Publicação no DJE n. 196
Data 20/10/2015 fls. 9 - 10

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.

Em 19/10/2015

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO/RO.

Processo Eletrônico n. 0065737-04.2015.8.22.1111. Aos treze dias do mês de outubro de dois mil e quinze, no 1º Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Porto Velho, localizado na Av. Sete de Setembro, 2140, Sala 01 - Condomínio Porto Velho Residence Service, presente o responsável Décio José De Lima Bueno, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Amauri Lemes, 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. 530/2015-CG, publicada no DJE n.187, de 08/10/2015. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente, ocorreu em 20/08/2014, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Amauri Lemes e pela Corregedoria Geral da Justiça. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - O senhor Décio José de Lima Bueno foi designado para exercer a função de Oficial do Registro de Imóveis do 1º Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Porto Velho/RO, por meio da Portaria n. 32/1981-DF, de 18 de dezembro de 1981. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-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. 120, § 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 para acomodação dos usuários enquanto aguardam atendimento. É utilizado sistema de senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 110, 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. 112 das DGE. A unidade possui o

Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III 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. A unidade possui o Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade com o art. 121, IV, das DGE. A unidade procede à alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade com o art. 121, 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 no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados à prática do ato, bem como nos termos do disposto no art. 121, 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. 126, I, das DGE. As folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionários são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Os funcionários são devidamente registrados conforme normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e folhas de pagamento que há os seguintes funcionários registrados na CEI do responsável: 1) Guilherme Silva Bueno (Registrador Substituto); 2) Andressa Pereira Braga (Escrevente); 3) Daiane Caroline Santa Cruz da Silva (Escrevente); 4) Marcelon Ferreira de Oliveira (Escrevente); 5) Naiane de Oliveira Barroso Ferreira (Escrevente); 6) Essyelle Gouveia (Escrevente); 7) Nayara Karoline Rodrigues Chaves (Escrevente); 8) Jorge Mendes Campêlo (Escrevente); 9) Patrícia Jeane Cunha do Carmo Ferreira (Escrevente); 10) Christiane Santana Souza (Escrevente); 11) Roberto Ribeiro de Holanda (Escrevente); 12) Alcineide Mendes Brito (Escrevente); 13) Pricila da Silva Ribeiro; 14) Jaime César Queiroz de Sousa (Escrevente Auxiliar). Verificou-se a ausência de anotação das férias na carteira de trabalho dos funcionários. O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos é realizado via folha de pagamento. 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. 119 das

DGE. É mantida cópia de segurança de seus registros em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. As Guias de recolhimento de imposto de renda recolhido por meio do carnê-leão de responsabilidade do delegatário são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o art. 126, VII, das DGE. Entretanto constatou-se a ausência das guias pagamento do referido imposto do período de Fevereiro a Setembro/2015. 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. 126, VII, das DGE. Constatou-se a ausência das guias de pagamento de contribuição ao INSS do período Dezembro/2014 (incluindo o 13º de 2014), Março, Maio, Junho, Julho e Agosto/2015. Em relação ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS detectou-se a ausência das guias de pagamento do referido tributo correspondente aos meses de maio e agosto de 2015. Da análise da folha de pagamento dos funcionários dos meses de janeiro/2015 a setembro/2015 houve a retenção do imposto sobre a renda retido na fonte-IRRF, porém os recolhimentos do referido imposto correspondentes aos meses de junho, julho, agosto e setembro/2015 não foram detectados no classificador próprio. O delegatário procedeu ao recolhimento do Imposto Sobre serviço de Qualquer Natureza - ISSQN, conforme as guias de pagamento apresentadas referente ao período de Janeiro/2014 a Dezembro/2014. Entretanto, não foi possível estabelecer um panorama quanto ao recolhimento do referido imposto municipal dos últimos cinco anos (2010 a 2013) em razão da divergência de valores expressos nos Termos de Confissão de Dívida. Ressalta-se que o delegatário não procedeu ao recolhimento do respectivo imposto correspondente ao período de janeiro/2015 a setembro/2015, nos termos do art. 19, alínea "j" da Lei Complementar Municipal nº 369, de 22 de Dezembro de 2009. Não foram apresentadas as certidões de regularidade do FGTS e a certidão de tributos federais, contrariando o disposto no disposto no inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. O histórico dos lançamentos são sucintos e identificados, com ato que ensejou a natureza da despesa, de acordo com o artigo 6º do Provimento n. 45/2015 do CNJ c/c artigo 130 das DGE. Foram detectados lançamentos de despesas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa com ausência do documento fiscal hábil (comprovantes de transferências e boletos bancários), por exemplo: Julho/2015, fls. 61 (ID n. 193312), fls. 73 (ID n. 193224), Agosto/2015, fls. 148 (ID n. 197508), Setembro/2015, fls. 269 (ID n. 205324), fls. 270 (ID n. 205328), fls. 305 (ID n. 207097), em discordância com o disposto no § 4º do art. 132 das DGE. São arquivados em ordem

cronológica e de data de lançamento as despesas do livro caixa, de acordo com o artigo 132, § 3º das DGE. Por outro lado, não são arquivados os comprovantes das despesas efetuadas nas dependências da serventia, em desacordo com o artigo 8º, Parágrafo único do Provimento n. 45/2015 do CNJ. Considerando que as despesas da serventia estavam no escritório de contabilidade que presta serviço para o delegatário. Verificou-se a inserção dos comprovantes de despesas em formato PDF no SIGEXTRA, nos termos do Provimento n. 008-CG, publicado no DJE n. 078 em 29 de abril de 2014. **2 - REGISTRO DE IMÓVEIS** - Livro em uso: a) Livro 1 - Protocolo n. 1-Q, fl. 08; b) Livro 2 - Registro Geral matricula n. 82.792; c) Livro 3 - Registro Auxiliar matricula 12.517; d) Livro 4 - Indicador Real arquivado eletronicamente e e) Livro 5 - Indicador Pessoal eletronicamente. Consta no livro de Protocolo de títulos apresentados os seguintes requisitos: I - número de ordem, que seguirá indefinidamente; II - data da apresentação apenas no primeiro lançamento; III - nome do apresentante; IV - natureza formal do título; V – atos formalizados, resumidamente lançados, com menção de sua data (art. 175, 182 e 183 da Lei nº 6.015/73); VI - devolução com exigência e sua data, conforme o disposto no art. 851, das DGE. O registrador respeita o número de ordem que determinará a prioridade do título (art. 186, da Lei nº 6.015/73), conforme determina no art. 858, 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. 838 das DGE. Observou-se num total de 17 (dezessete) matrículas a ausência de assinatura do responsável, exemplo matrículas n. 12.414, 12.420 e 12.320 do livro 3-A (Registro Auxiliar) e nas Matrículas 80.570, 80.671, 80.674, 80.828, 82.028, 82.599, 82.605, 82.645, 82.664, 82.677, 82.729, 82.729, 82.730, 82.731 e 82.677 do livro 2-RG (Registro Geral), em desacordo com o inciso II, artigo 114, das DGE. Constatamos ainda nas matriculas n. 12.410, 12.412, 12.421, 12.422, 12.423, 12.424, 12.425, 12.418, 12434, 12.438, 12.439, 12.440, 12.450, 12.456, 12.459, 12.460, 12.479, 12.482, 12.483, 12.500, 12.501, 12.504 do livro 3-A (Registro Auxiliar) e nas matrículas n.º 80.828, 82.026, 82.605, 80.542, 80.543, 80.562, 80.563, 80.564, 80.565, 80.568, 80.569, 80.571, 80.573, 80.574, 80.575, 80.577, 80.585, 80.587, 80.588, 80.589, 80.606, 80.614, 80.634, 80.637, 80.646, 80.647, 80.648, 80.649, 80.650, 80.656, 80.662, 80.676, 80.680, 80.681, 80.685, 80.686, 80.687, 80.688, 80.689, 80.691, 80.693, 80.695, 82.024, 82.031, 82.032, 82.033, 82.036, 82.042, 82.047, 82.048, 82.051, 82.052, 82.053, 82.054, 82.055, 82.056, 82.057, 82.058, 82.059, 82.060, 82.061, 82.062, 82.063, 82.064, 82.065, 82.066, 82.067, 82.068, 82.069, 82.070, 82.071, 82.073, 82.074, 82.075, 82.076, 82.077, 82.080, 82.081, 82.082, 82.083, 82.084,

82.085, 82.086, 82.087, 82.088, 82.089, 82.090, 82.092, 82.093, 82.094, 82.095, 82.097, 82.099, 82.100, 82.101, 82.102, 82.103, 82.104, 82.105, 82.106, 82.107, 82.108, 82.109, 82.110, 82.111, 82.112, 82.113, 82.114, 82.115, 82.116, 82.118, 82.119, 82.120, 82.121, 82.122, 82.123, 82.124, 82.125, 82.126, 82.127, 82.128, 82.129, 82.130, 82.131, 82.132, 82.133, 82.593, 82.595, 82.597, 82.607, 82.608, 82.609, 82.610, 82.611, 82.612, 82.614, 82.615, 82.616, 82.617, 82.623, 82.624, 82.625, 82.626, 82.627, 82.628, 82.629, 82.630, 82.631, 82.632, 82.633, 82.634, 82.635, 82.636, 82.637, 82.638, 82.639, 82.640, 82.641, 82.642, 82.644, 82.650, 82.651, 82.652, 82.652, 82.655, 82.656, 82.658, 82.659, 82.662, 82.664, 82.666, 82.667, 82.683, 82.684, 82.685, 82.687, 82.692, 82.693, 82.694, 82.695 do livro 2-RG (Registro Geral), que consta apenas assinatura do escrevente que praticou o ato e sem a devida assinatura do oficial ou seu preposto autorizado, em desacordo com o artigo 849, das DGE. As cópias de cédulas de crédito rural, são arquivadas formando grupos de 300 (trezentas) folhas por volume, em desacordo com o § 2° do art. 1.021 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. 1.027 das DGE. Os livros formados por folhas, numeradas e rubricadas pelo delegatário, destinado para arquivamento de cédulas, porém no tocante ao termo de abertura verificou-se a ausências do número do livro e a quantidade de folhas destinada ao livro, em desacordo com o disposto no art. 122. Nos casos em que há exigências de qualquer ordem, o responsável formula de uma só vez, por escrito, de forma clara e objetiva, conforme estabelecido no art. 843, das DGE. É respeitado prazo de 30 (trinta) dias para exame e registro, salvo as exceções legais, conforme disposto no art. 188, da Lei n° 6.015/73, contados da data em que o título ingressou na serventia, com o lançamento no Livro Protocolo, conformo o disposto no art. 863, das DGE. Quando requisitada a prenotação exclusivamente para exame e cálculo do documento, tem sido apresentado pela parte interessada, requerimento escrito, conforme determina o § 2° do art. 842 das DGE. Constatamos que nos registros do 2-RG (Registro Geral) e 3-A (Registro auxiliar), consta com dimensão inferior ao mínimo exigido, em desacordo com o inciso IV, do artigo 112, das DGE. **3 - 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 n° 022/2014-CG e do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4°, da Lei Federal n° 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. 159 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos praticados, nos termos do § 1º, art. 145 das DGE. Contudo, verificamos a falta de recolhimento custas de 03 (três) atos, a saber: 02 (dois) registros com valor declarado, do movimento do dia 04/02/2015, vinculados aos selos do tipo Digital (Imóveis) A8AAG31115 e A8AAG31128, no valor de R$ 220,79 cada e 01 (uma) certidão em geral, referente ao movimento do dia 24/06/2013, selo Digital (Imóveis) A8AAA30542, no valor de R$ 2,19. Ao tomar ciência da irregularidade apontada o delegatário saneou-a de imediato, efetuando o recolhimento das custas com os devidos acréscimos legais, no montante de R$ 542,33. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 145 das DGE. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 145 das DGE c/c o Provimento n. 016/2010-CG. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, nos termos do § 1º do art. 142 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, nos termos do art. 138 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 inciso V, art. 138 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao inciso VII, art. 138 das DGE. Os recibos são numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em duas vias ficando uma via arquivada na serventia, em consonância com o disposto no § 1º, do art. 138 das DGE. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 138 das DGE. Orienta-se ao delegatário arquivar os recibos em ordem numérica e cronológica. 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. 127 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. 127 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. 127 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, bem como manualmente para alguns atos, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos praticados constantes dos livros da serventia, nos termos do § 3º do art. 127 das DGE. No entanto, verificou-se divergências nas informações lançadas no

SIGEXTRA de 04 (quatro) registros em geral, que foram lançados como sendo Hipoteca Cedular Rural, em tese, atos isentos de custas, emolumentos e selo vinculados às Matrículas nº 12.488, Livro 3, selo do tipo Digital (Imóveis) A8AAH34256; 12.491, Livro 03, Digital (Imóveis) A8AAH34570, nº 71.937, Livro 3, Digital (Imóveis) A8AAH35008 e nº 12949, Livro 3, selo Digital (Imóveis) A8AAH35489. Contudo, ao tomar ciência, no decorrer da fiscalização o delegatário corrigiu as informações pertinentes, bem como recolheu as custas com os devidos acréscimos legais, no montante de R$ 129,57. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e suas somas, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Na prática dos atos gratuitos são aplicados selos de fiscalização sem ônus para o usuário, anotando a expressão ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO no lugar reservado à cotarrecibo nos termos do art. 176 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. 156 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, nos termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do § 3º, art. 171 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo semanal de atos, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 156 das DGE. Os mandados para registros, averbações, anotações, cancelamentos e atos similares, possuem instruções que garantem a gratuidade, nos termos da alínea "f", art. 67, Cap. II, das Diretrizes Judiciais. 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 certidão de inteiro teor positiva ou negativa de ônus é cobrada, conforme o previsto no Código 304, "d", da Tabela III, nos termos da 23ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 022/2014-CG. O Desarquivamento no Registro de Imóveis corresponde ao serviço de busca (procura, investigação, pesquisa), tendo por base, para a contagem do prazo, a data da prática do ato, e é cobrado somente nos casos em que não seja praticado qualquer outro ato, como por exemplo, a expedição de certidão, nos termos da 24ª 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 do inc. IV do § 3º, do art. 171 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 do inc. IX do § 3º, art. 171 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 do inc. X, § 3º, do art. 171 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 do inc. XI, § 3º, do art. 171 das DGE. No desarquivamento de documentos e processos o selo é inserido na certidão de atendimento feita no documento que originou o pedido de desarquivamento, nos termos do inc. XII, § 3º, do art. 171 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do art. 22, VIII, das DGE. **4 - DETERMINAÇÕES** - Diante do que foi apontado na presente ata, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **4.1 (ADM)** - Apresentar as certidões de regularidade do FGTS e a certidão de tributos federais, conforme o disposto no inciso II, art.1º do Decreto nº 6. 106 c/c Provimento Nº 45/2015-CNJ. **4.2 (ADM)** - Proceder à regularização do imposto de renda dos meses fevereiro a agosto/2015 para atendimento do disposto no Provimento n. 45/2015-CNJ. Doravante, o recolhimento do referido imposto deverá ser efetuado por meio do carnê-leão, nos termos do inciso I, do art. 106, do Decreto nº 3. 000, de 26 de março de 1999. **4.3 (ADM)** - Proceder à regularização do imposto de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, correspondente aos meses de maio e agosto de 2015 para atendimento do disposto no Provimento n. 45/2015-CNJ. **4.4 (ADM)** - Proceder à regularização do imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF (folha de pagamento), correspondente aos meses de junho a setembro de 2015 para atendimento do disposto no Provimento n. 45/2015-CNJ. **4.5 (ADM)** - Apresentar um panorama quanto ao recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN correspondente ao período de (2010 a 2013), bem como comprovar o recolhimento ou parcelamento do período de janeiro/2015 a setembro/2015. **4.6 (ADM)** - Proceder a atualização das anotações necessárias na carteira de trabalho dos funcionários registrados na CEI do responsável. **4.7 (ADM)** - Providenciar a substituição de boletos bancários e comprovantes de transferências, por documentos fiscais hábeis a comprovar as despesas (Notas Fiscais e Recibos) nos termos do disposto no §4º do art. 132 das DGE. **4.8 (ADM)** - Arquivar os comprovantes das despesas efetuadas nas dependências da serventia, de acordo com o artigo 8º, Parágrafo único do Provimento n. 45/2015 do CNJ. **4.9 (ADM)** - Proceder à regularização de contribuição ao INSS do período Dezembro/2014 (incluindo o 13º de 2014), Março, Maio, Junho, Julho e

Agosto/2015 dos meses fevereiro a agosto/2015, para atendimento do disposto no Provimento n. 45/2015-CNJ. **4.10 (RI)** - Escriturar o Livro de Recepção de Títulos, para o lançamento dos documentos ingressados para exame e cálculo, em atendimento ao art. 838 das DGE. **4.11 (RI)** - Arquivar cópias de cédulas de crédito rural, industrial, à exportação e comercial, formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, em atendimento ao que determina o § 2° do art. 1. 021 das DGE. **4.12 (RI)** - Proceder o termo de abertura dos livros com os seguintes requisitos: o número do livro e o número de folhas que contém, conforme o artigo 122, das DGE. **4.13 (RI)** – Proceder o levantamento de todas a matrícula que consta assinada apenas pelo escrevente ou que não consta assinatura do registrador ou seu substituto Legal. **4.14 (RI)** - Proceder à assinatura do oficial ou quem o substitua em todas as matrículas do livro 2-RG e 3-A, conforme artigo 849, das DGE. **4.15 (RI)** – Proceder a identificação do subscritor em todas as todas as matrículas, utilizando-se do procedimento de carimbo ou averbação de ofício as margens das matriculas em que o escrevente assinou a frente da identificação do substituto Legal para constar a identificação adequada de seu subscritor, sob pena de caracterização de nulidade absoluta, nos termos do artigo 214, da lei 6.015/73. **4.16 (RI)** - Adequar os caracteres de todas os atos para constar a dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, § 1° do artigo 112 das DGE. **4.17 (FUJU)** - Recolher as custas por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos praticados no dia, nos termos do § 1°, art. 145 das DGE. **4.18 (FUJU)** - Zelar para que as informações de todos os atos exportados diariamente através de arquivo em formato XML, ou informados manualmente, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, assumam formatação e características idênticas aos atos constantes dos livros da serventia, nos termos do § 3° do art. 127 das DGE. **5 - 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 4.6 a 4.18,** 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. Em relação aos **itens 4.1 a 4.5** foi concedido até o **dia 26 de novembro de 2015** – data da inspeção - para regularização quanto ao recolhimento dos impostos e ajustes necessários, a comunicação deverá ser feita junto a CGJ, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, por meio de malote digital. Por outro lado, o

Juiz Auxiliar da Corregedoria identificou um cenário preocupante na Serventia, tanto em relação ao cumprimento das obrigações fiscais e tributárias quanto em relação à segurança jurídica dos atos registrais. Realmente, as verbas previdenciárias deixaram de serem recolhidas desde dezembro/2014. Não há prova de pagamento do FGTS de maio a agosto de 2015. Da mesma forma, em relação ao ISSQN de 2015. Os recolhimentos referentes ao carne-leão estão pendentes desde fevereiro/2015. Detectou-se, ainda, retenção do Imposto de Renda na folha de pagamento dos funcionários nos meses de junho a setembro/2015, mas sem comprovação de recolhimento no respectivo classificador. Constata-se, efetivamente, uma desorganização financeira da serventia, contrariando, por exemplo, o Provimento nº 45/2015 do CNJ, que, entre seus considerandos, reza que: "*a fiscalização do serviço extrajudicial de notas e registros públicos abrange a verificação da regular observância das obrigações tributárias a que estão sujeitos seus titulares e os responsáveis interinamente por delegações vagas, no que tange ao lançamento de valores que compõem as bases de cálculos do Imposto de Renda (IR) e do Imposto Sobre Serviços (ISS), inclusive;*". Por outro lado, no que toca à segurança jurídica, há sérios indícios de distanciamento e falha do dever de vigilância do Registrador, posto que, desde a última correição, o serviço vem sendo executado de modo temerário, quer pessoalmente, quer por meio de seus prepostos. Com efeito, em uma amostragem, apurou-se a existência de 219 (duzentos e dezenove) atos de matrículas impressos sem assinatura. 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. É preciso salientar que é dever de ofício do Registrador assinar todos os atos sob sua responsabilidade, conforme preconiza o art. 159 da Lei n. 6.015/73. No caso do Registro de Imóveis, aliás existe regra específica a respeito, conforme art. 849 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais: *"Art. 849. As fichas dos Livros ns. 2 e 3 deverão ser autenticadas pelo oficial ou quem o substitua, e os atos assinados pelo escrevente autorizado que os tenha praticado".* Por seu turno, conquanto preocupante o cenário encontrado, depara-se que são fatos recentes. Além disso, não se verifica desonestidade e o Registrador é um dos profissionais mais antigos em atuação em Rondônia e, obedecendo as determinações supramencionadas, terá condições de reestruturar a serventia de modo a evitar as falhas verificadas, para que não mais se repitam. Desse modo, o Juiz Auxiliar opina ao Corregedor-Geral da Justiça pelo monitoramento da serventia mediante inspeção a ser realizada no dia 26 de novembro de 2015 sobre os pontos abordados neste parecer. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram

realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto ao responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos quinze dias do mês de outubro de dois mil e quinze (15/10/2015), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Amauri Lemes, Juiz Corregedor Permanente, pelo delegatário Décio José de Lima Bueno, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Amauri Lemes
Juiz Corregedor Permanente

Décio José De Lima Bueno
Delegatário

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