Recebido 27/10/2016.
Joel Luiz Antunes de Chaves
OFICIAL REGISTRADOR

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 REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE GUAJARÁ-MIRIM/RO.

Processo Eletrônico n. 9140559-68.2016.822.1111. Aos vinte e seis dias do mês de outubro de dois mil e dezesseis, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Guajará-Mirim/RO, localizado na Av. Dr. Mendonça Lima, n.º 127, Centro, presente o responsável o Senhor Joel Luiz Antunes de Chaves, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a MM. Juíza Corregedora Permanente Karina Miguel Sobral, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Michele Cristina Ranghetti Pereira, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago. Procedeu-se à Correição Ordinária, designada pela Portaria Nº. 532/2016-CG, publicada no DJE nº 200, em 24/10/2016. A última correição ordinária realizada pela Corregedoria em conjunto com a Juíza Corregedora Permanente Karina Miguel Sobral, ocorreu em 17/09/2014. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Guajará-Mirim/RO, foi delegada em caráter privado ao Senhor Joel Luiz Antunes de Chaves, por meio do Ato n. 280/2009-PR, publicado no DJE n. 072 em 20 de abril de 2009, tendo tomado posse em 22/06/2009. 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. As instalações físicas oferecem condições para o pleno funcionamento, garantindo amplo acesso ao público em geral e segurança para o arquivamento dos livros e documentos, alinhando-se 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, de 18 de novembro de 1994. Ativo imobilizado: o ativo imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. Há espaço para acomodação de usuários, enquanto aguardam atendimento. A estrutura física da serventia não está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, em desacordo com inciso IV do art. 11, da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Legislação: 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, de acordo com o art. 112 das DGE. Classificadores: as portarias de nomeações ou destituição de funções de seus prepostos são feitas e encaminhadas à Corregedoria Geral e ao Juízo Corregedor Permanente, de acordo com o art. 10, §§ 2º e 3º, das DGE. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. No classificador de ofícios expedidos, o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica, com índice remissivo, identificando o assunto e o destinatário do expediente, de acordo com disposto no art. 126, § 2º, 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. Cópia de segurança dos arquivos: existe procedimento de backup ou cópia de segurança para os arquivos informatizados, de modo a proteger os registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 119 das DGE. A cópia de segurança dos registros é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: houve apresentação das certidões negativas de tributos federais e de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade do delegatário quanto à sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. Impostos: existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas, por meio do carnê-leão de responsabilidade do delegatário, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. As guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e as guias de recolhimento da Contribuição Previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE. ISSQN: o delegatário tem recolhido ISSQN regularmente. Documentos Profissionais: existe classificador próprio para os documentos relativos à vida profissional do delegatário e seus prepostos, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. As folhas de pagamentos e os acordos salariais celebrados com funcionários são arquivados em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Prepostos: 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 folha de pagamento analítica, os seguintes funcionários registrados na CEI do responsável: 1) Josilena Negrisoli Ferreira (1ª Oficiala

Substituta, Portaria n.º 006/2015); 2) Aurimar Rodrigues de Freitas Junior (2º Oficial Substituto, Portaria n.º 005/2015); 3) Alan Sander Ribeiro de Lins (Escrevente autorizado, Portaria n.º 002/2013); 4) Márcio Fernandes Nunes (Auxiliar de Cartório); 5) Marcos Vinicius de Melo Dantas (Auxiliar de Cartório); 6) Thais de Castro Dantas (Auxiliar de Cartório); 7) Marcos Felipe de Souza Rocha (Auxiliar de Cartório); 8) Leonardo Ribeiro de Andrade (Auxiliar de Cartório); 9) Jéssica Maria de Abreu (Auxiliar de Cartório) e 10) Monica da Silva Gomes (Zeladora). Livro de Visitas e Correições: 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. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: o responsável pela 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. O respectivo livro Caixa correspondente ao ano de 2015 foi encaminhado para o "visto" da Juíza Corregedora Permanente, conforme expediente apresentado em correição. 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, do Provimento n. 45/2015 do CNJ. Os registros efetuados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e Despesa são completos em relação à descrição detalhada da despesa, conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais- DGE. As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são inerentes ao serviço extrajudicial. Classificador de comunicação de ausências: o registrador comunica suas ausências a Juíza Corregedora Permanente, de acordo com art. 12, da Lei nº 2.545/2011 c/c com o § 2º do art. 11, DGE. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS -** Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-141, fl. 196-v; b) Livro "B" – registro de casamento, B - 032, fl. 115; c) Livro "B" – Auxiliar Registro de Casamento, BAux-07, fl. 129; d) Livro "C" – registro de óbito, C-26, fl. 012; e) Livro "C" Auxiliar- de registro de natimortos CAux-01, fl. 71; f) Livro "D" – registro de proclamas, D-014, fl. 108-v; e g) Livro "E" – Livro de Inscrição nº. 005, fl. 05-v. Escrituração do Casamento: verificamos que os assentos de casamentos são assinados pelo Juiz de Paz, os cônjuges, as testemunhas e seus prepostos, constando ainda, os nomes, prenomes, nacionalidade, data e lugar do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges; a data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento; a relação dos documentos apresentados ao oficial do registro; os nomes, prenomes, nacionalidade, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas; o regime de casamento, o nome, que

passa a ter os cônjuges, em virtude do casamento. Termo de Abertura: contém o número do livro; o fim a que se destina; o número de folhas; a identificação do signatário; a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas; o fecho, com data e a assinatura do delegatário, de acordo com o artigo 122, inciso VI, das DGE. CRC: o responsável utiliza regularmente a Central de Informações do Registro Civil – CRC para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas nos termos do art. 3º do Provimento nº 13/2010-CNJ e disponibilizada por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN SP, conforme artigo 563, das DGE. Escritura de atos: os assentos são escriturados, seguidamente, em ordem cronológica e sequencial, sem abreviaturas. Constatamos que, ao fim de cada assento, são apostas as assinaturas das partes e dos prepostos, conforme art. 571, das DGE. Fonte: os caracteres contidos nas escriturações analisados in loco estão com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 113, das DGE. Espaçamento entre linhas: observamos nos livros A-141 que o espaçamento entre linhas na escrituração não corresponde a 1,5 linhas (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), em desacordo com o inciso V, do artigo 113, das DGE. Classificadores: são adotados os seguintes classificadores: cópias das relações de comunicações expedidas em meio físico, inclusive aquelas referentes aos óbitos, casamento, separação, emancipação, petições de registro tardio e procedimentos administrativos, arquivamento de mandados e outros documentos que devam ser cumpridos, atestados e declarações de óbito (DO), comprovantes de remessa de mapas estatísticos, arquivamento de procurações, declarações de nascidos vivos (DNV), declaração de óbito (DO), expedidas pelas maternidades ou estabelecimentos hospitalares, de acordo com o art. 572. IBGE: são encaminhados os comunicados das informações dos nascimentos, casamentos e óbitos lavrados na serventia por meio do sistema disponibilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, de acordo com o artigo 49 e § 1º da Lei nº 6.015/73 c/c o artigo 589 das DGE. SIRC: o registrador utiliza o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil para encaminhar as informações de nascimento, casamento e óbito. Recrutamento Militar: comunica à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente as informações dos óbitos de brasileiro de sexo masculino, entre 17 e 45 anos de idade, por intermédio de relação mensal (art. 5º da Lei nº 4.375/64 e arts. 19 e 206, nº 4, parágrafo único, nº 1, do Decreto nº 57.654/66), de acordo com § 1º artigo 586, das DGE. Junta Eleitoral: existe classificador para os comunicados de óbito efetuados ao Juiz Eleitoral em que está situada a Unidade de Serviço, até o dia 15 de cada mês, em conformidade com o artigo 589, § 2°, das DGE. Assento de nascimento: os assentos de nascimento contêm: o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a

hora certa, o sexo do registrando, o prenome e o sobrenome do nascido, os prenomes e os sobrenomes dos pais, a naturalidade, a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência dos pais; os prenomes e os sobrenomes dos avós paternos e maternos, o prenome e o sobrenome, a profissão, o endereço, o número do documento de identificação do declarante do nascimento, o número da Declaração de Nascido Vivo (DNV), de acordo com o artigo art. 604. É emitida certidão de nascimento com inscrição do CPF do nascido, conforme instrução Normativa RFB n. 1.548/2015/RFB. Edital de proclamas: são publicados no Diário da Justiça Eletrônico cuja habilitação foi processada, de acordo com o artigo 645. Livro D (Proclamas): os proclamas querem os expedidos pela serventia ou por outra, são registrados no livro D em ordem cronológica, com o conteúdo do que constar dos editais, todos assinados pelo responsável (art. 43 da Lei nº 6.015/73), de acordo com o artigo 646, das DGE. Requerimento de Juiz Paz: o requerimento destinado ao Juiz de Paz são emitidos em data oportuna, de acordo com o art. 660 das DGE. O responsável procede à certificação das assinaturas nos processos de habilitação, de acordo com o art. 650, das DGE. Mandados Judiciais: os mandados judiciais são cumpridos conforme determinados pelos juízos e arquivados em classificador próprio. Porém, a certificação nos mandados não faz expressa indicação do ato praticado (especificação do Livro, folhas e número do termo), em desacordo com o § 3º, do art.123 das DGE. Índice: os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados, pelos nomes das pessoas, nos termos do artigo 569, §§ 1º e 2º, das DGE. Espaço em Branco: Observamos nos livros D-014 (Proclamas), espaços em branco no corpo do texto, em desacordo com o artigo 114, inciso III, das DGE. O delegatário solicitou autorização para encerrar os livros "C-Auxiliar" e o "B-Auxiliar" (manuscrito), o Juiz Auxiliar da Corregedoria e a Juíza Corregedora Permanente autorizaram o encerramento e abertura de novo livro para escritura eletrônica. **3 - REGISTRO DE IMÓVEIS -** Livro em uso: a) Livro 1 - Protocolo nº. 1-G, fl. 30; b) Livro 2 - Registro Geral matrícula nº. 13.1245, c) Livro 3 - Registro Auxiliar matrícula nº. 7.591. DOI: o responsável 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. 1.032 das DGE. Nota de devolução: nos casos em que há exigências de qualquer ordem, o registrador formula de uma só vez, por escrito, de forma clara e objetiva, com identificação e assinatura do registrador. Livro de Protocolo: consta no livro de Protocolo de títulos apresentados os seguintes requisitos: número de ordem, data da apresentação apenas no primeiro lançamento; nome do apresentante; natureza formal do

título; atos formalizados, resumidamente lançados. No entanto, observou-se que o registrador não faz menção da data de realização do ato (art. 175, 182 e 183 da Lei nº 6.015/73), em desacordo com o art. 851, das DGE. No Livro de Protocolo, na coluna natureza formal do título, o registrador faz referência à circunstância de que se trata o titulo apresentado, conforme dispõe o art. 856, das DGE. Na coluna destinada à anotação dos atos formalizados são lançados, em forma resumida, os atos praticados nos Livros nº 2-RG e 3-A, conforme o art. 857, das DGE. Livro de Cédula: as cópias de cédulas são arquivadas formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, observamos que constam termos de abertura e de encerramento correspondente ao livro e após o encerramento é procedida sua encadernação, de acordo com o § 2º, do artigo 1.021, das DGE. Os registros do Livro 3-A: estão sendo feitos de forma resumida, arquivando-se no cartório uma via dos instrumentos que os originaram, de acordo com o artigo 901, das DGE. Cédula de Crédito Hipotecário: nas cédulas de crédito hipotecárias, além de seu registro no Livro 3-A é efetuado o da hipoteca no Livro 2-RG (art. 227, da Lei nº 6.015/73). No registro efetuado na matrícula é procedida a remissão ao número do registro da cédula. Neste, por sua vez, é feito remissão ao número do registro da hipoteca, conforme o artigo 910, das DGE. Prazo: é respeitado o prazo para registro de até 30 (trinta) dias, salvo as exceções legais (art. 188, da Lei nº 6.015/73), contados da data em que o título ingressou no cartório, com o lançamento no Livro de Protocolo. Registro Livro 2-RG (registro Geral): o registrador ao preencher o Livro 2-RG utiliza o livro em folhas soltas e observa as seguintes normas: no alto da face de cada folha, é lançada a matrícula do imóvel, com os seus requisitos, e no espaço restante e no verso são lançados por ordem cronológica e em forma narrativa os registros e averbações dos atos pertinentes aos imóveis matriculados, conforme dispõe o art. 869, das DGE. Matrículas: nas matrículas constam os seguintes requisitos: o número da ordem, que segue ao infinito, a data, a identificação e a caracterização do imóvel, o nome e a qualificação do proprietário, o número e a data do registro anterior, conforme o disposto no art. 874, das DGE. Nas matrículas de 2-RG (Registro Geral) consta a data; o nome do transmitente e do adquirente, com a respectiva qualificação, o título da transmissão, a forma do título, sua procedência e caracterização, o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta e demais condições, conforme o artigo 897, das DGE. A qualificação do proprietário: o proprietário é qualificado na matrícula com os seguintes dados: nome civil completo, sem abreviaturas, nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio e residência, número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF), número do Registro Geral de sua cédula de identidade (RG), sendo casado, o nome e a qualificação do cônjuge e o regime de bens no casamento, bem como se este se realizou antes ou depois da Lei nº 6.515, de 26 de dezembro

de 1977, conforme artigo 879, das DGE. Qualificação do imóvel: tem sido observada a qualificação completa do imóvel com sua descrição na escrituração do Livro 2-RG em atendimento ao art. 883, das DGE. Fonte: os caracteres contidos 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. Comunicado: o registrador comunica os negócios imobiliários registrados na serventia às prefeituras municipais, para efeito de atualização de seus cadastros, conforme art. 1.022, das DGE. As comunicações contêm em resumo, os dados necessários à atualização cadastral, sendo procedido por meio de sistema de listagem mensal, conforme art. 1.023, das DGE. **4 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS -** Livro em uso: a) Livro – Protocolo nº. A-006, fl. 199 e b) Livro de Registro Integral nº. B-33, fl.181. Livro de Protocolo: o registrador efetua no livro de protocolo o preenchimento do campo anotações e averbações, de acordo com o art. 135 da Lei 6.015/73 c/c com o artigo 784, das DGE. Escrituração do Livro: a serventia antes do lançamento do registro identifica o número do protocolo, de acordo com o art. 788, das DGE. Encerramento do ato: é lavrado ao final de cada dia o termo de encerramento no livro de protocolo de acordo com o art. 807, § 2º, das DGE. Livros: Os livros de registro integral estão sendo encerrados com 300 (trezentas) folhas, de acordo com o artigo 783, das DGE. Registro no livro "A": contêm colunas com a indicação do número de ordem, dia e mês, natureza do título e qualidade do lançamento, nome do apresentante, conforme dispõe o artigo 784, das DGE. Registro/Averbação: são anotados no protocolo: a data da apresentação, sob o número de ordem que se segue, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante, conforme estabelece o art. 800, das DGE. Registro de documentos de procedência estrangeira: nos registros de documentos estrangeiros o registrador exige somente a tradução, em desacordo com o artigo 129, item 6º da lei 6015/73. Registro em livro próprio: as declarações são efetuadas nos documentos com os seguintes requisitos: número de ordem e data do procedimento no livro competente, conforme o artigo 801, das DGE. Termo de abertura: o termo de abertura contém: o número do livro, o fim a que se destina a identificação do signatário e o fecho com data. No entanto, não consta a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas, em desacordo com o § 1º do artigo 122, das DGE. **5 - REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS - Livro em uso:** a) Livro de Protocolo nº. A-5. fl. 158 e b) Livro de Registro nº. A-22, fl. 269. Registro/Averbação: os processos de registros/averbações das sociedades e fundações são instruídos com requerimento descrito pelo representante legal da pessoa jurídico direcionado a serventia do registro, com firma reconhecida, de acordo com o art. 755, caput, das DGE. Registro de Associação: nos registros das associações constantes

nos livros são descritos os número de ordem, data da apresentação e espécie do ato, com as seguintes indicações: a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração (art. 120, inc. I, da Lei nº 6.015/73); o modo por que se administra e representa a pessoa jurídica, (art. 120, inc. II, da Lei nº 6.015/73); se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo (art. 120, inc. III, da Lei nº 6.015/73); se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais (art. 120, inc. IV, da Lei nº 6.015/73); as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino de seu patrimônio (art. 120, inc. V, da Lei nº 6.015/73); os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como os dados da residência do apresentante dos exemplares (art. 120, inc. VI, da Lei nº 6.015/73), conforme o artigo 755, das DGE. Livro: o livro Protocolo é escriturado pelo sistema de folhas soltas, colecionadas em pastas, em ordem numérica e cronológica, contendo todos os requisitos do art. 753, das DGE. Estatuto: nos registros de estatuto foi peticionado pelo representante legal e apresentado duas vias, de acordo com o art. 754, das DGE. Averbação: todos os documentos que, posteriormente, autorizem averbações são arquivados separadamente dos autos originais e suas alterações, estas são reportadas ao registro de origem, com referências recíprocas. Rubrica: o responsável procede à impressão dos livros em folhas soltas e numeradas, rubricadas de acordo com o art. 4º da Lei nº 6.015/73 c/c com o artigo 122, das DGE. Autuação: são autuados com a numeração e rubrica do responsável, de acordo com o artigo 754, das DGE. **6 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS –** A tabela de emolumentos e custas vigente atende as especificações constantes do Anexo II do Provimento nº 029/2015-CG e está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos termos do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. É disponibilizado cartaz sobre a gratuidade nos termos do art. 175 das DGE c/c o art. 30, § 3º-C, da Lei Federal nº 6.015/1973. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 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 no dia, nos termos do § 1º, art. 145 das DGE. 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 nº 016/2010-CG. 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 § 4º, art. 145 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, com discriminação dos valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, a numeração do selo utilizado, em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, bem como os contrarrecibos são arquivados pelo prazo de cinco anos nos termos dos incisos V e VII, §§ 1º e 2º do art. 138 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. O responsável pela serventia extrajudicial informa à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos praticados, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações 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 do delegatário, 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 de forma manual para os serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas, já para o Registro de Imóveis as informações são encaminhadas 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 praticados, nos termos do § 3º do art. 127 das DGE. Havendo imperiosa necessidade de cancelamento de ato, o delegatário faz a solicitação à Corregedoria-Geral da Justiça, via Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do § 4º do art. 127 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e as suas somas, além do número do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 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. 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, sendo vedado o início da utilização de um lote sem o término de utilização do anterior, nos termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, tendo como referência a média semanal de um período de 90 (noventa) dias, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, é lançado sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica do responsável ou de seu preposto, zelando para

que o carimbo não torne ilegível a numeração do selo digital de fiscalização utilizado, nos termos do art. 155 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. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 172 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. Os mandados para registros, averbações, anotações, cancelamentos e atos similares, possuem instruções que garantem a gratuidade, nos termos da alínea "f", art. 67, Cap. II, das Diretrizes Judiciais. A celebração do casamento é gratuita quando realizada na sede do cartório, no horário de expediente normal, prevista no Código 101, "h.1", da Tabela I, independentemente da condição econômica dos nubentes, nos termos da 2ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 029/2015-CG. O registro de nascimento e de óbito, inclusive as primeiras certidões relativas a tais atos, são gratuitos independentemente da condição econômica dos interessados, nos termos da 6ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 029/2015-CG. No processo de habilitação está sendo inserido um selo na certidão de habilitação de casamento correspondente ao respectivo processo, nos termos do inc. I, § 1º do art. 171 das DGE. No registro de casamento religioso e conversão de união estável o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão no documento onde foi certificada a prática do ato (documento emitido pelo ministro religioso), ou vice-versa, nos termos do Inc. IV, § 1º, art. 171 das DGE. O oficial registrador e o Juiz de Paz, quando realizam casamento dentro da serventia, porém, fora do horário de expediente ou fora da serventia, o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de celebração lavrada às margens dos respectivos autos, ou vice-versa, nos termos das alíneas "a" e "b", inc. VI, § 1º do art. 171 das DGE. No registro de nascimento ou óbito, incluindo traslado e certidão o selo é inserido na respectiva certidão, do tipo isento, com remissão do número do selo correspondente no assento, nos termos do inc. VII, § 1º do art. 171 das DGE. Na certidão o selo é aposto na assinatura do responsável, nos termos do § 1º inc. XI, do art. 171 das DGE. Na averbação em geral o selo é inserido no documento que originou o respectivo ato, com remissão do número do selo na averbação realizada, nos termos do inc. XII, § 1º do art. 171 das DGE. Na hipótese de registro de usufruto, será considerada para fins de base de cálculo a terça parte do valor do imóvel, para efeito de enquadramento, nos termos da 3ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 029/2015-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 nº 029/2015-CG. Consideram-se averbação sem valor declarado, entre outras, as referentes a casamento, alteração de nome por casamento, nos termos da 18ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 029/2015-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 considerado documento hábil para definição de base de cálculo para cobrança de emolumentos e custas a Planilha Referencial de Preço de Terras - PRPT (Tabela do INCRA), nos termos do § 2º do art. 142 das DGE. A cobrança dos emolumentos e custas está sendo feita com base no valor da terra nua, as acessões e as benfeitorias, sendo que o proprietário ou procurador está firmando por declaração escrita e assinada na presença do delegatário, informando a localização e o acesso, informando também se o VTI/ha está enquadrado nos devidos níveis, nos termos do § 3º do art. 142 das DGE. A Planilha Referencial de Preços de Terras do INCRA está sendo aplicada na prática de transferência de imóveis rurais, levando-se em consideração o Município onde se localiza o imóvel, nos termos do § 4º do art. 142 das DGE. 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 do Inc. II, § 3º do art. 171 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 do Inc. IV, § 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, § 3º do 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. São cobradas como averbações as alterações supervenientes que importam em modificações das circunstâncias constantes do registro originário, juntando-se aos autos que deu origem ao registro todos os documentos, com a respectiva certidão do ato realizado. Quando os documentos ficarem arquivados separadamente dos autos originários, neles constam remissões recíprocas, nos termos da 9ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento nº 029/2015-CG. Nas diligências (Urbana ou Rural), para fins de notificação, é cobrada uma única vez, independente da quantidade de deslocamento realizado para a prática do ato (Acrescentada pelo Provimento Nº 010/2013-CG, publicado em 02/05/2013), nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento nº 029/2015-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 do Inc. I, § 5º do art. 171 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 do Inc. IV, § 5º do art. 171 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 do Inc. V, § 5º do art. 171 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 do Inc. VII, § 5º do art. 171 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do inciso VIII, do art. 22 das DGE. **7- PROCESSOS JUDICIAIS:** compõe a presente ata a relação de processos administrativos, de pedido de providências e de sindicância afetos ao Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Pessoas Jurídicas e Registro Civil das Pessoas Naturais do Município e Comarca de Guajará-Mirim/RO. Pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria restou constatado o regular andamento dos referidos procedimentos pela MM. Juíza Corregedora Permanente. **8 - DETERMINAÇÕES** - Diante das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e a Juíza Corregedora Permanente determinaram que sejam tomadas as seguintes providências: **8.1 (ADM)** Adaptar a serventia para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com inciso IV do art. 11, da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. **8.2 (RCPN)** – Adaptar os espaçamentos entre linhas em todos os livros de Registro Civil para constar as medidas correspondentes a 1,5 linhas (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), de acordo com o inciso V, do artigo 113, das DGE. **8.3 - (RCPN)** - Certificar os mandados de averbação para constar a indicação das informações pertinentes à prática do ato (especificação do Livro, folhas e número do termo), de acordo com o § 3º, do art.123 das DGE. **8.4 (RCPN) –** Regularizar, doravante, o livro D-014 (Proclamas), para que não conte espaços em branco no corpo do texto, de acordo com o artigo 114, inciso III, das DGE. **8.5 (RTD e RPJ) –** Adequar os termos de aberturas dos livros de Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas a declaração de que todas as folhas serão rubricadas, de acordo com o § 1º do artigo 122, das DGE. **8.6 (RTD) –** Exigir os documentos de origem nos casos de registro tradução, de acordo com o artigo 129, item 6º da lei 6015/73. **9 - 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, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 8.2 a 8.6**, deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias, Quanto ao item 8.1, foi concedido o prazo de 90 dias. Todos os prazos correrão a partir da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, por meio do malote digital. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. O Juiz Auxiliar da Corregedoria destaca a nova sede da serventia, que oferece um bom espaço para acomodação dos funcionários e usuários. Destaque-se igualmente a qualidade do serviço prestado e o controle de selos e repasse de verbas do FUJU. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. No mais, o Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça Nada mais havendo, aos vinte de sete do mês de outubro de dois mil e dezesseis (27/10/2016), às 16:50hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Karina Miguel Sobral, Juíza Corregedora Permanente, pelo delegatário Joel Luiz Antunes de Chaves, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Michele Cristina Ranghetti Pereira, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Karina Miguel Sobral
Juíza Corregedora Permanente

Joel Luiz Antunes de Chaves
Delegatário

Michele Cristina Ranghetti Pereira
Auxiliar da Corregedoria

Adriana Lunardi
Auxiliar da DICSEN

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

RELAÇÃO DE PROCESSOS ATIVOS ADMINISTRATIVOS – JOEL LUIZ ANTUNES DE CHAVES

PROCESSO	ANDAMENTO
0004150-73.2012 -	Processo suspenso em razão de questão prejudicial – Proc. n. 0000437-22.2014.822.0015, que tramita perante a 2ª V. Cível, que JULGOU PROCEDENTE o pedido inicial formulado por WALDOMIRO DOS SANTOS MORAES e EDITH AMÉLIA CAMPEZATO MORAES em desfavor de ELMISSON & FREITAS, representada por Elmisson Souza Freitas e SEBASTIÃO LIMA MAIA para declarar a nulidade da: a) Procuração lavrada no livro de nº. 17, fls. 134 no Serviço Notarial e Registral do Distrito de Bom Sucesso, no município de Várzea Grande – MT; b) Da escritura pública de compra e venda lavrada no Primeiro Serviço Notarial e Registral – Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Pessoa Jurídica e Tabelionato do Município e Comarca de Pontes de Lacerda – MT, às fls. 178/188 do livro 0075 e de todos os demais atos jurídicos que tenham decorrido de ambos os documentos, em razão da nulidade declarada. 25/10/2016 – aguardando julgamento do recurso interposto em relação à sentença da 2ª Vara Cível. 26/10/16 – em pauta nesta data para julgamento do recurso do Proc. n. 0000437-22.2014.822.0015 pelo TJ.
0001847-52.2013 - PAD	SENTENÇA de procedência proferida – determinada comunicação à CGJ. Em grau de recurso. Aguardando comunicação formal do julgamento.
0001474-50.2015- Proc Adm. **Ofício 030-2015-DICSEN-DECOR-CG** (lançamento indevido no SigExtra) e **Ofício n. 308/2014-DICSEN-DECOR-CG** (ausência prolongada do Delegatário da serventia). 7706-88.2015.8.22.1111	Em andamento. Designada Audiência de Instrução e Julgamento para 9/11/2016.
0001577-57-2015.8.22.0015 **Duplicidade de Matrículas –** OBS.: em apenso tramita Usucapião n. 0004999-45.2012	Em fase de instrução. Com carga com MP em 27/05/16. Conclusos.
0003894-28.2015.8.22.0015 – **Duplicidade de Matrículas –** requerente Joel	Em fase de instrução. 09/09/16 - Expedição de mandado. Aguardando prazo para cumprimento.
7001971-08.2016.8.22.0015 **"PROJETO PAI PRESENTE"** Of. Circ. 271/2015-DECOR-CG	Foi buscada a intimação dos interessados (supostos genitores), com êxito na maioria dos casos. Designada audiência. Na lista há 30 crianças. Foi constatado o seguinte: 1) uma (1) genitora informou que não declinaria o nome do pai de sua filha (Sueli Oro Nao); 2) um (1) suposto genitor não reconheceu a paternidade.

	sendo o caso encaminhado à Defensoria Pública (Gabriel Oro Nao); 3) cinco (05) genitoras não foram localizadas nos endereços existentes (em regra porque mudaram e não se sabe a atual localização); 4) 23 (vinte e três) crianças já se encontravam registradas em nome de seus pais.
7002401-57.2016.8.22.0015 "DÚVIDA" – CRI **Duplicidade de Matrículas – requerente Joel** (2 proprietários)	01/07/16 - Determinado o bloqueio das matrículas dos imóveis e intimação dos interessados para manifestação. Uma interessada localizada. Manifestação autos. Segundo interessado não intimado. Parecer do MP – pugnando diligências.
7002404-12.2016.8.22.0015 "DÚVIDA" – CRI **Duplicidade de Matrículas – requerente Joel** (único proprietário primitivo)	01/07/16 - Determinado o bloqueio das matrículas dos imóveis e intimação dos interessados para manifestação. ID 4912253 – Intimação interessado Otávio. FRANCISCO LINDEMBERG falecido. Parecer do MP – pugnando diligências.
7002560-97.2016.8.22.0015 Alvará Judicial - CRI **MATRÍCULA EM BRANCO**	Determinada intimação do Delegatário para informar se há como identificar interessados pelo livro de protocolo. Registrador informou que foi localizada a recepção de suposto formal de partilha, não localizado na serventia.
7002768-81.2016.8.22.0015 Alvará Judicial – CRC **Duplicidade no registro civil de <u>NASCIMENTO</u>** Ivanilde Gonçalves Barroso	Determinada intimação da interessada. Não localizada no endereço. Morador não sabe informar.
7003391-48.2016.8.22.0015 Alvará Judicial – CRI **Duplicidade de Matrículas – requerente Joel** (2 proprietários)	18/08/16 - Determinado o bloqueio das matrículas dos imóveis e intimação dos interessados para manifestação. Aguardando cumprimento atos.
7003392-33.2016.8.22.0015 Alvará Judicial – CRI **Duplicidade de Matrículas – requerente Joel** (único proprietário)	05/08/16 - Determinado o bloqueio das matrículas dos imóveis e intimação dos interessados para manifestação. Parecer do MP – pela procedência do pedido.
7003933-66.2016.8.22.0015 "DÚVIDA" – CRI **Duplicidade de Matrículas – requerente Joel**	22/10/16 – Determinado o bloqueio das matrículas dos imóveis e intimação dos interessados para manifestação. Aguardando cumprimento atos.
7004564-10.2016.8.22.0015 Alvará Judicial – CRI **Duplicidade de Matrículas –** (2 proprietários)	Cls para despacho inicial em 24/10.
7004563-25.2016.8.22.0015 Alvará Judicial – CRI **Duplicidade de Matrículas –** (2 proprietários)	Cls para despacho inicial em 24/10.