Publicação no DJE n. 082
Data 07-05-15 fls. 08-14.

Juntada 1ª via da ata de correição ADO, 29/04/2015

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, DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE ALVORADA DO OESTE.

Processo Eletrônico n. 0026241-65.2015.8.22.1111. Aos vinte e oito dias do mês de abril de dois mil e quinze, 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 Alvorada Do Oeste, localizado na Av. 05 de Setembro, 4390, presente o responsável Sr. Milton Alexandre Sigrist, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a MM. Juíza Corregedora Permanente Elisângela Frota Araújo Reis, auxiliando-os os servidores Gislaine Alves da Costa, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Domingos Sávio Teixeira do Nascimento procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0190/2015-CG, publicada no DJE n.074 de 24/04/2015. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 26/06/2013, cujos trabalhos foram realizados pela Dr. Kelma Vilela de Oliveira. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - A Serventia de Registro de Imóveis, de Títulos e Documentos, Civil das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto do Município e Comarca de Alvorada do Oeste do Município e Comarca de Alvorada do Oeste, foi delegada ao senhor Milton Alexandre Sigrist, após concurso público, por meio do Ato n. 277/2009-PR, publicado no DJE n. 072 de 20/04/2009, tendo tomado posse e entrado em exercício em 06/05/2009. 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 08:00 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, 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. 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 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. 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. 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. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2014 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos pelo Provimento n. 34/CNJ, para registro dos valores recebidos de forma antecipada, 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. Analisando o classificador de comunicações de ausências, em observância ao § 2º do art. 11 das DGE, constatou-se que o delegatário encaminhou Ofícios informando somente afastamentos decorrentes de férias no ano de 2014 e representação à ARIRON. Recomenda-se que o afastamento decorrente de qualquer natureza seja comunicado ao Juízo Corregedor Permanente em atendimento à legislação supracitada. Os funcionários são devidamente registrados conforme as normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e Folha de Pagamento que há os seguintes funcionários registrados na CEI do responsável: 1) Eliandro Miranda (Oficial Substituto); 2) Cátia Porto Rodrigues (Escrevente Autorizada); 3) Elaine Miranda Fabris (Escrevente Autorizada); 4) Adilson Lunardi (Escrevente); 5) Patricia Lopes de Assis (Auxiliar de Cartório); 6) Rosilma Maria Antonia Costa (Auxiliar de Cartório). O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos é

realizado via folha de pagamento. As portarias de nomeações ou destituição de funções de seus prepostos, são feitas e encaminhadas a Corregedoria-Geral e ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o art. 10, §§ 2º e 3º, das DGE. A serventia possui classificador para o arquivo de ofícios expedidos, de acordo com o art. 125, III, das DGE. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 125, IV, das DGE. Os expedientes, comunicações e decisões 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. Existe procedimento de backup 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 cópia de segurança de seus registros é armazenada em local diverso da serventia extrajudicial, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. O delegatário procede ao recolhimento regular do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de Janeiro/2010 a Fevereiro/2015, as guias de pagamento são devidamente arquivadas em classificador próprio nos termos do art. 125, VIII, das DGE. As guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF (folha de pagamento), do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, são recolhidas regularmente e arquivadas em classificador próprio, por mês de competência (correspondente ao período de Janeiro/2010 a Março/2015), de acordo com o artigo 125, VII, das DGE. O delegatário recolhe regularmente o Imposto Sobre Serviço, nos termos da Lei Municipal n. 497/2005, de 15 de dezembro de 2005, conforme as guias apresentadas correspondente ao período de Janeiro/2015 a Março/2015. Em relação ao período de 2009 a 2014 o delegatário requereu o parcelamento junto ao ente municipal, conforme o Termo de Confissão de Dívida datado de 19 de dezembro de 2014. Existe arquivo das certidões negativas de tributos federais e quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 34/2013-CNJ. O responsável faz comunicação ao juiz corregedor permanente dos nomes dos substitutos e dos escreventes autorizados, nos termos do art. 10, § 3º, das DGE. As receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades são lançadas

separadamente no livro Diário Auxiliar, nos termos do artigo 6º § 3º, do Provimento 34 do CNJ. O histórico dos lançamentos são sucintos e identificados, com ato que ensejou a cobrança de emolumentos ou a natureza da despesa, de acordo com o artigo 6º do Provimento 34 do CNJ c/c artigo 130 das DGE. São lançadas somente as despesas relacionadas à serventia notarial e de registro, de acordo com o artigo 10º do Provimento 34 do CNJ. As despesas do livro caixa são arquivadas em ordem cronológica e de data de lançamento, de acordo com o artigo 131, § 3º das DGE. 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. Existe arquivo 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. O delegatário procede à inserção das despesas correspondente ao Livro Caixa em formato PDF no SIGEXTRA. **2 - PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** - Livros em uso: a) Livro de Protocolo n. 08 fl. 99; b) Livro de Registro de Protestos n. 39, fl. 41 e c) Livro de Cancelamento de Protesto n. 002, fl. 60. Os títulos são apresentados por meio físico ou digital, em concordância com o art. 209, §, DGE. A serventia possui uma conta bancária exclusiva para recebimento de títulos apontados, atendendo o previsto no art. 241, das DGE. É feita uma analise prévia da regularidade dos títulos ou documentos de dívida, quando apresentados de forma física, ou dos dados deste quando apresentados em arquivos eletrônicos, conforme art. 211, § 2º, inciso X, das DGE. O Livro de protocolo consta coluna apresentando o numero de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor do título, nome do apresentante, ocorrências com suas respectivas datas, em atendimento ao art. 289, das DGE. Os livros de protocolo são escriturados de forma mecânica ou eletrônica, em atendimento ao art. 287, das DGE. Livro de Registro de Protesto de Título n. 39, de acordo com o art. 284, alínea b, das DGE. Os livros de protocolo são encerrados com no máximo 400 folhas, de acordo com o art. 287, das DGE. A serventia possui o Livro de Registro de Protesto Adiados n. 001, fls. 43 de acordo com o art. 284, alínea c, 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 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 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. São feitas as notas de devolução com uma via arquivada na serventia de acordo com o art. 211, § 2º, inciso XI, alíneas b das DGE. As intimações são feitas através notificador, Ar ou Edital, de acordo com o art. 223, § 1º, das DGE. Nos Editais consta os requisitos exigidos para intimação e a data da fixação, conforme o art. 227, § 4º, das DGE. A documentação que instruíram o pedido de cancelamento é arquivada em pasta própria, numerado nessa ordem, em atendimento ao art. 262, das DGE. Os documentos de dívida após a sua quitação ficam a disposição do devedor ou a quem tiver feito o pagamento, no prazo de 30 dias, atendendo o previsto no art. 242, parágrafo único, c/c art. 237, parágrafo único, 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 averbação requerida pelo interessado, dependerá da apresentação junto com o instrumento e comprovação do respectivo erro, arquivada em pasta própria, conforme o art. 257, § 2º, c/c 265, das DGE. Nos cancelamento de protesto são feitas as devidas anotações no índice, de acordo com o art. 261, das DGE. Nas averbações de cancelamento estão sendo anotado o número do expediente, de acordo com o art. 263, das DGE. É respeitado o prazo legal de 05 (cinco) dias para emissão de certidão, em atendimento ao art. 274, das DGE. Nas emissões de certidão são feita a devida qualificação, nome e identificação dos documentos, de acordo com o art. 274, § 1º, das DGE. Os títulos apresentados para protesto são protocolizados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em dias úteis a contas de sua entrega, de acordo com o art. 210, das DGE. É verificada a existência de vícios formais, ou a inobservância do estabelecido nestas Normas ou na legislação em vigor, os títulos ou documentos de dívida são devolvidos ao apresentante, com anotação da irregularidade, ficando obstado o registro do protesto, em conformidade com o art. 213, § 1, das DGE. A escrituração dos livros de protesto contém 200 folhas, em atendimento ao art. 290, § 2, das DGE. O instrumento de protesto contém data e o

numero de protocolização, nome do apresentante, a transcrição do título ou documento de dívida e das declarações nele inseridas, ou reprodução das indicações feitas pelo apresentante do título, nos casos de eventual resposta oferecida na intimação, nos protesto para fins falimentares, o nome completo de quem recebeu a intimação, nos casos de eventual resposta oferecida na intimação feita por Edital, com o motivo da expedição da mesma, indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas, aquiescência do portador do aceite por honra, o nome e número do documento de identificação do devedor ou do sacado não aceitante, conforme o caso, com seu endereço, nome e numero do documento de identificação dos indicados pelo apresentante ou credor como responsáveis pelo cumprimento da obrigação, data e assinatura, do tabelião, substituto legal ou escrevente autorizado, tipo de protesto, se comum ou para fins falimentares, em conformidade com o art. 292, das DGE. A serventia mantém os arquivos das intimações, atendendo o disposto do art. 296, alínea a, das DGE. os caracteres contido na escrituração dos livros da serventia estão com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 112, das DGE. **3 - REGISTRO DE IMÓVEIS** - Livro em uso: a) Livro de Protocolo n. 1-C fl. 83 verso; b) Livro de 2-RG (Registro Geral) Matrícula n.11.025 de 23/04/2015; c) Livro de 3-RA (Registro Auxiliar) Matrícula n. 5.172, de 24/04/2015; d) Livro de Indisponibilidade de Bens n.001, fl. 029, e) Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros n. 001, fl. 001; O Livro 1 - Protocolo é escriturado, com os elementos constantes no art. 854 das DGE, quais sejam: número de ordem, que seguirá infinitamente, data da apresentação, nome do apresentante, natureza formal dos títulos, atos formalizados, resumidamente, e se devolvidos, com exigência e sua data e data do reingresso e ainda, se na vigência da prenotação. A serventia possui o Livro 1 - Protocolo, atualmente às fls. 084, com termo de abertura lavrado em 26/08/2013, 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. No entanto, constatou-se a ausência de carimbo de identificação do titular ou substituto legal, no encerramento diário do Livro de Protocolo. Orienta-se para que doravante a assinatura do oficial ou seu substituto legal venha seguida de carimbo de identificação do signatário no termo de encerramento

diário no Livro de Protocolo de Registro de Imóveis. É procedida a escrituração do Livro de Recepção de Títulos, por meio de sistema próprio de gerenciamento, armazenado em banco de dados, utilizado para o lançamento dos títulos apresentados exclusivamente para o exame e cálculo dos respectivos emolumentos, em atendimento ao art. 12, parágrafo único da Lei 6.015/1973, c/c o art. 840 das DGE. As cópias de cédulas de crédito rural, industrial, à exportação e comercial têm sido arquivadas em ordem cronológica, separadas por sua natureza. Tem sido certificado no verso de cada via das cédulas, o ato praticado, em atendimento ao § 1° art. 1.026 das DGE. As cópias de cédulas de crédito rural, industrial, à exportação e comercial tem 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. 1026 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. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento para as exigências ou notas de devolução, em atendimento ao art. 1025 XV das DGE. possui o classificador obrigatório para o arquivamento das comunicações mensais enviadas ao INCRA relativas a mudanças de titularidade, parcelamento, desmembramento, loteamento, remembramento, retificação de área, reserva legal e particular do patrimônio natural e outras limitações e restrições de caráter ambiental, envolvendo os imóveis rurais, inclusive os destacados do patrimônio público, em atendimento ao art. 1025, XVI das DGE. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento das comunicações recebidas do INCRA relativas aos atos descritos na alínea anterior, em atendimento ao art. 1025, XVII das DGE. As cópias dos ofícios, que encaminharem essas comunicações ao órgão da Receita Federal, tem sido arquivadas, juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa, em atendimento ao disposto no art. 1033 das DGE. Tem sido lavrado certidões do que lhes for requerido, fornecendo às partes interessadas, as informações solicitadas, com a maior brevidade possível no prazo máximo de 05 (cinco) dias, conforme preceitua o art. 1036 c/c 1040 das DGE. Os requerimentos de registro de loteamento ou desmembramento são autuados em

processos, com as folhas devidamente numeradas e rubricadas pelo oficial, figurando os documentos pertinentes na ordem estabelecida na lei 6766/79, conforme dispõe o art. 1051 das DGE. Logo que autuados, o oficial tem certificado, após o último documento integrante do processo, a data da apresentação do requerimento e, em seguida, sempre antes da publicação dos editais, sua protocolização e o correspondente número de ordem, em atendimento ao disposto no art. 1056 das DGE. Para o registro do loteamento, é exigido os documentos constantes da Lei 6.766/79, acompanhado de requerimento, memorial descritivo, planta ART, e em especial o ato de aprovação, devidamente assinado pela autoridade competente, em atendimento ao disposto no art. 1060 das DGE. Têm sido procedido regularizações fundiárias, apresentadas pelos entes municípios, consolidando ocupação do solo urbano em cumprimento ao disposto no art. 1.097. Para os registro de Regularização Fundiária, tem sido observados, os requisitos previstos na legislação específica municipal, em atendimento ao disposto no art. 1099 das DGE. A serventia atualmente possui um total de 11.025 matrículas abertas, até o dia 24/04/2015, conforme determina o art. 176, § 1°, I da Lei 6.015/1973 c/c o art. 835 caput das DGE. As matrículas existentes na serventia tem sido escrituradas contendo, número de ordem, que seguirá ao infinito, 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. Tem sido observado na análise dos documentos relativos a imóveis ingressados em sua serventia, observando a correta circunscrição imobiliária dos títulos apresentados para registro. É encaminhado frequentemente o registro imobiliário originário, quando da abertura de matrículas em sua circunscrição imobiliária, conforme dispõe o § 5° do art. 836 das DGE. É observado atentamente, nos casos de requerimento de divisão de imóveis (desdobro), permitindo somente a divisão com a quantidade máxima de até 10 lotes, com as dispensas de cumprimento da Lei 6.766/1979 e Instrução 17-B do INCRA. Nos demais casos, tem sido respeitado o disposto na Lei 6.766/1979. Tem sido encerrado corretamente as matrículas, no caso de alienações parciais, quando houver a transferência integral do imóvel e nos casos de fusão (unificação), em atendimento ao art. 895 das DGE. Nos casos de fusão/remebramento, ou desmembramento e averbação de área remanescente, tem sido apresentada planta de todos os imóveis envolvidos, com a anotação de responsabilidade técnica, assinada por

profissional habilitado, em atendimento ao disposto no art. 900 das DGE. Imediatamente, quando do ingresso do título/documento no Livro 1 - Protocolo, é entregue ao interessado o seu número de ordem, que determinará a prioridade do título, conforme determina o art. 186 da Lei 6.015/1973 c/c 861 das DGE. Tem sido observado em situações de transferências, desmembramento, parcelamento ou remembramento de imóveis rurais, e demais casos previstos em lei, os prazos estipulados para a apresentação do memorial descritivo georreferenciado, elaborado por profissional habilitado, com a respectiva certificação do INCRA, conforme determinam o 176,§ 3° da Lei 6.015/73 c/c § § 1° e 2° do art. 878 das DGE. A escrituração do Livro 3 – Registro Auxiliar, atualmente no registro 5.172, lavrado em 24/04/2015, 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. É procedido o registro no Livro 3, somente dos títulos descritos no rol no art. 904 das DGE, com o registro de alguns outros não atribuídos ao Livro 2 - Registro Geral. 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. O lançamento do registro de aquisições de imóveis rurais por pessoas estrangeiras, tem sido realizado também na matrícula do imóvel correspondente, conforme dispõe o parágrafo único do art. 928, inciso I das DGE. Tem sido remetido trimestralmente, à CGJ todas as aquisições imóveis rurais por estrangeiros, atendendo o disposto no art. 930 das DGE. Tem sido remetido trimestralmente, ao INCRA todas as aquisições imóveis rurais por estrangeiros, atendendo o disposto no art. 930 das DGE. É mantido controle das indisponibilidades de bens, comunicadas pela CGJ, e por outras autoridades administrativas competentes, em banco de dados, contendo em seu registros o número de ordem de prenotação, data da efetivação, juízo/parte solicitante, CPF ou CNPJ das pessoas cujos bens se tornaram indisponíveis, em atendimento ao disposto no art. 943 das DGE. O delegatário informou que fornece à parte interessada o respectivo recibo dos títulos, papéis e documentos apresentados, para fins de proceder ao exame prévio dos

títulos, e verificação dos requisitos mínimos do ato pretendido, e, quando solicitada a prenotação para exame e cálculo, tem observado o disposto no art. 840, 843 e 845 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais Conforme análise dos registros, constatou-se tem sido verificado a regularidade do recolhimento dos tributos devidos; Os contratos particulares autorizados em lei, registrados na serventia, estão assinados pelas partes, e testemunhas, com firmas reconhecidas, com exceção ao atos praticados por entidades vinculadas ao SFH, conforme disciplina o art. 956, I das DGE. Os processos de Georreferenciamentos de imóveis rurais, tem sido apresentado instruídos de requerimento do proprietário com firma reconhecida, planta, memorial descritivo, assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, geo-referenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional a ser fixada pelo INCRA, conforme dispõe o § 3° do art. 176 da Lei 6.015/73 c/c § 1° e 2° do art. 878 das DGE. Os processos de desmembramento de imóveis urbanos, não subordinados a Lei 6.766/1979, tem sido instruídos de planta, memorial descritivo, ART, bem como aprovação da prefeitura municipal, conforme determina o art. §2° do art. 1005 das DGE. O espaçamento entre linhas na escrituração dos livros são de (espaçamento de 1,5 entre linhas), conforme o estabelecido no inciso V, do artigo 112, das DGE. Ressalva-se que na escrituração das aberturas de matrículas e averbações no Livro 2-Registro Geral, constatou-se alguns espaços em branco no meio do texto, o que contraria o art. 113, III das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. **4 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** - Livros em uso: a) Livro de Protocolo de Registro de Pessoa Jurídica e de Títulos e Documentos – Livro A-02, fls. 072; b) Livro de Registro de Títulos e Documentos – Livro B-013, fls. 086. Os livros são encadernados após o seu encerramento de acordo com o art. 789, § 1º, das DGE. É realizado ao final de cada dia o termo de encerramento no livro de protocolo de acordo com o art. 807, § 2º, das DGE. A serventia exige regularmente os comprovantes de constituição da própria sociedade, de acordo com o art. 799, das DGE. É reconhecida firma nos casos de registro de procuração de acordo com o art. 815, das DGE. É respeitado o prazo de 10 (dez) dias contado a partir da protocolização, de acordo com o art. 812, das DGE. 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 com o art. 783, das DGE. São encaminhados mensalmente os comunicados ao DETRAN, referente aos registros que envolvam alienações, ônus ou gravames sobre veículos automotores, em conformidade ao art. 783, § 1º, das DGE. A serventia antes do lançamento do registro identifica o número do protocolo, de acordo com o art. 788, das DGE. É respeitada a ordem de protocolo para os devidos registros, de acordo com o art. 807, das DGE. Nos livros são rubricadas todas as suas folhas, e em caso de assinatura eletrônica dispensa as rubricas, de acordo com o art. 816, das DGE. São exigidos os requisitos básicos de um documento de título de acordo com o art. 800, das DGE. Nos casos de registro integral de documentos já registrado em resumo, é mencionado no lançamento posterior de acordo com o art. 814, das DGE, c/c art. 155, da lei 6.015/73. 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. **5 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS** - Livros em uso: a) Livro de Protocolo de Registro de Pessoa Jurídica e de Títulos e Documentos – Livro A-02, fls. 072; b) Livro de Registro Civil das Pessoas Jurídicas – Livro A-027, fls. 210. A serventia possui o Livro A, para o seguinte fim: os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias , bem como o das fundações e das associações de utilidade pública, com 300 folhas, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 114, inciso I da Lei de registros públicos c/c com o art. 749, inciso I, das DGE. 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. A serventia possui o Livro B, para o seguinte fim: para matrícula das oficinas impressoras, jornais periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com 150 folhas, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 116, inciso II da Lei de registros públicos c/c com o art. 749, inciso II, das DGE. 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. O

processo de registro/averbações contém 2 (duas) vias da ata digitada ou com escrita legível, rubricada em todas as páginas e assinada pelo representante legal e pelo secretário que a elaborou, de acordo com o dispositivo inserto no art. 755, inciso I, das DGE. Todas as folhas dos contratos constitutivos da sociedade são rubricadas por todos os sócios, de acordo com o dispositivo inserto no art. 755, § 2º, das DGE. Verificou-se que os documentos que subsidiam a constituição das pessoas jurídicas não são numerados, como por exemplo, nos registros contidos no Livro A-027, Protocolo n. 5123, Reg. 119/Av.03, fls. 208/209 e Protocolo n. 5120, Reg. 1631/Av. 01, fls. 199/200, em discordância com o art. 757 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. Todos os documentos que, posteriormente, autorizem averbações, são juntados aos autos que deram origem ao registro, com a respectiva certidão do ato realizado; quando arquivados separadamente dos autos originais e suas alterações, estas deverão reportar-se obrigatoriamente a eles, com referências recíprocas, de acordo com o dispositivo inserto no art. 759, das DGE. **6 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS** - A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos moldes do Provimento nº 022/2014-CG e 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. 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. 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. Os recibos são emitidos em sequência numérica, no entanto não são arquivados em ordem cronológica e numérica, contrariando o disposto no § 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. 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. 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. 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. 022/2014-CG. A averbação de quitação, relacionadas com a primeira aquisição no Sistema Financeiro de Habitação é cobrada com a redução de 50% do valor constante no Código 303, a, da Tabela III, nos termos do art. 290 da Lei Federal n. 6.015/73 e 7ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 022/2014-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. 022/2014-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. 022/2014-CG. 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. Nenhum valor é cobrado pelo Tabelião 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 n. 022/2014-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 n. 022/2014-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. 022/2014-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. 022/2014-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. 022/2014-CG. No pagamento (quitação) o selo é inserido no título ou documento de dívida liquidada, sem remissão do respectivo selo na intimação, contrariando ao disposto na alínea b, inc. IV, do art. 170 das DGE. Na retirada (desistência) o selo é aposto no documento que a solicitou, todavia sem a remissão do respectivo selo na intimação, infringindo o disposto na 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 certidões em geral é inserido um selo na certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos da alínea h, inc. IV, do art. 170 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pelo tabelião às margens do documento que originou a realização da diligência, nos termos da alínea i, inc. IV, do art. 170 das DGE. No registro de 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. 022/2014-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 n. 022/2014-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. **7 - DETERMINAÇÕES -** Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio da sua equipe o delegatário, vem 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 (RI)** Abster-se de deixar espaços em brancos, no corpo do texto dos atos praticados, em especial nas matrículas do Livro 2-Registro Geral, em obediência ao art. 113, III das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. **7.2 (PJ)** - Numerar e rubricar os documentos que subsidiam os processos das pessoas jurídicas, nos termos do art. 757 das DGE. **7.3 (FUJU)** - Arquivar os recibos em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 1º, do art. 137 das DGE. **7.4 (FUJU)** - Inserir o selo no pagamento (quitação), na respectiva intimação, conforme alínea b, inc. IV, do art. 170 das DGE. **7.5 (FUJU)** - Inserir o selo na retirada (desistência), na respectiva intimação, nos termos da alínea c, inc. IV, do art. 170 das DGE. **8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** - Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que o delegatário encaminhe as respostas das determinações, acompanhadas 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 **7.1 a 7.5**, 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. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Por outro lado, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios ao Registrador Milton Alexandre Sigrist e à sua equipe, seja em relação à qualidade dos atos registrais, seja em relação à organização financeira da serventia e ao atendimento público. Elogia-se, ainda, a postura proativa do Registrador que, no âmbito dos Municípios de Alvorada e Urupá, engendrou esforços para que, num período de 2 (dois) anos, houvesse a implantação da Regularização Fundiária, alcançando o número aproximado de 3.800 matrículas novas. Some-se ainda sua atuação à frente da ARIRON – Associação dos Registradores do Estado de Rondônia, que tem contribuído com a Corregedoria no estudo de matérias afetas ao Registro de Imóveis, destacando-se o Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis, a ser implantado no decorrer do ano. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos vinte e nove dias do mês de

abril de dois mil e quinze (29/04/2015), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Elisângela Frota Araújo Reis, Juiz Corregedor Permanente, pelo delegatário Milton Alexandre Sigrist, pelos auxiliares da Corregedoria, Gislaine Alves da Costa, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Domingos Sávio Teixeira do Nascimento.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Elisângela Frota Araújo Reis
Juiz Corregedor Permanente

Milton Alexandre Sigrist
Delegatário

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Domingos Sávio Teixeira do Nascimento
Auxiliar da COREF