Publicação no DJE n. 043
Data 07-03-16 fls. 4-11

Recebido em 15/02/16

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 E ANEXOS: TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS, DE NOTAS, REGISTRO DE IMÓVEIS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE COSTA MARQUES/RO.

Processo Eletrônico n. 0007420-76.2016.8.22.1111. Aos quinze dias do mês de fevereiro de dois mil e dezesseis, no Ofício de Registro Civil e Anexos: Tabelionato de Protesto de Títulos, de Notas, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Costa Marques, localizado na Av. Hassib Cury, 1825, presente o delegatário Sr. Daniel Benedito da Silva, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Jaires Taves Barreto, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, procedeu-se à correição ordinária, designada pela Portaria n. 061/2016-CG, publicada no DJE n. 061 de 12/02/2016. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente foi realizada em 05/05/2014, cujo os trabalhos foram realizados pela MM. Michiely Aparecida Cabrera Valezi Benedeti. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** O Sr. Daniel Benedito da Silva foi nomeado para responder pelo Ofício de Registro de Registro Civil das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Registro de Imóveis, de Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de Costa Marques/RO, por meio da Resolução n. 31/2015-PR, publicada no DJE n. 097 de 28/05/2015, tendo tomado posse e entrado em exercício em 29/07/2015. 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. 120, § 2º, das DGE. Verificou-se que a forma utilizada para exposição do horário de funcionamento da serventia não é suficiente para garantir publicidade aos usuários dos serviços. O delegatário regularizou no decorrer da correição. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 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. 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 dos usuários, enquanto

aguardam atendimento. É utilizado o 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, de 18 de novembro de 1994. 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. Todavia, durante a fiscalização foi confeccionado um novo livro para melhor arquivamento dos documentos. 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 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 ao art. 121, IV, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2015 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. A unidade não possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes (entradas e saídas) definidos no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato, bem como nos termos do disposto no art. 121, V, 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) Elaine Apolinário de Amorim (1ª Registradora/Tabeliã Substituta); 2) Jonhatan Melo de Brito (2º Registrador/Tabelião Substituto); 3) Sarah Gonçalves Bezerra (Escrevente Autorizada); 3) Natália da Silva Araújo (Escrevente Autorizada); 4) Eva Lucia Ribeiro Piogê (Auxiliar de Cartório); 5) Greicy Mary Papadopulos Lima (Auxiliar de Cartório); 6) Waldemir de Assunção Farias (Auxiliar de Cartório). O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos são realizados 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. 118 das DGE. A cópia de segurança de seus registros em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. As Guias de recolhimento de

imposto de renda recolhido por meio do carnê-leão de responsabilidade do delegatário arquivada em classificador próprio, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. O delegatário procedeu ao recolhimento do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de Agosto/2015 a Dezembro/2015. 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. O delegatário procedeu ao recolhimento do Imposto Sobre serviço de Qualquer Natureza - ISSQN, conforme as guias de pagamento arquivadas no classificador próprio correspondente ao período de Julho/2015 a Dezembro/2015, nos termos do art. 126, inciso X das DGE. A Lei Complementar Municipal n. 009/2015, rege o recolhimento do ISSQN tendo por base a alíquota de 5% sobre o preço do serviço. O recolhimento do imposto municipal é efetuado tendo por base a receita líquida da serventia. O delegatário mantém arquivo das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com de acordo inciso II, art. 1° do Decreto n° 6.106 e Provimento N° 45/2015-CNJ. As despesas de diferentes especialidades são lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada, nos termos do artigo 6°, do Provimento n. 45/2015 do CNJ. Os registros das despesas com assessoria contábil, Impostos (ISS e Imposto de Renda), Folha de Pagamento do período analisado não estão com a descrição detalhada como número do documento fiscal, natureza da despesa (sigla identificadora), competência (dia, mês e ano), conforme o disposto no art. 6° do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais-DGE, de acordo com os seguintes apontamentos: Assessoria Contábil lançamentos efetuados no mês de Julho/2015, fls. 41 , ID n. 192595; mês de Agosto/2015, fls. 164 , ID n. 202202: mês de Setembro/2015, fls. 267 , ID n. 206746; mês de de Outubro/2015, fls. 392, ID n. 213815; mês de Julho/2015, fls. 135, ID n. 195359, ID n. 195358. Impostos (ISS e IR) lançamentos efetuados no mês de Outubro/2015, fls. 485, ID n. 218238: mês de Novembro/2015, fls. 627, ID n. 226539; mês de Dezembro/2015, fls. 714, ID n. 230685. Folha de Pagamento lançamento efetuado no mês de Setembro/2015, fls. 267, ID n. 206760; mês de Outubro/2015, fls. 382, ID n. 219450; mês de Novembro/2015, fls. 497, ID n. 225356; mês de Novembro/2015, fls. 635, ID n. 230627. São lançadas somente as despesas relacionadas à serventia notarial e de registro, de acordo com o artigo 8° do Provimento n. 45/2015 do CNJ. São arquivados os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo os de retenção do imposto de renda, de acordo com o artigo 8°, Parágrafo único do Provimento n. 45/2015 do CNJ. Verificou-se a ausência da inserção dos

PDF's nos lançamentos das despesas no SIGEXTRA, como por exemplo, Recolhimento de Custas ao FUJU, Manutenção e Reparos, como por exemplo: Recolhimentos de custas ao FUJU, mês de Julho/2015, fls. 49, ID n. 191836, fls. 24, ID n. 191167; Agosto/2015, fls. 169, ID n. 197596; Manutenção e Reparos, mês de Julho/2015, fls. 49, ID n. 191842. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS** - Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A- A-053, fls. 036, nos termos do art. 568, inciso I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE; b) Livro "B" – registro de casamento, B- 008, fls. 188, nos termos do art. 568, inciso II das DGE, c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux, B-005, fl. 069, nos termos do art. 568, inciso III das DGE; d) Livro "C" – registro de óbito, C – 007, fls. 040, nos termos do art. 568, inciso IV das DGE, e) Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, CAux C- 001, fls. 110, nos termos do art. 568, inciso V das DGE; f) Livro "D" – registro de proclamas, D – 010, fls. 206, nos termos do art. 568, inciso VI das DGE; g) Livro "F" – Protocolo de Entrada ou Registros de Feitos, F, fl. 62, nos termos do art. 568, inciso VIII das DGE e h) Livro "E-04", fls. 128 - Inscrições dos Demais Atos Relativos ao Estado Civil, de acordo com o inciso VII, art. 568 das DGE. No Livro de Protocolo de entrada (Livro F) são registrados os processos de habilitação para casamento e os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações pela ordem de entrada e em série anuais, nos termos do artigo 575, das DGE. O serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais funciona em regime de plantão, domingos e feriados. Existe na parte externa da serventia em local visível cartaz contendo o número de telefone e local onde poderá ser encontrado o responsável, a fim de prestar atendimento imediato em situações urgentes, nos termos do artigo 541, § 3º, ambos das DGE. Existe classificador específico para as declarações de nascidos fora da maternidade ou estabelecimento hospitalares, de acordo com o artigo 572, VIII, das DGE. A qualificação das testemunhas e pessoas que assinam a rogo menciona a nacionalidade, idade, profissão, estado civil, residência, cédula de identidade e inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF), nos termos do artigo 576, das DGE. Não tem sido registrados óbitos após o sepultamento e fora do prazo sem autorização do juiz corregedor permanente, de acordo com art. 681 e §§, das DGE. No assento de óbito consta a hora, o dia, o mês e o ano do falecimento, nos termos do art. 683, das DGE. No assento de óbito consta o lugar do falecimento, com sua indicação precisa, nos termos do art. 683, alínea "b", das DGE. No assento de óbito consta o prenome, o sobrenome, o sexo, a idade a cor, o estado civil, profissão, a naturalidade, o domicílio do morto, nos termos do art. 683, alínea "c", das DGE. As Declarações de Óbito contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado e seu arquivamento é feito em ordem cronológica, de acordo com o artigo 572, inciso IV, das DGE. Não é utilizada a ferramenta a Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN/SP,

para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas nos termos do artigo 3º do Provimento nº 13/2010-CNJ, em desacordo com o art. 718, parágrafo único, das DGE. Existe classificador específico para as comunicações expedidas em meio físico dos comunicados de óbitos, união estável, casamento, separação, restabelecimento do casamento, divórcio, anulação, nulidade, interdição, emancipação, ausência, morte presumida, de acordo com o artigo 572, I, das DGE. Existe classificador específico para procedimento administrativo petição de registro tardio, de acordo com o artigo 572, II, das DGE. Durante a correição houve a viabilização da averbação no assento de casamento constante no Livro 002, fls. 65, Termo 265. São remetidos mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, dentro dos primeiros 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, de acordo com o artigo 49 e § 1º da Lei nº 6.015/73 c/c o artigo 589 das DGE. Mensalmente são informados ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos, até o dia 10º dia do mês subsequente, nos termos do artigo 592, § 3º, das DGE. Existe classificador para os comunicados efetuados junto 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. Mensalmente são remetidos ao Ministério da Justiça, cópias dos registros de casamento e de óbito de estrangeiro realizados no Ofício, nos termos do artigo 589, § 4º, das DGE. Quando o casamento ocorre em circunscrição diferente daquela da habilitação, é comunicado ao cartório da habilitação esse fato, com os elementos necessários às anotações nos respectivos autos, nos termos do art. 655, das DGE. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados, pelos nomes das pessoas, nos termos do artigo 569, §§ 1º e 2º, das DGE. É fornecida certidão para fins de alistamento militar, gratuitamente, em conformidade com o artigo 591, das DGE. No processo de habilitação para casamento é apresentado à certidão de nascimento ou prova equivalente, declaração de estado, domicílio e da residência atual dos contraentes e de seus pais, se forem conhecidos, autorização das pessoas sob cuja dependência legal estiver ou ato judicial que a supra, declaração de duas testemunhas maiores, que atestem conhecê-los e afirmem não existir impedimento que os iniba, de acordo com art. 1.525, III, do Código Civil c/c art. 639, alínea "d", das DGE. Consta nos autos do processo de habilitação para casamento certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio, de acordo com o artigo 1.525, V, do Código Civil c/c artigo 639, alínea "e", das DGE. A petição no processo de habilitação para casamento é devidamente autuada, com os documentos, as folhas devidamente numeradas, anotando-se na capa o número, folhas do livro e data em que foi realizado o registro, de acordo com art. 642, caput, das DGE. Segundo análise dos processos de habilitação para casamentos

efetuados pela serventia, observa-se que o requerimento destinado ao Juiz de Paz, como prática é incluído em branco, em razão de ser emitido antes da expedição da certidão de habilitação de casamento, conforme os seguintes casos: Processo de habilitação n. 1.445/2015, 1.446/2015, 1.450/2015, em desacordo com o art. 660 das DGE. Lado outro, a certificação das assinaturas nos processos de habilitação não correspondem à verdade dos fatos, nos termos do art. 650, das DGE. Constatou-se a afixação do edital de proclamas de casamento em lugar ostensivo da Unidade de Serviço, consequentemente ocorre à certificação dos atos nos respectivos autos, de acordo com art. 645, § 1º, das DGE. A celebração de casamento tem sido realizada dentro do prazo legal, respeitando as formalidades de presença do juiz de paz, registrador e testemunhas, de acordo com art. 661 e 662, das DGE. Os requerimentos de registro fora do prazo são assinados pelo interessado ou seu representante legal e por duas testemunhas qualificadas, de acordo com artigo 623, §§ 4º e 5º, das DGE. Quando um dos nubentes reside em distrito diverso daquele onde se processa a habilitação, é remetida cópia do edital para este, nos termos do art. 648, das DGE. 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 113, das DGE. O espaçamento entre linhas na escrituração dos livros são de 1,5 linha (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), conforme o estabelecido no inciso V, do artigo 113, das DGE. É procedida a comunicação à Receita Federal e à Secretária de Segurança Pública, referente aos óbitos ocorridos na serventia, de acordo com o Parágrafo único, do artigo 80, da lei 6.015/1973. **3 - TABELIONATO DE NOTAS -** Livros em uso**:** a) Livro de Escrituras n. E-007, fl. 85; b) Livro de Procurações n. 63, fl. 179; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. 004, fl. 65. Livros: os livros contêm 200 (duzentas) folhas com o termo de abertura e de encerramento constando o número de folhas, o fim a que se destinam e a declaração de que as folhas se encontram numeradas e rubricadas, com local, data, nos termos do art. 327, das DGE. CENSEC: é remetido, quinzenalmente, ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, relação dos nomes constantes dos testamentos lavrados em seus livros e respectivas revogações, bem como dos instrumentos de aprovação de testamentos cerrados, ou informação negativa da prática de qualquer um desses atos, nos termos do art. 506, das DGE. Livro de controle de reconhecimento por verdadeiro: são controlados os atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, sendo feita por verdadeira, sendo indispensável à presença do alienante, munido de identidade e CPF, elementos referentes à data do ato lavrado, o número do RENAVAN do veículo alienado e o

nome completo e CPF do vendedor e, ainda além do selo utilizado para o ato. Observou-se que não consta a identificação do escrevente que praticou o ato de reconhecimento de firma por verdade no livro de controle, em desacordo com o § 1º do art. 526, das DGE. No livro de controle de reconhecimento de firme de veículos n. 002, não consta o termo de abertura correspondente ao livro aberto pelo anterior interino, em desacordo com o artigo 122, das DGE. DOI: Não foi possível verificar a comunicação efetuada à Receita Federal do Brasil, mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, em razão do classificador não constar os comprovantes de envio e sua certificação no site da receita, contrariando os termos do art. 372, das DGE. Procuração: na lavratura de procuração que tem por objeto a venda da propriedade ou posse de bens móveis ou imóveis, essas condições são devidamente comprovadas através de documento e constam no corpo do instrumento, nos termos do art. 463, das DGE. Substabelecimentos: nos substabelecimentos e as partes se fazem representar por procurador substabelecido, é exigido a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, nos termos do art. 366, das DGE. Escrituras: nas escrituras Livro 007, folhas 005, 009/010, não consta o regime de bens do casamento dos vendedores, conforme determina o art. 344, das DGE. Nas escrituras Livro 007, 001/002 e 009/010, detectamos espaços em branco no corpo do texto, em desacordo com o inciso III, artigo 114, das DGE. Arquivo: é mantido arquivo para os alvarás, certidões de inteiro teor de registro de imóveis, traslados de procurações, substabelecimentos, comprovantes de pagamento de impostos de transmissões, certidões do INSS, certidões da justiça do trabalho e da Receita Federal, Certificados de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, certidões do IBAMA, comprobatório de legitimidade da representação ou autorização suficiente, anuências da Prefeitura e do INCRA e o laudo de avaliação do imóvel, nos termos da alínea "a", do art. 335, das DGE. Livros folhas soltas: as folhas utilizadas são guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, até a encadernação, nos termos do art. 333, das DGE. Assinatura: verificamos no Livro de Escritura n. 007, Procuração n. 63 e Substabelecimento n. 004, somente assinatura dos prepostos designados, em desacordo com o artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. Partes do ato: detectou-se no Livro 007, folhas 77/78, que o delegatário figura como parte, em desacordo com o art. 27, da Lei nº 8.935/94 c/c com o § 2, artigo 17, das DGE. Comunicado: o tabelião encaminha à Junta Comercial, cópia do instrumento de procuração outorgando poderes de administração, de gerência dos negócios, ou de movimentação de conta corrente vinculada de empresa individual de responsabilidade limitada, de sociedade empresarial, de sociedade simples, ou de cooperativa, no prazo máximo de três dias a contar da data da expedição, conforme dispõe o Provimento 42/2014 CNJ. Tamanho da fonte: constatamos que, nos Livro

63, fl. 166, 159, 133, 107, que a fonte encontra-se com dimensão mínima equivalente à Times New Roman 12 ou Aral 12, em desacordo com o inciso IV, do artigo 113, das DGE. Espaçamento entre linhas: observamos que nos Livros de escritura n. 007 Fls. 23/24 o espaçamento entre linhas na escrituração é inferior ao 1,5 linha (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), em desacordo com o inciso V, do artigo 113, das DGE. **4 - REGISTRO DE IMÓVEIS** - Livro em uso: a) Livro 1 - Protocolo n. 1-E, fl. 067; b) Livro 2 - Registro Geral matricula n. 1809; c) Livro 3 - Registro Auxiliar matricula n. 4063; d) Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros n. 001, fl. 001; e) Livro de indisponibilidade de bens n. 002, fl.30. Registro eletrônico: A serventia encontra-se cadastrada ao sistema eletrônico para os atos praticados na serventia, conforme dispõe o § 2º ao § 4º, do art. 836, das DGE. Recibo de protocolo para exame e cálculo: O responsável fornece às partes recibo-protocolo de todos os documentos ingressados, contendo numeração de ordem idêntica à lançada no Livro, a qual consta anotada o valor do depósito prévio, a data prevista para a prática do ato. Nota de devolução: nos casos em que há exigências de qualquer ordem, o responsável formula de uma só vez, por escrito, de forma clara e objetiva, com identificação e assinatura do servidor responsável. As notas de devolução são feitas com cópias, as quais são arquivadas em pastas, segundo a ordem cronológica, a fim de possibilitar o controle das exigências formuladas e a observância do prazo legal. Anotação da nota de devolução: a ocorrência da devolução com exigência, após a elaboração da nota, é imediatamente lançada na coluna própria do Livro de Recepção de Títulos, nos casos em que a documentação é reingressadas após o prazo legal, são objeto de outro lançamento, recebendo novo número de ordem, art. 844, das DGE. Protocolo de títulos apresentados: verificou-se no livro de Protocolo de títulos apresentados os seguintes requisitos: a) número de ordem, que segue indefinidamente; b) data da apresentação apenas no primeiro lançamento; c) nome do apresentante; d) natureza formal do título; e) atos formalizados, resumidamente lançados, com menção de sua data (art. 175, 182 e 183 da Lei nº 6.015/73); f) devolução com exigência e sua data, conforme o disposto no art. 851, das DGE. Protocolo de títulos apresentados: em análise ao livro de protocolo observou-se que na coluna "natureza formal do título", o registrador faz referência à circunstância de que se tratar o titulo apresentado, conforme dispõe o art. 856, das DGE. Prazo para registro: é respeitado prazo para exame e registro, de no máximo 30 (trinta) dias (art. 188, da Lei nº 6.015/73), contados da data em que o título ingressou em cartório, conformo o disposto no art. 863, das DGE. Livro 2-RG (registro geral): o registrador ao preencher o Livro 2- RG está sendo observadas as seguintes normas: a) no alto da face de cada folha, está sendo lançada a matrícula do imóvel, com os seus requisitos, e no espaço

restante e no verso estão sendo lançadas por ordem cronológica e em forma narrativa os registros e averbações dos atos pertinentes aos imóveis matriculados; b) é preenchida uma folha, onde continuarão os lançamentos, com remissões recíprocas (art. 231, da Lei nº 6.015/73) e c) o número da matrícula é repetido na nova folha, sem necessidade do transporte dos dados constantes da folha anterior, conforme dispõe o art. 869, das DGE. Transição de circunscrição: foi levado ao conhecimento pelo Registrador a existência de 3 (três) matriculas 1.777, 1.778 e 1.779 pertencentes a São Francisco do Guaporé registros posteriores à instalação, mas no período de transição de instalação do Registro de Imóveis naquela Comarca. Esta questão sob apreciação no Juízo Corregedor Permanente da Comarca de São Francisco do Guaporé. Escrituração da matrícula 2-RG: o responsável adota o sistema de ficha para as matriculas do 2-RG, observando a seguinte forma: expressão "continua no verso" nos casos que térmico da ficha; o número da matrícula é repetido na ficha seguinte, levando o número de ordem correspondente, e assim sucessivamente); é opcional a repetição do número da matrícula em seguida ao número de ordem do lançamento de cada ato, art. 870, das DGE. Requisitos da matrícula: as matrículas verificadas consta os seguintes requisitos: a) o número da ordem; b) a data; c) a identificação e a caracterização do imóvel; d) o nome e a qualificação do proprietário; e) o número e a data do registro anterior , conforme o disposto no art. 874, das DGE. Identificação do imóvel urbano e rural: As matriculas são identificadas com as seguintes características: as matricula verificadas referente aos imóveis urbano constam os seguintes requisitos: a) localização e nome do logradouro para qual faz frente; b) o número, quando se tratar de prédio; é descrito nos casos de terreno, o lado par ou ímpar do logradouro, em que quadra e a que distância métrica da edificação ou da esquina mais próxima; ou número do lote e da quadra, se houver; demais dados fornecidos pela prefeitura municipal; quando rural, a localização e denominação; o distrito em que se situa o imóvel; as confrontações, com menção correta do lado em que se situam, não consta expressões genéricas, tais como "com quem de direito", ou "com sucessores" de determinadas pessoas; a área do imóvel, conforme art. 875, das DGE. Qualificação de confrontantes: verificou-se que o registrador menciona os confrontantes, de acordo com o artigo 877 das DGE. Qualificação do proprietário: Em analise as matriculas detectou-se que a qualificação do proprietário, consta 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), 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. Livro 3-A - (Registro Auxiliar): Os registros do Livro 3

estão sendo feitos de forma resumida e sendo arquivadas no cartório. Nas matriculas n. 4053 e 4061, não foi possível identificar a garantia correspondente ao ato, em desacordo com o artigo 901, das DGE. Comunicado relativo a diretores e ex-administradores de sociedade: as comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou liquidação extrajudicial, as cópias das comunicações ao INCRA e à Corregedoria Geral da Justiça relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros, bem como as cópias e recibos das comunicações às prefeituras municipais dos negócios imobiliários, são arquivadas em ordem cronológica, artigo 1.026, das DGE. Espaços em branco: constatamos que nos atos Livro 007, fls 001 e 002, no corpo do texto consta espaços em branco, em desacordo com III, artigo 114, das DGE. **5 - PROTESTO DE TITULOS -** Livros em uso: a) Livro de Protocolo n. 005 fl. 268; b) Livro de Registro Integral n. 019 fl. 329; c) Livro de Cancelamento de Atos Adiados n. 001, fls. 026; d) Livro de Cancelamento de Títulos n. 002, fl. 18. Sistema interno: é utilizado o sistema de computação, conforme art. 208, das DGE. Conta Bancária: a serventia possui uma conta bancária exclusiva para recebimento de títulos apontados, atendendo o previsto no art. 241, das DGE. Análise prévia: 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. Livro de protocolo: o Livro de protocolo consta coluna, apresenta o numero de ordem, natureza do título, valor do título, nome do apresentante, ocorrências com suas respectivas datas, em atendimento ao art. 290, das DGE. Livro de Registro de Protesto: observou-se que o livro encontra-se de acordo com o art. 284, alínea "b", das DGE. Protocolo: Os livros de protocolo são encerrados com no máximo 400 folhas, de acordo com o art. 287, das DGE. Livro de Registro de cancelamento de atos adiados: O Livro de Registro de protesto Adiados encontra-se de acordo com o art. 284, alínea "c", das DGE. Temo de Abertura: no livro de protocolo não consta lançado o termo usuais de abertura, o qual foi aberto pelo anterior interino, em desacordo com o art. 287, das DGE. CRA: o tabelião 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. Espaço em Branco: no Livro de protesto n. 019, fls 001 a 329, verificou-se a existência de espaços em branco no corpo do texto, em desacordo com III, artigo 114, das DGE. Intimação: as intimações são expedidas pelo tabelião no endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento de dívida, conforme o art. 223, das DGE. A documentação que instruíram o pedido de cancelamento sendo arquivada em pasta própria, numerado de acordo com o art. 262, das DGE. Cancelamento: observou-se que nos casos de cancelamento de protesto por instrumento o tabelião não exige a concordância do credor, em

desacordo com o art. 258, § 1º, das DGE. Averbações: nas averbações de cancelamento estão sendo anotado o número do expediente, de acordo com o art. 263, das DGE. Prazo: é Respeitado o prazo de 03 (três) úteis para a lavratura do protesto contando da protocolização do título ou documento de dívida, em atendimento ao art. 222, das DGE. Protocolo: No livro de protocolo após o preenchimento de todo o campo ocorrência é feita a impressão e Consta no termo de encerramento sua respectiva data, de acordo com o art. 288, § 2º, das DGE. Apresentação: os títulos apresentados para protesto são protocolizados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em dias úteis a contar de sua entrega, de acordo com o art. 210, das DGE. É verificada a existência de vícios formais, nos caso em que ocorre irregularidade, fica obstado o registro do protesto, em conformidade com o art. 213, § 1, das DGE. Livro de protesto: a escrituração dos livros de protesto contém 400 folhas, em atendimento ao art. 290, § 2, das DGE. O instrumento de protesto contém data e o numero de protocolização, nome do apresentante, o nome e número do documento de identificação do devedor, com seu endereço, nome e numero do documento de identificação dos indicados pelo apresentante, data e assinatura, tipo de protesto, em conformidade com o art. 292, das DGE. Boleto bancário: O tabelião informou que não está sendo utilizado boleto de cobrança para pagamento do título apresentados para protesto, em desacordo com o inciso II, artigo 238, das DGE. **6 - REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS** - Livro em uso: a) Livro A - Protocolo n. A- 04, fl. 224 e b) Libro de Registro Integral B-013, fl. 026. O Livro de Protocolo "Livro A", contêm colunas para indicar o número de ordem, de acordo com o art. 787, das DGE. Encadernação: os livros são encadernados após o seu encerramento de acordo com o art. 789, § 1º, das DGE. Livros: os Livros escriturados em papel são de 300 (trezentas) folhas de acordo com art. 786, das DGE. Encerramento de ato: São feito ao final de cada dia o termo de encerramento no livro de protocolo de acordo com o art. 807, § 2º, das DGE. Registro: a serventia não registra documentos com atribuições expressa de outros serviços, em conformidade ao art. 779, das DGE. Apresentação para registro: no documento apresentado para registro vem sendo feita as devidas anotações de acordo com o art. 803, § 2, das DGE. Identificação do registro: a serventia antes do lançamento do registro identifica o número do protocolo, de acordo com o art. 788, das DGE. Ordem de protocolo: é respeitada a ordem de protocolo para os devidos registros, de acordo com o art. 807, das DGE. São feitas as transladações de forma adequada onde na última linha não deixando espaços em branco, onde é conferido o seu encerramento, de acordo com art. 797, das DGE. Assinatura: nos livros são rubricadas todas as suas folhas, de acordo com o art. 816, das DGE. Recibo de protocolo: é fornecido o recibo contendo declaração da data da apresentação do número de ordem no protocolo e indicação do dia em

que o título deverá ser entregue de acordo com o art. 812, § 2º, das DGE. Formalidade dos documentos: é verificada a formalidade dos documentos apresentado para registro, de acordo com o art. 813, das DGE. **7 - REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS** - Livro em uso: a) Livro de Protocolo unificado A-005 fl. 026; b) Livro de Registro A-012 fl. 226. Registro/averbação: Para o registro/averbações das associações, organizações religiosas e fundações o representante legal da pessoa jurídica formular requerimento ao oficial do registro, com firma reconhecida, instruído dos seguintes documentos: a) 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; b) 2 (duas) vias do estatuto social ou alteração estatutária consolidada, rubricadas em todas as páginas e assinadas pelo representante legal e advogado, com firma reconhecida, acompanhadas de lista de presença assinada. Registro: para o registro é apresentadas duas vias do estatuto, é certificado o registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha. Uma das vias é entregue ao representante e a outra arquivada em cartório (art. 121, da Lei nº 6.015/73). Nas entidades sem fins lucrativos, a rubrica é aposta pelo representante legal, conforme dispõe o artigo 753, das DGE. Autuação: o requerimento está sendo autuado, numerar e rubricar todas as folhas dos autos, sendo ainda certificando os atos realizados pelo registrador, conforme artigo 754, das DGE. Arquivo: os exemplares de contratos, registrados são arquivados por período certo, de acordo com o dispositivo inserto no art. 753, das DGE. Requisitos do registro: o processo de registro/averbações contém ata digitada, rubricada em todas as páginas e assinatura do representante legal e do secretário que a elaborou, de acordo com o dispositivo inserto no art. 755, inciso I, das DGE. Associações: é indicado no registro das associações a denominação, a sede da associação, bem como o tempo de sua duração, de acordo com o art. 120, inc. I, da Lei nº 6.015/73, c/c com o art. 758, inciso I, das DGE. Todos os documentos que, autorizam averbações, são juntados aos autos que deram origem ao registro, com a respectiva certificação do ato realizado, de acordo com o art. 759, das DGE. A averbação é requerida pelo representante legal da associação, de acordo com o art. 763, das DGE. **8 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS E EMOLUMENTOS** - 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 de quitação a quem pagou pelo serviço, independente de solicitação e sem discutir seu interesse, nos termos do art. 138 das DGE c/c art. 6º da Lei Federal nº 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 disposto no Inciso VII, art. 138 c/c o art. 171 das DGE. Os recibos são emitidos e numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em duas vias, ficando uma via arquivada na serventia e a outra entregue ao interessado nos termos do § 1º, art. 138 das DGE c/c inc. IX, art. 30 da Lei nº 8.935/1994. 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. Em relação ao arquivamento dos recibos fica o Delegatário autorizado a mantê-los somente de forma digital (PDF), devendo proceder à adequação dos requisitos contidos no § 1º do artigo 123 das DGE. 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 notariais e registrais 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, 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. 127 das DGE. Entretanto, alguns atos foram informados de maneira equivocada, a saber: Os atos vinculados aos selos do tipo Digital (Notas) nº H7AAF22834, fl. 36, do dia 04/11/2015 e selo H7AAF21996, fls. 27, do dia 16/10/2015, Lv. 007-E, dizem respeito à "Ata Notarial" e o ato vinculado ao selo H7AAF23800, fls. 47/48, do dia 19/11/2015, Lv. 07-E, trata-se de uma "Escritura Pública de Compra e Venda",

porém, todos esses atos foram informados como sendo "Pública Forma"; Uma procuração vinculada ao selo do tipo Digital (Notas), nº H7AAF26262, fls. 115, Lv 063-P, trata-se de procuração "com valor econômico acima de R$ 15.000,00", porém, foi informada como sendo "sem valor econômico"; Uma habilitação de casamento vinculada ao selo Digital (Registro Civil) nº H7AAF12038, não carregou as informações referentes às custas. Em razão dos equívocos cometidos houve recolhimento a menos em desfavor do FUJU, uma vez se que o delegatário recolheu o montante de R$ 17,99 referente aos atos supracitados, quando deveria recolher a importância de R$ 793,56, implicando em diferença a ser recolhida a favor do FUJU no montante de R$ 775,57. No decorrer da Correição o delegatário providenciou os ajustes das informações dos atos no SIGEXTRA, como também o recolhimento do montante apontado com os devidos acréscimos de atualização monetária e juros na importância de R$ 817,07, saneando as irregularidades. 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 7 (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. As declarações de pobreza estão sendo arquivadas na serventia, de modo a permanecer à disposição do Juiz Corregedor Permanente da serventia e da CGJ, nos termos do art. 174 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. É observado o valor dos

emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do inciso VIII, do art. 22 das DGE. No entanto, verificou-se cobrança indevida pela lavratura de alguns atos, a saber: a) 02 Procurações lavradas no dia 07/12/2015 às fls. 78 e 79 do Livro nº 063-P, vinculadas aos selos Digitais (Notas) nº H7AAF24950 e H7AAF24951 envolviam bens com valores superior a R$ 15.000,00 e foram cobradas como se fossem sem valor econômico; b) 01 Procuração lavrada no dia 15/12/2015 à fl. 095 do Livro nº 063-P, vinculada ao selo Digital (Notas) nº H7AAF25367 para fins previdenciários, foi cobrada como se fosse sem valor econômico; c) 01 Escritura lavrada no dia 18/12/2015 às fls. 074/076 do Livro nº 007-E, vinculada ao selo Digital (Notas) nº H7AAF25588, com valor econômico de R$ 3.000,00, foi cobrada como se fosse sem valor econômico; e d) 01 Escritura lavrada no dia 21/12/2015 à fls. 077/078 do Livro nº 007-E, vinculada ao selo Digital (Notas) nº H7AAF25811, tratando de dois atos de inventário e partilha e outro de divisão amigável, teve a cobrança efetuada apenas sobre o primeiro ato. Com relação aos itens "a", "c", e "d", o delegatário efetuou cobrança a menor implicando em diminuição nas custas devidas ao FUJU. Com relação ao item "b", procedeu cobrança a maior lesando o usuário. Durante o curso da Correição, o delegatário providenciou o recolhimento complementar das custas no valor de R$ 61,00, com os devidos acréscimos de atualização monetária e juros, como também efetuou a devolução dos valores cobrados a maior do usuário, saneando as irregularidades. 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, 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. Ao oficial registrador (dentro, fora do horário de expediente ou fora da sede) 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 da alínea "a", inc. VI, § 1º do art. 171 das DGE. Ao Juiz de Paz (dentro, fora do horário de expediente ou fora da sede) 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 da alínea "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 retificação de nascimento, casamento e óbito o selo é inserido no documento que originou a retificação, por meio de certidão de cumprimento de retificação, com remissão do número do selo no ato, nos termos do Inc. VIII, § 1º do art. 171 das DGE. Na certidão 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, § 1º 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. Nas diligências (urbana ou rural) o selo é afixado na certidão de diligência elaborada, às margens do documento que a originou, nos termos do Inc. XIV, § 1º do art. 171 das DGE. 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 do Inc. III, do art. 172 das DGE c/c 1ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento nº 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 do Inc. I, art. 172 das DGE c/c 6ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento nº 029/2015-CG. Nos autos de habilitação de casamento estão sendo margeados, sempre, na certidão de habilitação os valores dos emolumentos, custas e selos, bem como a numeração do selo de fiscalização nos termos do art. 659 das DGE. Nas escrituras públicas onde houver mais de um contrato ou estipulação que, por sua autonomia, possa ser objeto de outra escritura, não é cobrado e inserido um selo para cada ato e não são cobrados os emolumentos, custas e selo por ato, contrariando nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 029/2015-CG. Para fins de cobrança de emolumentos, custas e selo nas escrituras de inventários e partilhas, 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 12ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 029/2015-CG. Para fins de cobrança da escritura de divisão amigável, e permanecendo os condôminos em igualdade de quinhões, por não haver transmissão, é considerado para fins de cobrança, o previsto no Código 205, "a", da Tabela II, nos termos da 14ª Nota Explicativa da Tabela II, 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. No reconhecimento de firmas é inserido um selo para cada firma reconhecida, nos termos do Inc. I, § 2º do art. 171 das DGE. Nas autenticações de documento é inserido um selo para cada documento objeto da autenticação, nos termos do Inc. II, § 2º do art. 171 das DGE. Nas procurações e substabelecimentos é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do Inc. V, § 2º do art. 171 das DGE. Nas escrituras é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do Inc. VI, § 2º do art. 171 das DGE. Na ata notarial, o selo é inserido no respectivo traslado, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do

responsável, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do Inc. XII, § 2º do art. 171 das DGE. 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. A certidão de inteiro teor positiva ou negativa de ônus são cobradas, conforme o previsto no Código 304, "d", da Tabela III, nos termos da 23ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento 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. 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. 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 nº 029/2015-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 nº 029/2015-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 nº 029/2015-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 nº 029/2015-CG. Nos casos de sustação e suspensão de protesto de títulos e documentos de dívidas, na vigência de tabela de emolumentos, custas e selo anterior e que tenham tido decisão judicial final proferida sob a égide de nova tabela, os valores relativos às despesas necessárias à prática do ato determinado pelo Juiz da causa, caso não tenham sido adiantados, conforme previsto no art. 231, § 2º, são cobrados de acordo com a tabela em vigor na data da prática do ato, nos termos do art. 237 das DGE. No pagamento (quitação) o selo é inserido no título ou documento de dívida liquidada, com remissão do respectivo selo na intimação. Havendo pagamento por meio de cheque, embora a quitação fique condicionada à sua compensação, é expedido recibo condicional contendo a aposição de selo, nos termos do Inc. II, § 4º do art. 171 das DGE. Na retirada (desistência) o selo é aposto no documento que solicitou a retirada, com remissão do respectivo selo na intimação, nos termos do Inc. III, § 4º do art. 171 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 do Inc. V, § 4º do art. 171 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 do Inc. VI, § 4º do art. 171 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 do Inc. VII, § 4º do art. 171 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 do Inc. VIII, § 4º do art. 171 das DGE. Na devolução de título ou documento por irregularidade não está sendo aposto selo, por não ser ato cobrado e nem isento, nos termos do Inc. XI, § 4º do art. 171 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 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. **9 - DETERMINAÇÕES -** Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, vem sendo demonstrando zelo e dedicação na busca de manter organizada a atividade que lhe foi confiada. Contudo, ante as ocorrências apontadas, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **9.1 (ADM)** - Determinação: Adequar a fixação de

forma visível aos usuários do serviço extrajudicial o horário de funcionamento da serventia, nos termos do art. 120 das DGE. **9.2 (ADM)** - Proceder à escrituração do Livro de Controle de Depósito Prévio nos moldes contábeis (entradas e saídas), conforme o disposto no artigo 120, V, das DGE. **9.3 (ADM)** - Revisar o histórico dos lançamentos do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa do Período de Julho/2015 até a presente data, com a finalidade de alimentar de forma adequada o histórico de lançamentos dos dispêndios realizados com as seguintes informações: número do documento fiscal, natureza da despesa (sigla identificadora), competência (dia, mês e ano), conforme o disposto no art. 6° do Provimento n. 45/2015. CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais-DGE. **9.4 (ADM)** - Revisar e proceder a inserção das despesas em formato PDF a partir de 01/07/2015, de acordo com o Provimento n. 008-CG, publicado no DJE n. 078 em 29 de abril de 2014. **9.5 (RCPN)** - Proceder à utilização da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN/SP, para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas nos termos do artigo 3º do Provimento nº 13/2010-CNJ, de acordo com o art. 718, parágrafo único, das DGE. **9.6 (RCPN)** - Abster-se de inserir requerimento em branco destinado ao Juiz de Paz no processo de habilitação, antes da emissão da respectiva certidão de habilitação nos termos do art. 660 das DGE. **9.7 (RCPN)** – Proceder à certificação nos processos de casamento somente após o prazo legal, artigo 650, das DGE. **9.8 (TN)** - Identificar no livro de controle o escrevente que prática o ato de reconhecimento por verdadeiro, conforme determina o § 1, do artigo 526, das DGE. **9.9 (TN)** - Apresentar os comunicados enviados à Receita Federal do Brasil, mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, nos termos do art. 374, das DGE. **9.10 (TN)** - Fazer conter nas escrituras para sua validade e solenidade, o regime de bens do casamento dos vendedores, conforme determina o art. 344, das DGE. **9.11 (todos os ofícios)** - Abster-se de proceder á lavratura de escritura que contenha espaços em branco no corpo do texto, conforme determina o inciso III, artigo 114, das DGE. **9.12 (TN)** - Preferencialmente os atos da serventia deverão ser assinados pelo tabelião, conforme artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. **9.13 (TN)** - Proceder à lavratura dos termos de aberturas livro de controle de reconhecimento de firme de veículos n. 002, conforme artigo 122, das DGE. **9.14 (TN)** - Abster-se de lavrar atos em que figure como parte, procurador ou representante legal de interesse de seu cônjuge, parentes na linha reta ou na colateral, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, conforme art. 27, da Lei nº 8. 935/94 c/c o § 2º do artigo 17, das DGE. **9.15 (todos os ofícios)** - Adequar os caracteres de todas as lavraturas para constar a dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, § 1º do artigo 112 das DGE **9.16 (Todos os Ofícios)** - Adequar na

lavratura de todos os atos o espaçamento entre linhas (a quantidade de espaço da parte inferior de uma linha do texto até a parte inferior da próxima linha do texto) será de 1,5 linha (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), conforme o disposto no inicio V, § 1º, do artigo 112 das DGE. **9.17 (PROTESTO)** - Exigir nos cancelamento com instrumento de protesto a devida concordância do credor, em atendimento ao art. 258, § 1º, das DGE. **9.18 (PROTESTO)** - Implantar sistema de boleto de cobrança para pagamento do título apresentados para protesto, conforme o inciso II, artigo 238, das DGE. **9.19 (todos os ofícios)** – Proceder à lavratura dos termos de abertura em que constam abertos, em desacordo com o artigo 122, das DGE. **9.20 (FUJU)** - Cobrar e inserir nas escrituras públicas onde houver mais de um contrato ou estipulação que, por sua autonomia, possa ser objeto de outra escritura, um selo para cada ato e cobrar os emolumentos, custas e selo por ato, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 029/2015-CG. **10 - 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 9.1 a 9.20,** 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. No decorrer da correição o tabelião apresentou o ofício n. 382/2016, onde relata a existência de duas matrículas com o n. 530, referente aos lotes 02, da gleba 09 e lote 03, da gleba 03, o Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que seja aberto uma nova matricula para o último registro e que seja dado ciência ao proprietário. Deverá ser expedido o ofício para Prefeitura Municipal, informando que a base de cálculo utilizada pela serventia para o recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza é a receita líquida, tendo por conta que a receita bruta do cartório constitui todos os valores recebidos à título de prestação de serviço, nos termos do parágrafo único do art.183 das DGE. Em correição a serventia de Registro de Imóveis de São Francisco do Guaporé, o Juiz Auxiliar da Corregedoria verificou a necessidade da transferência das matriculas 1.777, 1.778 e 1.779 registrada nesta serventia. Nesse caso, o Registrador Senhor Daniel, notificará as partes para que tomem conhecimento da necessidade de transferência para circunscrição a qual pertence o registro efetuado no período de transição e instalação da serventia de São Francisco do Guaporé. Deverá ainda emitir certidão de inteiro teor para as partes e informar o Juízo da comarca quanto a regularização. O Delegatário levou ao conhecimento do Juiz Auxiliar da Corregedoria dois projetos. Um referente a uma ação

social junto à comunidade de seringueiros das reservas extrativistas do Rio Caucário. Outro referente à digitalização e restauração do acervo antigo do Registro Civil das Pessoas Naturais de Cota Marques. Sobre este último projeto, o Juiz Auxiliar determinou a respectiva juntada em procedimento próprio em trâmite no CGJ, que cuida da digitalização de acervo do 1º Tabelionato de Notas e Registro Civil das Pessoas Naturais de Porto Velho. Neste procedimento, está sendo viabilização aquisição de aparelho destinado a digitalização desse material histórico, o que contemplará também Costa Marques e Guajará-Mirim. Registrou-se, ainda, que em razão do deslocamento da equipe para São Francisco do Guaporé, ficou acertado o comparecimento do Delegatário naquela Comarca para assinatura final da ata. Em razão disso e por conta da convocação do Juiz Corregedor Permanente, Magistrado Jaires Taves Barreto não pôde colher sua assinatura. Mas registre-se o acompanhamento dos trabalhos pelo magistrado. O Ministério Público, representado por seu Promotor de Justiça Igor Cloves Silva Miranda, requereu o registro de sua visita na Serventia ao término da correição. O Juiz Auxiliar da Corregedoria orientou ao Delegatário o cumprimento do disposto no art. 36 Diretrizes Gerais Extrajudiciais, que prevê a existência do Livro de Visitas e Correições justamente para esse fim. 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 fevereiro de dois mil e dezesseis, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo magistrado Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, pelo Delegatário Daniel Benedito da Silva, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Daniel Benedito da Silva
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

Processo Eletrônico n. **007420-76.2016.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Anexos do Município e Comarca de Costa Marques/RO.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada no período de 15 a 16/02/2016 no Ofício de Registro Civil e Anexos: Tabelionato de Protesto de Títulos, de Notas, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Costa Marques/RO, deflagrada pela Portaria n. 061/2016, publicada no DJE n.027 de 12/02/2016.

Considerando que o Delegatário vem recolhendo o imposto ISSQN, tendo por base a receita líquida da serventia, em desacordo com a Lei Municipal nº 009/2015, que estabelece como base de cálculo a receita bruta, notifique-o afim de que, no prazo de 30 (trinta) dias, regularize a sua situação fiscal perante o Município sobre o período não prescrito da referida obrigação tributária, sob pena das sanções cabíveis.

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

Porto Velho, 02 de março de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça