Processo n. 0067115-29.2014.8.22.1111

Assunto: Ata de Correição realizada na Serventia do Ofício de Tabelionato de Protesto de Títulos, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Buritis.

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 21/10/2014 na Serventia do **Ofício de Tabelionato de Protesto de Títulos, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Buritis**, deflagrada pela Portaria n. 0552/2014-CGJ, publicada no DJE n. 195, de 17 de outubro 2014.

Analisando o seu teor, observo que, por ocasião da correição, o Juiz Auxiliar da Corregedoria apurou, por amostragem, a existência de 256 atos impressos sem assinatura, 2.274 matrículas pendentes de digitalização e arquivamento e aproximadamente 900 atos pendentes de impressão, assinatura e registros, tudo referente a 3.563 títulos que foram protocolizados há mais de 140 dias.

Tais ocorrências comprometem a fé pública, constituindo afronta à solenidade que deve nortear a lavratura de um ato notarial, abalando a segurança jurídica e violando o dever de eficiência e de observância das normas técnicas a que se referem os incisos I, II e V do artigo 31 da Lei nº 8.935/94

Considerando que tais fatos constituem irregularidades de responsabilidade da Delegatária, a qual, agindo diretamente, ou permitindo que tal ocorresse por sua omissão, até por deixar de fiscalizar a realização dos serviços a seu cargo, teria infringido os dispositivos legais a que estava sujeita, **DETERMINO a remessa de cópia dos autos ao Juízo Corregedor Permanente da Comarca de Buritis, a fim de promover a instauração de processo administrativo disciplinar em face da Tabeliã Dorcelene Trindade de Souza Fontoura, por infrações capituladas no art. 31**, incisos I (inobservância das prescrições legais e normativas), II (conduta atentatória às instituições notariais e de registro) e V

(descumprimento do seguinte dever previsto no artigo 30 da Lei nº 8.935/94: observar os prazos legais fixados para a prática dos atos notariais).

Publique-se a referida ata no D.J.E.

Porto Velho, 27 de outubro de 2014.

Desembargador DANIEL RIBEIRO LAGOS
Corregedor-Geral da Justiça

Publicação no DJE n. 204
Data 31/10/14 fls. 10/15

Recebido em 22/10/2014

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

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

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

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS, REGISTRO DE IMÓVEIS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE BURITIS.

Processo Eletrônico n. 0067115-29.2014.8.22.1111. Aos vinte e um dias do mês de outubro de dois mil e quatorze, no Ofício de Tabelionato de Protesto de Títulos, Registro de Imóveis, de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Buritis, localizado na Rua Theobroma, n. 1361, presente a responsável Dorcelene Trindade de Souza Fontoura, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Rogério Montai de Lima, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Diego Furtado da Costa, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0552/2014-CG, publicada no DJE n. 195, em 17/10/2014. A **última correição ordinária** realizada pelo Juiz Corregedor Permanente ocorreu em 16/08/2012, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Luís Marcelo Batista da Silva. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - Os Serviços do Registro de Imóveis de Registro de Títulos e Documentos, Registro Civil das Pessoas Juridicas e Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Buritis foram delegados em caráter privado a Senhora Dorcelene Trindade de Souza Fontoura, conforme Ato nº. 279/2009-PR, publicado no Diário da Justiça N. 072, em 20/04/2009. 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 08:0 às 16:00 horas, em conformidade com o art. 209, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, higiene e segurança para os arquivos, livros e documentos, correspondendo às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94. São mantidas à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as seguintes edições atualizadas: Constituição da República Federativa do Brasil; Constituição do Estado; Código Civil Brasileiro; Lei dos Registros Públicos – Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973; Lei dos notários e registradores – Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994; Diretrizes e Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, atendendo o disposto no art. 111 das DGE. Os móveis,

utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o art. 107, III, das DGE. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. É utilizado sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 109, das DGE c/c com art. 4º da lei 8.935/94. A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 120, das DGE. 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. O Livro de Registro Diário Auxiliar correspondente ao ano de 2014 poderá ser encaminhado ao Juiz Corregedor Permanente, por meio de mídia digital, para visto, nos termos do art. 13, do Provimento n. 34/CNJ. A unidade não possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos pelo Provimento n. 34/CNJ, para registro dos serviços que admitam o depósito prévio, conforme o disposto no art. 120, V, das DGE. As guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e as guias de recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 125, VII, das DGE. As Guias de recolhimento de imposto de renda são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o art. 125, VIII, das DGE. As guias de recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 125, X, das DGE. A delegatária recolhe regularmente o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza desde janeiro de 2014, com base na receita proveniente dos emolumentos. Em relação ao período de maio/2009 a dezembro/2013, a delegatária não efetuou o pagamento do referido imposto. Lado outro, em 15 de outubro de 2014 a delegatária protocolizou ofício n. 052/2014/RIB requerendo a compensação do crédito tributário junto ao ente municipal. O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos são realizados via folha de pagamento. A delegatária arquiva as certidões negativas de tributos federais e dívida ativa da união e quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da sua situação contábil, trabalhista e previdenciária, de acordo com o disposto no inciso I, art. 1º do Decreto nº 6. 106, de 30 de abril de 2007. Os expedientes, comunicações e decisões são enviados pela Corregedoria-Geral da Justiça, são recebidos por meio do endereço eletrônico (e-mail) institucional ou malote digital (ferramenta de comunicação instituída pelo CNJ) de acordo com o art. 127, das DGE. É mantido 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. Existe cópia de segurança

de seus registros em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados pela CEI da responsável: 1) Ilene da Silva Oliveira (Oficiala Substituta); 2) Gelciney Fernando Volpe (Oficial Substituto); 3) Valdecir de Freitas do Nascimento (Escrevente Autorizado); 4) Catiane de Araújo Mendes Silva (Escrevente Autorizada); 5) Eva Pereira de Jesus de Souza (Auxiliar de Serviços Gerais). Constataram-se lançamentos de algumas despesas no Livro de Registro Diário Auxiliar do SIGEXTRA de forma incompleta (honorários contábeis, correios, telefone, material de consumo, etc.) com ausência do mês de competência do respectivo dispêndio e número da nota fiscal, por exemplo: lançamento correspondente ao mês de Setembro/2013 nas fls. 07, (ID n. 48715), fls. 10 (ID n. 49006), (ID n. 49004), (ID n. 49007), (ID n. 49000); lançamento correspondente ao mês de Setembro/2014, fls. 05 (ID n. 134816), (ID n. 134815), (ID n. 134814), fls. 11 (ID n. 134829), fls. 12 (ID n. 134827), (ID n. 134826), em desacordo com o art. 6º do Provimento nº 34/2013-CNJ c/c artigo 130 das DGE. Verificou-se lançamentos efetuados no Livro Caixa de forma equivocada, quais sejam: a) lançamento de selos em conta indevida, quando deveriam ser registrados como aquisição de selos, Setembro/2013, fls. 32, (ID n. 51947), Novembro/2013, fls. 8, (ID n. 64019), Dezembro/2013, fls. 05, (ID n. 69091 1), fls. 29, (ID n. 70647), Janeiro/2014, fls. 49, (ID n. 78248), Março/2014, fls.12, (ID n. 89659), fls. 64 (ID n. 92449), Junho/2014, fls. 05, (ID n. 116965), fls. 29 (ID n. 116930), Julho/2014, fls. 21 (ID nº 119917), fls.46, (ID n. 119956), (ID n. 119977), fls. 69 (ID n. 120011), Agosto/2014, fls. 13 (127115); b) Despesa com INSS, enquadrada no grupo de diversos lançamentos efetuado no mês de Outubro/2014 fls. 31 (ID n. 135024). As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar são relacionadas à serventia notarial e de registral, de acordo com o artigo 10º do Provimento 34 do CNJ. São arquivados os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo aquelas com pagamento de salários, das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou ao órgão previdenciário estadual, do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, de acordo com o artigo 10, § 1º do Provimento 34 do CNJ. Existe arquivo das despesas com a manutenção ordinária da prestação do serviço pelo periodo mínimo de cinco anos, de acordo com o artigo 10º, § 3º do Provimento 34 do CNJ c/c artigo 131 das DGE. São arquivadas em ordem cronológica e de data de lançamento as despesas do livro caixa, de acordo com o artigo 131, § 3º das DGE. A delegatária procede à inserção das despesas em formato PDF no SIGEXTRA. **2 - PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** - Livro em uso: a) Livro de Protocolo n. 09, fl. 100 e b) Livro de Instrumento de Protesto n. 21, fl. 79. A serventia encontra-se cadastrada no

CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, de acordo com o art. 210, § 10º, das DGE. É 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 artigo 277, § 5º, das DGE c/c com o artigo 29, da lei n. 9.492/97. É encaminhada diariamente a relação de todos os protestos lavrados por falta de pagamento e cancelamentos realizados na serventia para o Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil - Seção Rondônia IEPTB-SP, em atendimento ao disposto no art. 277, § 4º, das DGE. É utilizado o sistema de computação onde o arquivo é mantido em forma digitalizada no sistema próprio. Vale salientar que a delegatária não contém todos os requisitos formais para manter o arquivo de forma digital, porém foi informado a equipe que está sendo providenciado a regularização do acervo para que tenha os requisitos do artigo 112 das DGE. Não é feita as notas de devolução com uma via arquivada na serventia, contrariando o disposto no art. 211, § 2º, inciso XI, alíneas b das DGE. No livro de protocolo são lançados os termos usuais de abertura e encerramento, na primeira e na última folha, em atendimento ao art. 287, das DGE. A serventia mantém os arquivos dos Editais, em conformidade ao disposto no art. 296, alínea b, das DGE. A serventia não possui arquivo dos comprovantes de devolução dos títulos ou documentos de dívida irregulares, que não possam ser protestados ex: protocolo 16295 e 16302, em desacordo com o art. 296, alinea g, das DGE. **3 - REGISTRO DE IMÓVEIS** - Livro em uso: a) Livro de Protocolo de entrada n. 1-A fl. 197; b) Livro 2-RG - Registro Geral Matrícula n. 5.754 e c) Livro 3-A - Registro Auxiliar Matricula n. 1.610. O Livro 1 - Protocolo não consta a data da prática do ato, em desacordo com o artigos 175, 182 e 183, da Lei nº 6.015/73 c/c com o artigo 854 das DGE. A Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, referente ao mês de agosto/2014, foi encaminhado em 21/10/2014 à Secretaria da Receita Federal, quando deveria ser apresentada até o último dia útil do mês subseqüente ao da anotação, averbação, lavratura, matrícula ou registro da respectiva operação, conforme determina o art. 8, § 1, da lei 10.426/2002, c/c artigo 1.032 das DGE. A responsável possui o classificador obrigatório para o arquivamento das cópias de cédulas de crédito rural, em atendimento ao disposto no art. 1025, III das DGE. As cópias de cédulas de crédito rural, industrial, à exportação e comercial arquivadas com grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, não se encontram numeradas, contrariando ao que determina o §2° do art. 1.026 das DGE. Os negócios imobiliários às prefeituras municipais, tem sido comunicados às prefeituras para efeito de atualização de seus cadastros, conforme determina o art. 1027 das DGE. Os requerimentos de registro de loteamento não estão devidamente numerados pelo oficial, contrariando o disposto no art. 1051 das DGE. Por sua vez, o Município de Buritis, por meio

dos protocolos sob os ns. 3387, 3888, 3889, 3390 e 3991, requereu a abertura de 3.563 lotes urbanos referentes aos setores 4, 5, 6 (2ª etapa), 8 e 10. Todavia, verificou-se que não há impressão das matrículas no ato de sua prática. Conforme levantamento realizado nesta correição, apurou-se a existência de 2.274 matrículas impressas e assinadas, mas não digitalizadas e arquivadas nas pastas adequadas. Tais matriculadas estavam depositadas em duas caixas. Apurou-se, ainda, 900 atos (matriculas) pendentes de impressão e assinatura. Apurou-se também um número de 256 atos de matrículas impressas e não assinadas (2-RG n. 3.889 a 4.145), mas que foram regularizadas no decorrer da correição. A respeito da situação, a delegatária apresentou justificativa no sentido de que se trata de demanda extraordinária e que, no decorrer dos trabalhos, uma das funcionárias encarregada de executar os atos saiu da serventia. Por outro lado, na matrícula 1.552 do livro 2-RG - Registro Geral, detectamos que não foi feita a qualificação do cônjuge do proprietário e o regime de bens no casamento, bem como se este se realizou antes ou depois da Lei nº 6.515, de 26 de dezembro de 1977, conforme determina o artigo 883 das DGE. Os arquivos mantidos pela delegatária poderão ser digitalizados e gravados eletronicamente desde que cumpra todos os requisitos disto no artigo 122, das DGE. Constatou-se que a serventia não apresenta os requisitos exigidos para que o seu acervo seja mantido somente na forma digital, em desacordo com o artigo 112, das DGE. **4 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** – Livros em uso: a) Livro Protocolo Unificado A-1, fls. 212 e b) Livro de Registro Integral - Livro B – 009 , fls.117. 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. Não é encaminhado ao DETRAN (Departamento de Transito e Rodagem) as devidas comunicações referente ao gravame de veículos automotores, em desacordo com o art. 783, § 1º, das DGE. É respeitado o prazo de 10 (dez) dias contado a partir da protocolização para registro dos atos apresentados, de acordo com o art. 812, das DGE. No documento apresentado para registro vem sendo feita as devidas anotações de acordo com o art. 803, § 2, das DGE. São feito ao final de cada dia o termo de encerramento no livro de protocolo de acordo com o art. 807, § 2º, das DGE. Nos livros são rubricadas todas as suas folhas, de acordo com o art. 816, das DGE. Os requerimentos apresentados para o cancelamento é arquivado em pasta própria, de acordo com o art. 823, das DGE. É verificada a formalidade dos documentos apresentado para registro, de acordo com o art. 813, das DGE. Nos casos de notificação é respeitado o prazo de 15 (quinze) dias para primeira diligência, de acordo com o art. 817, § 13º, das DGE. As certidões de notificação uma via é entregue, outra arquivada e anotada,

reciprocamente, junto ao registro originário, de acordo com o art. 818, das DGE. **5 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS** - Livros em uso: a) Livro Protocolo Unificado A-1, fls. 212; b) Livro de Registro PJ - A-23, fls. 21 e c) Livro B – com termo de abertura datado de 12/05/2011. São averbados nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes que importam em modificação das circunstâncias constantes do registro, atendidas as diligências das leis especiais em vigor, nos termos do art. 745, IV, das DGE. É fornecidas certidões dos atos praticados em razão do ofício, nos termos do art. 745, V, das DGE. Os atos constitutivos, estatutos das sociedades civis, emendas ou reforma dos atos constitutivos e estatutos das sociedades civis são visados por advogados, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 745, §§ 1 e 2, das DGE. No registro de fundações é comprovada a aprovação de seus atos constitutivos pelo Ministério Público, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 745, § 3º, das DGE. Não há registro de execução de serviços concernentes ao registro do comércio, que constitui atribuição exclusiva das juntas Comerciais, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 748, das DGE. Não existe ato constitutivo de pessoas jurídicas ou alterações registradas quando o seu objeto ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitas ou contrárias, nocivos e perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes, de acordo com o dispositivo inserto no art. 752, das DGE. Os exemplares de contratos, de atos, de estatutos e de publicações, são arquivados por período certo com índice remissivo, de acordo com o dispositivo inserto no art. 753, das DGE. Os processos de registro/averbações das sociedades e fundações são instruídos com requerimento direcionado ao oficial do registro pelo o representante legal da pessoa jurídica, com firma reconhecida, de acordo com o dispositivo inserto no art. 755, caput, das DGE. O 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. É declarado no registro das associações e fundações, pelo oficial, o número de ordem, data da apresentação e espécie do ato constitutivo efetuado no livro, de acordo com o dispositivo inserto no art. 758, das DGE. É indicado no registro das associações e fundações, pelo oficial no livro respectivo a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração da pessoa jurídica, de acordo com o dispositivo inserto no art. 120, inc. I, da Lei nº 6.015/73, c/c com o art. 758, inciso I, das DGE. **6 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS** – 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 n. 0027/2013-CG. Os emolumentos devidos pelos registros das cédulas de crédito bancário (garantias de hipoteca, penhor ou alienação fiduciária) são cobrados utilizando-se como base de cálculo o valor do crédito constante do documento, aplicando-se o previsto no Código 302, "a", da Tabela III, dividido entre os bens ofertados em garantia independentemente do seu número, fazendo constar no registro a base de cálculo, nos termos da 14ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 0027/2013-CG. Consideram-se averbação sem valor declarado, entre outras, as referentes à quitação de dívida, termo de responsabilidade de reserva florestal e assemelhado, retificação de área ou medida, alteração de destinação ou situação do imóvel, indisponibilidade, demolição, unificação/fusão de imóveis, desmembramento, abertura de vias e logradouros públicos, casamento, divórcio, morte, alteração de nome por casamento ou divórcio, acautelatória ou premonitória de dívidas e consolidação de propriedade fiduciária, nos termos da 18ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 0027/2013-CG. A certidão de inteiro teor positiva ou negativa de ônus são cobradas, conforme o previsto no Código 304, "d", da Tabela III, nos termos da 23ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 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(s) ato(s) e, havendo mais de um registro ou averbação no mesmo documento apresentado, são inseridos tantos selos quantos forem os atos praticados, fazendo remissão do número do selo no respectivo registro/averbação, nos termos da alínea b, 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. 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 n. 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 n. 0027/2013-CG. A extração de cópia de qualquer documento arquivado na serventia, a requerimento do interessado, é acompanhada da respectiva certidão, nos termos

da 4ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento n. 0027/2013-CG. O ato de diligência só é cobrado nos casos em que a tabeliã ou seu designado para tal serviço, se desloca até o endereço do devedor para a entrega da intimação, nos termos da 7ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento n. 0027/2013-CG. 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. 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 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. 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 n. 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 n. 010/2013-CG, publicado em 02/05/2013), nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 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 n. 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 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. A delegatária, no entanto, não vem anotando em todos os atos de registro e averbações de imóveis os valores da base de cálculo utilizada na cobrança das custas e emolumentos, conforme observado no registro de 02/09/2014 vinculado ao selo Digital Imóveis J0AAA33740 e na averbação do dia 25/09/2014 vinculada ao selo Digital Imóveis J0AAA34097. 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. 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, observou-se o recolhimento de custas complementares nos dias 15/07/14, 10/09/14 e 02/10/14. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 144 das DGE. No entanto, detectou-se falta de recolhimento de alguns movimentos em sua maioria referente a movimentos em que não se atingiram o valor mínimo para recolhimento (R$ 200,00), bem como em dois casos houve apenas o agendamento do pagamento, que, contudo, não se efetivou. Ciente da irregularidade, a delegatária providenciou os recolhimentos das custas pendentes no curso da correição com os devidos acréscimos legais, no montante de R$ 2.855,19, saneando a irregularidade. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 144 das DGE c/c o Provimento n. 016/2010-CG. É observado 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 dos dias subsequentes, nos termos do disposto no § 5º, art. 144 das DGE. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas independente do valor das custas, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do § 6º, art. 144 das DGE. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, 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. Contudo, observou-se que, a exemplo dos recibos de número 4.102, 4.106 e 4.107, nem todos os recibos emitidos constam com a numeração dos respectivos selos de fiscalização utilizados. 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. Os atos praticados na serventia são informados à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do art. 126 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. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita, 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. 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. Entretanto, detectou-se que nos instrumentos de protesto os valores cobrados pelas diligências estão sendo cotados pelo somatório das parcelas pagas. 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. 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 não são utilizados sequencialmente, contrariando os termos do art. 168 das DGE. No curso da correição detectou-se uma grande quantidade de selos com pendência de utilização na serventia, conforme relatório de pendência de selos: Certidão: 10, Notarial e Registral: 23, Fiscalização Isento: 04, Digital (Imóveis): 37, Digital (Imóveis - Isentos): 3.607; Digital (Protesto): 70; e Digital (RTD - PJ): 02. No entanto, foi esclarecido pela delegatária que muitos já foram utilizados e carecem de alimentação no

SIGEXTRA. Foi disponibilizado à delegatária o rol de selos que se encontram com status de pendencia de modo a subsidiá-la na regularização dos mesmos. 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. 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. 7 - **DETERMINAÇÕES** – Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que a delegatária precisa implementar melhorias, razão porque determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **7.1 (ADM)** - Proceder a escrituração do Livro de Controle de Depósito Prévio nos moldes contábeis (entradas e saídas), cujos serviços admitam depósito prévio, conforme o disposto no artigo 120, V, das DGE. **7.2 (ADM)** - Apresentar comprovante de pagamento ou parcelamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza relativamente ao período de maio/2009 a dezembro/2013; **7.3 (ADM)** - Proceder ao lançamento das despesas de forma identificada, com ato que ensejou a cobrança de emolumentos ou a natureza da despesa, sendo necessária a revisão dos lançamentos das despesas no Livro Caixa do SIGEXTRA, a partir do mês de setembro/2013, com o lançamento das despesas de forma detalhada, com a maior quantidade dados possíveis, tais como, número de nota/cupom fiscal, competência do mês/dia do pagamento de todas as despesas, nos termos do art. 6º do Provimento N. 34/2013-CNJ c/c artigo 130 das DGE. **7.4 (ADM)** - Retificar os lançamentos efetuados de forma equivocada no período de setembro/2013 a outubro/2014 no Livro de Registro Diário Auxiliar, quais sejam: a) Lançamento de selos em conta indevida, quando deveriam ser registrados como aquisição de selos; b) Despesa com INSS, enquadrada no grupo de diversos, lançamento efetuado no mês de Outubro/2014 fls. 31 (ID n. 135024). **7.5 (RI)** – Adequar o Livro 1 - Protocolo, para fazer constar a data da prática do ato, de acordo com o artigos 175, 182 e 183, da Lei nº 6. 015/73 c/c com o artigo 854 das DGE. **7.6 (RI)** - Encaminhar a Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, até o último dia útil do mês subseqüente ao da anotação, averbação, lavratura, matrícula ou registro da respectiva operação, em atendimento o art. 8, § 1, da lei 10. 426/2002, c/c artigo 1. 032 das DGE. **7.7 (RI)** - Numerar o grupo de 200 folhas por volume das cédulas de crédito rural, industrial, à exportação e comercial, em atendimento ao que determina o §2° do art. 1026 das DGE. **7.8 (RI)** - Proceder a numeração nos autos dos requerimentos de registro de loteamento conforme dispõe o art. 1. 051 das DGE. **7.9 (RI)** – Imprimir e assinar os atos que darão

origem às matrículas faltantes referentes aos protocolos de ns. 3387, 3388, 3389, 3390 e 3991, objeto do loteamento urbano dos setores 4, 5, 6 (2ª etapa), 8 e 10, todos do Município de Buritis. **7.10 (RI)** – Regularizar a abertura e arquivamento das matrículas faltantes referentes aos protocolos de ns. 3387, 3388, 3389, 3390 e 3991, objeto do loteamento urbano dos setores 4, 5, 6 (2ª etapa), 8 e 10, todos do Município de Buritis. **7.11 (RI)** - Qualificar o proprietário quando casado com o nome e a qualificação do cônjuge e o regime de bens no casamento, bem como se este se realizou antes ou depois da Lei nº 6. 515, de 26 de dezembro de 1977, de acordo com o artigo 883, das DGE. **7.12 (RI e Protesto)** - Proceder ao arquivamento dos documentos e forma digital somente nos casos em que os arquivos respectivos sejam gerados de acordo com o ato praticado, unicamente no formato PDF, e assinados digitalmente pela delegatária, ou por seu substituto legal, mediante o uso de certificado digital vinculado a uma autoridade certificadora no padrão ICP-Brasil, segundo as normas técnicas pertinentes e ainda promova a indexação dos arquivos contendo nos documentos digitalizados a referência aos atos (livro e folhas) onde foram utilizados ou em razão dos quais foram produzidos, de modo a facilitar sua localização e conferência, de acordo com o artigo 122, § 1º, alínea b e c, das DGE. **7.13 (TD)** - Encaminhar mensalmente os comunicados ao DETRAN (Departamento de Trânsito e Rodagem) atendendo o disposto no art. 783, § 1º, das DGE. **7.14 (FUJU)** - Fazer constar em todos os registros e averbações os valores da base de cálculo que ensejaram as cobranças dos emolumentos e custas. **7.15 (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. **7.16 (FUJU)** - Fazer remissão da numeração dos selos utilizados na pratica dos atos, em todos os recibos emitidos, em obediência ao disposto no art. 137, parte final, das DGE. **7.17 (FUJU)** - Incluir ao final dos instrumentos de protestos o valor dos emolumentos, custas e selos e a soma dos mesmos cobrados pelo ato de diligência praticada, nos termos do art. 143 das DGE. **7.18 (FUJU)** - Utilizar os selos de fiscalização sequencialmente, nos termos do art. 168 das DGE, alimentar as informações dos atos praticados vinculados aos selos que se encontram pendentes na base de dados do SIGEXTRA, recolhendo as custas pertinentes aos atos pagos com os devidos acréscimos legais, nos moldes do § 3º do art. 144 das DGE. Ademais, solicitar por escrito à Corregedoria-Geral da Justiça/DICSEN a inutilização dos selos que não foram utilizados. **8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** - O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que a responsável encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria-Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente

numeradas e rubricadas pela responsável, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 7.1 a 7.8 e 7.11 a 7.18,** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no **prazo de 30 dias**, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, por meio do malote digital, sendo que, relativamente aos **itens 7.2 e 7.17,** deverá haver a respectiva comprovação. Com relação ao **item 7.10**, o Juiz Auxiliar concedeu **um prazo de 45 dias** para regularização e comunicação à Corregedoria Geral da Justiça. No tocante ao **item 7.9**, o Juiz Auxiliar fixou até o **dia 28/10/2014** para que a Registradora regularize e faça a comunicação à Corregedoria-Geral. Por outro lado, em relação à segurança jurídica dos atos registrais, o Juiz Auxiliar da Corregedoria identificou um cenário preocupante na Serventia. Realmente, conforme apurado, no dia 28 de maio de 2014, por meio de 5 protocolos, o Município de Buritis apresentou pedido de abertura de matrícula de 3.563 lotes. Porém, durante o curso desta correição, apurou-se a existência de 256 atos impressos sem assinatura, 2.274 matrículas pendentes de digitalização e arquivamento e aproximadamente 900 atos pendentes de impressão e assinatura. A despeito da demanda extraordinária e do exíguo prazo que a lei prescreve (30 dias), é preciso convir que é dever de ofício da Registradora assinar todos os atos sob sua responsabilidade, conforme preconiza o art. 159 da Lei n. 6.015/73, mormente quando já transcorreram 4 (quatro) meses do protocolo inicial. Ressalta-se que, no caso do serviço de imóveis, a matrícula é uma espécie de ato base, pois sobre ela serão lançados os demais atos registrais que recairão sobre o imóvel ou relacionados com os sujeitos que ali figurem. Trata-se de ato privativo do Oficial de Registros ou de serventuário por ele designado. Sem assinatura o ato não existe e, muito menos, tem validade jurídica. Portanto, a falta de controle quantitativo e qualitativo deve ser evitada pela Registradora, em nome da segurança jurídica de que se devem revestir os registros públicos, sob pena de responsabilização. Além disso, é imperioso que a Registradora tenha um diálogo permanente com o seu Juiz Corregedor Permanente e com a Corregedoria-Geral da Justiça, comunicando-os dessas situações extraordinárias, a fim de que, em casos futuros e semelhantes aos detectados nesta correição, isso não mais ocorra. Por outro lado, houve reunião no Fórum de Buritis, que contou com a participação do Juiz Áureo Virgílio Queiroz, da Juíza Michiely Aparecida Cabrera Valezi Benedeti, da Tabeliã do Cartório de Protesto de Buritis, Sra Dorcelene Trindade de Souza Fontoura, do Prefeito do Município, Sr. Antonio Correa de Lima, do Presidente da Câmara Municipal, Sr. Reinaldo Silvestre de Souza, 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. Em razão de audiências de adolescentes internados, o Juiz Rogério Montai não pôde participar da reunião, No mais, o Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos vinte e dois dias do mês de outubro de dois mil e quatorze (22/10/2014), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Rogério Montai de Lima, Juiz Corregedor Permanente, pela delegatária Dorcelene Trindade De Souza Fontoura, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Diego Furtado da Costa.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Rogério Montai de Lima
Juiz Corregedor Permanente

Dorcelene Trindade de Souza Fontoura
Tabeliã/Registradora

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Diego Furtado da Costa
Auxiliar da COREF