Publicação no DJE n. 168
Data 09-09-14 fls. 04-08.

Recebi 05.09.2014
Carlos Roberto Soares Melo
OFICIAL DE REGISTRO

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 TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS, REGISTRO DE IMÓVEIS, DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE CEREJEIRAS.

Processo Eletrônico n. 0052107-12.2014.8.22.1111. Aos quatro dias do mês de setembro de dois mil e quatorze, no Tabelionato de Protesto de Títulos, Registro de Imóveis, de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Cerejeiras, localizado na Rua Portugal, n. 2229, presente o responsável Sr. Carlos Roberto Soares Melo, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Bruno Magalhães Ribeiro dos Santos, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0448/2014-CG, publicada no DJE n. 153 em 19/08/2014. **A última correição ordinária** realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 27/09/2012, cujos trabalhos foram realizados pela Dr. Elisângela Nogueira. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** Os serviços de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas e de Protesto de Títulos foram delegados, em caráter privado, ao Sr. Carlos Roberto Soares Melo, pelo Ato n. 383/1996, publicado no Diário da Justiça n. 216 em 18/11/1996. 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 08:00 às 16:00 horas, em conformidade com o art. 119, § 1º, 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. Não é mantida 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, contrariando o disposto no art. 111, das DGE. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o art. 107, III, das DGE. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários,

enquanto aguardam atendimento. 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 não possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos pelo Provimento n. 34/CNJ, para registro dos serviços que admitem o depósito prévio, conforme o disposto no art. 120, V, das DGE. 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. As guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF (folha de pagamento), 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 recolhido são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o art. 125, VIII, das DGE. Há no município Lei estabelecendo a obrigatoriedade do recolhimento do ISSQN, Código Tributário Municipal n. 873-2000, estabelecendo o percentual de 5%, calculado sobre a receita bruta. As guias de recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 125, X, das DGE. São recolhidos regularmente o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e as contribuições previdenciárias em favor do INSS dos funcionários. É recolhido regularmente o IRRF descontado na folha de pagamento dos funcionários. O delegatário mantém arquivo das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovam a sua regularidade recontábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o disposto no inciso I, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 34/2013-CNJ. Os expedientes, comunicações e decisões que 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. É mantida cópia de segurança de seus registros em local diverso do da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. São arquivadas as atas de correição integralmente, em livro de visitas e Correições, com 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados pela CEI do responsável: 1) Verônica de Souza Lima (Oficiala Substituta); 2) André Luis Guerra Soares

Melo (Escrevente Autorizado); 3) Vanusa Farias Ribeiro (Auxiliar de Cartório); 4) Veroneide de Souza Lima (Auxiliar de Cartório); 5) Talita Campos Gonçalves (Auxiliar de Cartório); 6) Raquel Farias Ribeiro (Auxiliar de Cartório); 7) Maria José de Souza dos Santos (Zeladora). Constataram-se lançamentos de despesas no Livro Caixa do SIGEXTRA de forma incompleta (correios, telefone, material de consumo, vale alimentação 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. 92 (ID nº 54368), fls. 104 (ID nº 55039), lançamento correspondente ao mês de julho/2014, fls. 18 (ID nº 117356), fls. 111 (ID nº 117550) e fls. 125 (ID nº 118347), em desacordo com o art.6º do Provimento nº 34/2013-CNJ, em desacordo com o artigo 6º do Provimento 34 do CNJ c/c artigo 130 das DGE. São lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada, as receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades, nos termos do artigo 6º § 3º, do Provimento 34 do CNJ. As receitas são lançadas no Livro Diário Auxiliar no dia da prática do ato, mesmo que o notário ou registrador ainda não tenha recebido os emolumentos, nos termos do artigo 6º do § 4º do Provimento 34 do CNJ. São lançadas somente as despesas relacionadas à serventia notarial e de registro, 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, assim como os comprovantes de retenção do imposto de renda quando incidente, de acordo com o artigo 10, § 1º, do Provimento 34 do CNJ. Existem arquivos das despesas com a manutenção ordinária da prestação do serviço pelo período 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. O delegatário a partir de junho/2014 passou a disponibilizar notas ficais e comprovantes de pagamento em formato PDF no SIGEXTRA. **2 - PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** - Livro em uso: Livro de Protocolo n. 006, folhas 156, Livro de Instrumento de Protesto n. 068, folhas n. 035. O responsável encontra-se cadastrado no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, de acordo com o art. 210, § 10º, das DGE. Vem sendo encaminhada diariamente a relação de todos os protestos lavrados por falta de pagamento e cancelamentos realizados 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. 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. As devoluções dos títulos que apresentam irregularidade são devolvidas por ofício e não por notas de devolução, contrariando o disposto no art. 211, § 2º, inciso XI, alíneas b das DGE. Não vem sendo aguardado o prazo para quitação para proceder à retirada solicitada pelo credor, em desacordo com o art. 229, § 1º, das DGE. **3 - REGISTRO DE IMÓVEIS** - Livro em uso: Livro de Registro Geral Matrícula n. 7.548, em 03/08/2014, Livro de Protocolo n. 1-C, folhas 70, Livro de Registro Auxiliar n. 8.236, em 01/09/2014 e Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros N. 001, atualmente às fls. 01. As cópias de cédulas de crédito rural, industrial, à exportação e comercial têm sido arquivadas formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, todas numeradas e rubricadas e devidamente encadernadas, contendo termo de abertura e encerramento ao final do volume, em atendimento ao que determina o § 2°, do art. 1.026 das DGE. Os negócios imobiliários às prefeituras municipais têm sido comunicados às prefeituras para efeito de atualização de seus cadastros, conforme determina o art. 1.027 das DGE. O oficial tem comunicado à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as transferências de imóveis, qualquer que seja o título levado a registro, através do Programa gerador da DOI disponível no sítio da Receita Federal, via internet, conforme determina o art. 1032 das DGE. A serventia possui o Livro 1 - Protocolo - 1-C, atualmente às fls. 070, com termo de abertura lavrado em 03/09/2014, encadernado com as folhas devidamente rubricadas e numeradas pelo oficial, utilizado para o lançamento de todos os documentos ingressados na serventia, a fim de assegurar a prioridade no registro, conforme determina os arts. 175, 182 e 183, da Lei n. 6.015/73 c/c o art. 868 das DGE. A escrituração do Livro 3 – Registro Auxiliar, atualmente no registro 8.236, lavrado em 04/09/2014, é feita em folhas soltas, armazenados em invólucros plásticos, em pastas, e acomodados em arquivos apropriados, conforme determina o art. 839, § 1°, das DGE. Foram detectadas algumas vias do instrumento de cédulas registradas contendo espaços em branco ex. cédula n. 734-4334.003.00000102-5 e 328256060000289-36, em desacordo com o artigo 113, III, das DGE. O Livro 4 - Indicador Real é escriturado em sistema de fichas, armazenado em meio digital, conforme orienta a Recomendação Administrativa n. 009/2013-CNJ. O Livro 5 - Indicador Pessoal vem sendo escriturados em sistema de fichas, armazenados em meio digital, conforme orienta a Recomendação Administrativa n. 009/2013-CNJ. Os registros lançados nos Livros 2 e 3 vem sendo assinados pelo Oficial ou seu substituto legal, ou ainda, pelo escrevente autorizado, conforme dispõe o art. 210 da Lei 6.015/73, c/c § 7° das DGE. No registro/averbação de indisponibilidade de bens não tem sido escriturado regularmente em

forma de Livro, contrariando o disposto no inciso VIII do art. 839 das DGE. Não é procedida a escrituração do Livro de Recepção de Títulos, por meio de sistema próprio, de gerenciamento, utilizado para o lançamento dos títulos apresentados exclusivamente para o exame e cálculo dos respectivos emolumentos, contrariando o disposto no art. 12, parágrafo único da Lei 6.015/1973, c/c o art. 840 das DGE. **4 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** - Livro em uso: Livro de registro integral n. B-015, folhas 214v, Livro de Protocolo unificado n. A-002, folhas n. 073. Não são feitas as devidas menções nos registros originais relacionados aos registros facultativos em desacordo com art. 778, das DGE. Não vem sendo encaminhada ao DETRAN as devidas comunicações referente aos gravames 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. Os livros são encadernados após o seu encerramento de acordo com o art. 789, § 1º, das DGE. Os Livros escriturados são de 300 (trezentas) folhas, de acordo com art. 786, 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. É verificada a formalidade dos documentos apresentado para registro, de acordo com o art. 813, das DGE. **5 - Registro de Civil das Pessoas Jurídicas** - Livros em uso: a) Protocolo Unificado, A-2, fls. 73, inciso III, art. 749 das DGE; b) Livro Registro Integral (RPJ), A-006, fls.162 , de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 114, inciso I da Lei de registros públicos c/c com o art. 749, inciso I, das DGE; c) Livro Registro Integral,(RPJ), B-002 fls. 007, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 116, inciso II da Lei de registros públicos c/c com o art. 749, inciso II, das DGE. São averbadas nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes que importam em modificação das circunstâncias constantes do registro, atendidas as diligências das leis especiais em vigor, nos termos do art. 745, IV, das DGE. 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. 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 o modo pelo qual se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, de acordo com o dispositivo inserto no art. 120, inc. II, da Lei nº 6.015/73 c/c com o art. 758, inciso II, das DGE. É indicado

no registro das associações e fundações, pelo oficial no livro respectivo se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo, de acordo com o dispositivo inserto no art. 120, inc. III, da Lei nº 6.015/73 c/c com o art. 758, inciso III, das DGE. É indicado no registro das associações e fundações, pelo oficial no livro respectivo se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais, de acordo com o dispositivo inserto no art. 120, inc. IV, da Lei nº 6.015/73 c/c com o art. 758, inciso IV, das DGE. **6 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DOS 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. A Abertura de Matrícula somente é cobrada nos casos previstos no Código 302, "d" da Tabela III, (fusão/unificação ou transferência de circunscrição), a requerimento do interessado e quando não houver ato de registro subsequente a ser praticado. Nos demais casos as matrículas são abertas de ofício, nos termos da 12ª 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. As averbações procedidas de ofício, tais como as de encerramento de matrícula em virtude de transferência de circunscrição e/ou georreferenciamento, bem como as de logradouros públicos e as concernentes ao transporte de ônus da matrícula não estão sendo exigido pagamento de emolumentos e custas, nos termos da 15ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 0027/2013-CG. Considera-se averbação com valor declarado aquela referente à construção ou ampliação, observando-se o valor por metro quadrado de edificações em imóveis residenciais considerando-se o valor do CUB (Custo Unitário Básico) mensal "Padrão Normal R-8", e para edificações em imóveis comerciais, aplicando-se o valor do CUB mensal "Padrão Normal CSL-8", divulgados pelo SINDUSCON, no endereço eletrônico: www.sindusconro.com.br, nos termos da alínea "c" da 17ª 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. Para fins de cobrança de emolumentos, custas e selo devidos no registro de inventário e partilha, 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 19ª 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. 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 do responsável, nos termos da alínea k, inc. III, do art. 170 das DGE. Salvo beneficiário da assistência judiciária gratuita ou ordem judicial de diferimento do pagamento dos emolumentos, custas e selo, todos os registros, nos Ofícios Imobiliários, consistentes em penhora, arresto ou sequestro, são, sem distinção, precedidos do pagamento, pelos interessados, dos respectivos emolumentos e custas, nos termos do § 3º do art. 937 das DGE. Os emolumentos, custas e selos devidos pelo registro e/ou averbação de mandados judiciais provenientes de execução fiscal, são postergadas, e pagas pela parte interessada por ocasião do seu cancelamento, de acordo com a tabela vigente, nos termos do § 7º do art. 937 das DGE. No caso de indisponibilidade de bens requerida pelo Ministério

Público, se a liberação de restrição do imóvel decorreu de decisão que não constatou em ação civil de natureza pública a responsabilidade do interessado, proprietário do bem imóvel, deverá ser isenta de emolumentos e custas, salvo comprovado má fé reconhecida por sentença (art. 129, III, da CF e art. 10, inc. II, da Lei nº 2.936/2012), nos termos do art. 939 das DGE. As informações fornecidas aos órgãos de restrição ao crédito são cobradas individualmente, por certidão diária, na forma de relação e inseridos tantos selos quanto forem 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. Há publicação de edital pela impressa, e por cada apontamento publicado, o Tabelião cobra até o valor mínimo tarifado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, pelo serviço de remessa de correspondência com AR (aviso de recebimento), nos termos da 5ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento n. 0027/2013-CG. O ato de diligência só é cobrado nos casos em que o tabelião ou seu designado para tal serviço, se desloca até o endereço do devedor para a entrega da intimação, nos termos da 7ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento n. 0027/2013-CG. Não há utilização do AR para encaminhamento de notificação. 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. Havendo pagamento por meio de cheque, embora a quitação fique condicionada à sua compensação, é expedido recibo condicional contendo a aposição de selo, nos termos da alínea "b", inc. IV, do art. 170 das DGE. Na retirada (desistência) o selo é aposto no documento que solicitou a retirada, com remissão do respectivo selo na intimação, nos termos da alínea "c", inc. IV, do art. 170 das DGE. 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 do responsável, nos termos da alínea "h", inc. IV, do art. 170 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pelo tabelião às margens do documento que originou a realização da diligência, nos termos da alínea "i", inc. IV, do art. 170 das DGE. No registro 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 n. 0027/2013-CG. No registro dos contratos de prestação de serviço com prazo determinado, o cálculo incide sobre a soma das parcelas pactuadas. Se o prazo for indeterminado, toma o valor da soma de 12 (doze) parcelas mensais, nos termos da 6ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 0027/2013-CG. Na notificação que contem conteúdo financeiro, o registro faz-se pelo valor expresso no documento ou no seu anexo, quando houver. Neste caso não é cobrado o valor previsto no Código 503 da Tabela V (Acrescentada pelo Provimento n. 010/2013-CG, publicado em 02/05/2013), nos termos da 11ª 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. Quando na carta notificatória há mais de um endereço, o interessado é cientificado que lhe será cobrado o valor correspondente a tantas diligências quanto forem os endereços informados, e na ocasião, pode desistir de qualquer deles, nos termos da 13ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 0027/2013-CG. No ato de diligência só é cobrado nos casos em que o registrador ou seu designado para tal serviço, se deslocar até o endereço do devedor para a entrega da notificação, nos termos da 14ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento 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 certidões é aposto o selo na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do

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 pelo registrador, 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 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. Não havia cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, contrariando os termos do contido no art. 158 das DGE. Todavia, durante os trabalhos de correição o delegatário providenciou a afixação do cartaz na sede da serventia, saneando a irregularidade. 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. No entanto constatou-se que nos movimentos dos dias 04/04, 02/12 e 11/12/2013 alguns atos deixaram de ser recolhidos juntamente com o boleto do movimento. Ciente da pendência o delegatário providenciou imediatamente o recolhimento das custas referente a estes atos com os devidos acréscimos de atualização monetária e juros, no valor de R$ 112,77, saneando a irregularidade. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 144 das DGE. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 144 das DGE c/c o Provimento 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. 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 não consta a remissão da numeração dos selos utilizados, contrariando ao disposto na parte final do art. 137 c/c o art. 170 das DGE. Os recibos são emitidos em sequência numérica e arquivados em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 1º, do art. 137 das DGE. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 137 das DGE. Para os recibos arquivados em meio digital (digitalizados), existe a disponibilização de ferramenta eletrônica de busca

(indexador) dos recibos por número, data e nome do interessado que realizou o pagamento, com os requisitos previstos no § 1º do art. 122, das DGE, nos termos do § 3º, do art. 137 das DGE. Os atos praticados na serventia são informados à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, além das despesas de manutenção da serventia, 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. 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. 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 são utilizados sequencialmente, nos termos do art. 168 das DGE. No entanto, verificou-se que 10 selos deixaram de ser utilizados no momento oportuno. O delegatário encaminhou e-mail solicitando a inutilização dos selos, saneando a irregularidade. 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 de quem praticou o ato, 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. **7 - 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: **7.1** – **(ADM)** Manter à

disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as edições atualizadas da legislação, atendendo o disposto no art. 111 das DGE. **7.2** – **(ADM)** Proceder à impressão, abertura e escrituração do Livro de Controle de Depósito Prévio, cujos serviços admitam valores antecipados, conforme o disposto no artigo 120, V, das DGE. **7.3** – **(ADM)** Proceder aos lançamentos das despesas de forma sucinta e 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 artigo 6º, do Provimento N. 34/2013-CNJ c/c artigo 130 das DGE. **7.4**– **(Protesto)** Aguardar o prazo da notificação para proceder à retirada solicitada pelo credor, de acordo com o artigo 229, § 1º, das DGE. **7.5** - **(Todos os Ofícios)** Abster-se de registrar documentos que contenha espaços em branco, de acordo com o artigo 113, III, das DGE. **7.6** **(RI)** Proceder à escrituração do Livro de Indisponibilidade de bens, contendo termo de abertura, e encerramento ao final, com as folhas devidamente numeradas e rubricadas, em atendimento ao que dispõe o inciso VIII do art. 839 das DGE. **7.7** – **(RI)** Escriturar o Livro de Recepção de Títulos, para o lançamento dos documentos ingressados para exame e cálculo, em atendimento ao art. 840 das DGE. **7.8** – **(TD)** Proceder às devidas menções nos registros facultativos do serviço de títulos e documentos, para constar que seu registro é facultativo, de acordo com art. 778, das DGE. **7.9** – **(TD)** Encaminhar mensalmente os comunicados ao DETRAN, referente aos gravames de veículos automotores, atendendo o disposto no art. 783, § 1º, das DGE. **7.10** – **(FUJU)** Fazer remissão da numeração dos selos utilizados na prática do ato, nos recibos emitidos, em obediência ao disposto no art. 137, parte final, das DGE. **7.11** - **(FUJU)** Zelar para que os selos de fiscalização sequencialmente, nos termos do art. 168 das DGE. **8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** - O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que o 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 pelo responsável, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 71 a 7.11,** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no **prazo de 30 dias**, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Anotamos que houve reunião no Município de Cerejeiras, que contou com a participação do Juiz Áureo Virgílio Queiroz, do Juiz Corregedor Permanente Bruno Magalhães Ribeiro dos

Santos, do Procurador e Secretário de Fazenda do Município de Cerejeiras, do Prefeito o Sr. Deocleciano Ferreira Filho e Procurador Geral do Município de Corumbiara e do Tabelião de Protesto, Srº Carlos Roberto Soares Melo, 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. Por outro lado, conquanto tenham sido apontadas ocorrências, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios ao Registrador Carlos Roberto Soares Melo e à sua equipe, seja em relação à organização financeira da Serventia, seja em relação à qualidade dos atos prestados. No mais, registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto o responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Nada mais havendo, aos cinco dias do mês de setembro de dois mil e quatorze **(05/09/2014)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Bruno Magalhães Ribeiro dos Santos, Juiz Corregedor Permanente da comarca de Cerejeiras, pelo delegatário Carlos Roberto Soares Melo, pelos auxiliares da Corregedoria, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, Miscelene Nunes dos Santos Kluska e Adriana Lunardi.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Bruno Magalhães Ribeiro dos Santos
Juiz Corregedor Permanente

Carlos Roberto Soares Melo
Tabelião/Registrador

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF