

do Livro de Registro Integral com resolução e design gráficos ostensivos e legíveis o suficiente à boa leitura e compreensão, de acordo com o artigo 121, § 1, inciso I, das DGE. 18 (FUJU) - Recolher as custas devidas ao FUJU em boleto bancário único, de acordo com a totalidade dos atos praticados, nos termos do § 1º, art. 144 das DGE; **9.17 (FUJU)** - Efetuar os recolhimentos de custas até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 144 das DGE. **9.18 (FUJU)** - Acrescentar nos casos de recolhimentos de custas fora do prazo atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 144 das DGE c/c o Provimento nº 016/2010-CG. **9.19 (FUJU)** - Remeter as informações de todos os atos praticados, de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da sua prática, sob pena de incorrer em falta disciplinar (§ 2º, do art. 7º, da Lei nº. 918/2000), nos termos do § 1º do art. 126 das DGE. **9.20 (FUJU)** - 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. **9.21 (FUJU)** - Realizar levantamento dos atos de registro de abertura de matrícula como ato autônomo informados como se fossem averbações sem valor declarado e adotar as mesmas medidas tomadas para regularizar o ato vinculado ao selo nº H3AAA31154. **9.22 (FUJU)** - Considerar averbação sem valor declarado, entre outras, as referentes à indisponibilidade, unificação/fusão de imóveis, nos termos da 18ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 0027/2013-CG. **9.23 (FUJU)** Restituir aos usuários os valores cobrados excessivamente em dobro pelas averbações nas matrículas nº 2.497 do livro 2-M e nº 6.087 do livro 2-AE (emolumentos, custas e selos) com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos moldes do art. 24 da Lei Estadual n. 2.936/2012, apresentando os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) carta emitida pela serventia e entregue ao usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; b) recibo ou comprovante bancário de restituição. **9.24 (FUJU)** - Cobrar pelo ato de diligência só nos casos em que a tabeliã ou seu designado para tal serviço, se deslocar 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. **9.25 (FUJU)** - Realizar levantamento, no serviço de protesto, de todas as diligências rurais cobradas indevidamente, a contar da data de implantação da nova tabela de emolumentos e custas (01/04/2013), restituindo os valores cobrados indevidamente em dobro (emolumentos, custas e selos) com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos moldes do art. 24 da Lei Estadual n. 2.936/2012, apresentando os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) carta emitida pela serventia e entregue ao usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; b) recibo ou comprovante bancário de restituição. **9.26 (FUJU)** - Realizar levantamento de todas as procurações cobradas

irregularmente apontadas na presente ata, constantes das alíneas "a", "b", "c", "d" e "e", do item 8 - Fiscalização de Custas, Emolumentos, Selos e Remessas dos dados, a contar da data de implantação da nova tabela de emolumentos e custas (01/04/2013), restituindo os valores cobrados indevidamente em dobro (emolumentos, custas e selos) com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos moldes do art. 24 da Lei Estadual n. 2.936/2012, apresentando os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) carta emitida pela serventia e entregue ao usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; b) recibo ou comprovante bancário de restituição. **9.27 (FUJU)** - Recolher ao FUJU nos moldes do § 3º do art. 144 das DGE as diferenças detectadas nas procurações apontadas nas alíneas "f" e "g", do item 8 – Fiscalização de Custas, Emolumentos, Selos e Remessas dos dados. **10 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** - O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que a delegatária encaminhe a resposta às determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria-Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pela responsável, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização **dos itens 9.1 a 9.26,** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 30 dias,** e no tocante aos itens **9.25 e 9.26, no** prazo de **60 dias,** após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, sendo que, relativamente **aos itens 9.21, 9.23, 9,25 e 9.26,** deverá haver a respectiva comprovação. Por sua vez, ante a constatação de irregularidades na cobrança de emolumentos, custas e selos apontados **nos itens 9.23, 9.25 e 9.26,** e 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 Juízo 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**. Anotamos que houve reunião no Município de São Miguel do Guaporé, que contou com a participação do Juiz Áureo Virgílio Queiroz, da Juíza Kelma Vilela de Oliveira, dos Prefeitos e Presidentes das Câmaras dos Municípios de São Miguel do Guaporé e Seringueiras, e da tabeliã de Protesto, Srª Rosana Braga Uliana, ocasião que trataram da importância de implantar mecanismos alternativos de cobrança 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 a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Nada mais havendo, aos vinte e dois dias do mês de julho de dois mil e quatorze **(22/07/2014)**, lavrou-se a

presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Kelma Vilela de Oliveira, Juíza Corregedora Permanente da Comarca de São Miguel do Guaporé/RO, pela delegatária Rossana Braga Uliana, pelos auxiliares da Corregedoria, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, Alberto Ney Vieira Silva e Adriana Lunardi.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Kelma Vilela de Oliveira
Juíza Corregedora Permanente da Comarca de São Miguel do Guaporé/RO

Rossana Braga Uliana
Tabeliã/Registradora

Alberto Ney Vieira Silva
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

Processo Digital n.0044351-49.2014.8.22.1111

Vistos.

Análise de informações prestadas pela delegatária de Registro Civis das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Protesto de Títulos e Documentos, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos, Registro Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de São Miguel do Guaporé/RO pela COREF/COFIS, apontou várias irregularidades a serem sanadas pela serventia.

O Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz opinou pela regularização das pendências constantes dos itens 9.1 a 9.24 e 9.27 da Ata de Correição, publicada no DJE n.139, de 9.7.2014; pela juntada de parecer e decisão nos Autos 0049699-48-2014.8.22.1111, determinando a revogação do item 9.25, sugerindo a juntada de cópia do Parecer n. 164/2014-COREF-COFIS, nos autos da Tabela de Custas, para a propositura de Nota Explicativa, acerca da Cobrança de Procurações.

Diante de tais informações, tenho por adotadas as medidas recomendadas, razão por que o feito deve ser encerrado.

Posto isso, arquivem-se com as baixas de estilo. Comunique-se, por meio eletrônico, à delegatária e ao Juízo Corregedor Permanente.

Porto Velho, 10 de dezembro de 2014.

Desembargador **DANIEL RIBEIRO LAGOS**
Corregedor-Geral da Justiça