de habilitação para casamento, sendo ele nº 18.338, referente a reconhecimentos de firma, contrariando em tese os termos do paragrafo único do art. 640 das DGE c/c o item 101.a) da Tabela I do Provimento nº 014/2016-CG. Acerca disso, orientou-se à Registradora que, em nome da menor onerosidade, certifique no processo que informou ao usuário o custo que poderá suportar caso opte de não trazer as testemunhas na serventia. 6 – DETERMINAÇÕES - Diante das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e o Juiz Corregedor Permanente determinaram que sejam tomadas as seguintes providências: 6.1 (ADM) - Cadastrar os funcionários vinculados a serventia extrajudicial junto ao SIGEXTRA nos termos do Aviso publicado no SIGEXTRA em 29/04/2016. 6.2 (TN) - Evitar emendas e caso ocorram, devem ser ressalvadas no final do instrumento, antes das assinaturas e subscrições, de acordo com o artigo 346, das DGE. 6.3 (TN) – Zelar para que as redações dos atos não constem erros ou rasuras, de acordo com o artigo 115, das DGE. 6.4 (RCPN) – Abster-se de lavrar atos com espaços em banco no corpo do texto, de acordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. 6.5 (RCPN) – Zelar para que a certificação de habilitação para casamento ocorra imediatamente após decorrido o prazo legal do Edital, de acordo com o artigo 650, das DGE. 6.6 (FUJU) – Informar ao SIGEXTRA de forma completa a identificação dos livros de Nascimento, Óbito e Casamento, de modo a constar nas informações as letras de classificação de cada livro, bem como, informar a numeração de todas as folhas constantes nos livros dos atos de procurações e escrituras, nos termos do § 3º, art. 127 das DGE. 6.7 (FUJU) – Utilizar os selos de fiscalização, rigorosamente em sequência, nos termos do art. 169 das DGE. 6.8 (FUJU) – Manter estoque de selos em quantidade suficiente para atender a demanda de no mínimo de 07 (sete) dias úteis, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. 7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS – O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que a 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 do item 6.1, 6.2, 6.6 a 6.8, deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias. Por seu turno, o Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça. O prazo correrá a partir da publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico e a comunicação dar-se-á por meio do malote digital. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Por outro lado, conquanto tenham sido identificadas algumas ocorrências, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios à Tabelião e à Registradora Ynara Ramalho Dantas Mota e à sua equipe, seja em relação à qualidade dos atos notariais e registrais praticados, seja em relação ao atendimento prestado ao público, bem como ao controle financeiro da serventia. Nada mais havendo, aos vinte e oito dias do mês de abril de dois mil e dezessete (28/04/2017), às 10:45hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Deisy Cristian Lorena de Oliveira Ferraz, Juíza Corregedora Permanente, pela Delegatária Ynara Ramalho Dantas Mota, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Documento assinado eletronicamente por HIRAM SOUZA MARQUES, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 11/05/2017, às 23:11, conforme art. 1º, III, “b”, da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.tjro.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 0202245 e o código CRC BA375970.

Despacho - CGJ Nº 3318/2017

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 24/04/2017 no 1º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Ariquemes/RO (Evento nº 0202227), deflagrada pela Portaria n. 145/2017-CG, publicada no DJE n. 069 de 17/04/2017.

Publique-se.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES

Corregedor Geral da Justiça

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS, CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE ARIQUEMES/RO.

Processo Eletrônico n. 0001178-86.2017.8.22.8800. Aos vinte e quatro dias do mês de abril do ano dois mil e dezessete, às 07:30h, no Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Ariquemes/RO, localizado na rua Vitória Régia, 2160, Setor 04, presente a responsável Sra. Maria Alzira Ribeiro Cavalcante, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a Juíza Corregedora Permanente Deisy Cristian Lorena de Oliveira Ferraz, auxiliados pelos servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago, procedeu-se à Correição Ordinária, designada pela Portaria n. 145/2017-CG, publicada no DJE n. 069, de 17/04/2017. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA – O Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Ariquemes/RO, foi delegado em caráter privado, à senhora Maria Alzira Ribeiro Cavalcante, por meio do Ato n. 051/1991-PR, publicado no DJE nº 199 de 04 de novembro de 1991. Tendo tomado posse e entrado em exercício em 05 de novembro de 1991. A última correição ordinária realizada ocorreu em 28/11/2016 cujos trabalhos foram realizados pela Juíza Corregedora Permanente. Registre-se que, no curso dos trabalhos, a Delegatária foi informada pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria que constaria em ata todas e quaisquer irregularidades observadas, para fins de subsidiar futuras correições. 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 07:30 às 15:30 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das Diretrizes Gerais Extrajudicial - DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupções 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. A estrutura física do prédio está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com o art. 11, inciso IV da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. 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. Legislação: a legislação mantida à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados está atualizada, de acordo com o disposto no art. 112 das DGE. Classificadores: 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, nos termos do 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 seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 119 das DGE. A cópia de segurança é armazenada em local diverso da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, bem como de regularidade do FGTS, que comprovam a constância de recolhimento tributário por parte da Delegatária quanto a sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária nos termos do art. 2º do Decreto nº 8.302 de 04 de setembro de 2014 (Portaria conjunta RFB/PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014) 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 da Delegatária, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A Registradora recolheu o imposto de renda correspondente ao período de janeiro/2016 a fevereiro/2017, por meio da guia de carnê-leão, nos termos do art. 106, inciso I do Decreto n. 3.000 de 26 de março de 1999. 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, correspondente ao período de janeiro/2016 a março/2017. A Delegatária recolhe de forma mensal o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza-ISSQN, conforme as guias apresentadas correspondente ao período de janeiro/2016 a fevereiro/2017, nos termos da Lei Municipal n. 1.176, de 30 de dezembro de 2005. Documentos Profissionais: os documentos dos prepostos são guardados na sede da serventia, de acordo com o art. 126, II, das DGE. Prepostos: os funcionários são devidamente registrados conforme as normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificaram-se, por meio dos documentos da serventia e Folha Analítica de Pagamento os seguintes funcionários vinculados ao CEI da responsável: 1) Fabiane Santos de Aragão (Oficiala Substituta, nomeada por meio da Portaria nº 007/99, datada de 24/11/1999); 2) Davi Alves dos Reis (Oficial Substituto, nomeado por meio da Portaria nº 001/2016, datada de 26/04/2016); 3) Rosângela dos Santos Machado (Escrevente Autorizada, nomeada por meio da Portaria nº 008/2006, datada de 12/09/2006); 4) Janaina Silva Rossetto (Escrevente Autorizada, nomeada por meio da Portaria nº 001/2011, datada de 28/07/2011); 5) Rodrigo Cavalcante de Queiroz (Escrevente Autorizado, nomeado por meio da Portaria nº 001/2014, datada de 02/05/2014); 6) Rodrigo Ramos Rodrigues (Escrevente); 7) Geiciane da Silva Fontenele (Escrevente Auxiliar); 8) Leandro Urano Oliveira (Escrevente Auxiliar); 9) Thaís de Oliveira Tonatto Vanzella (Escrevente Auxiliar); 10) Tainan Godoy das Chagas (Escrevente Auxiliar); 11) Zaine Muniz da Silva (Escriturária); 12) Murilo da Silva Ribeiro Costa (Escriturário); 12) Léia Cavalcante da Silva (Zeladora); 13) Amanda Silva de Oliveira (Zeladora). A responsável pela serventia está atualizando junto ao SIGEXTRA o cadastro dos funcionários vinculados à unidade extrajudicial. Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação CNJ: a serventia em questão não consta na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, do 2° Semestre de 2016, estando a referida obrigação em ordem. Livro de Visitas e Correições: A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. As atas de correição são arquivadas integralmente, em livro específico, com capacidade para 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: A unidade procede à alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade com o art. 121, IV, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2016 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. O registro do histórico de lançamento das despesas (identificação do ato que ensejou a natureza das despesas: dia, mês, ano de competência, número da nota fiscal, dados da empresa) do período analisado, foram efetuados, conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 045/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais-DGE. Verificou-se inserção dos dispêndios em formato PDF nos lançamentos registrados no SIGEXTRA. 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. 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 afastamento de qualquer natureza é comunicado à Juíza Corregedora Permanente, de acordo com o § 2º do art. 11, das DGE. Relatório de Monitoramento: conforme consta no Relatório de Monitoramento - CGJ nº 27/2017, as pendências detectadas foram ajustadas pela responsável. 2 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS - Livro em uso: a) Livro - Protocolo Unificado nº. A-002, fl. 165-V; e b) Livro de Registro Integral nº. B-150, fl. 231. Livro de Protocolo: a Registradora 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: todos os livros contêm 300 (trezentas) folhas, conforme dispõe 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 em livro próprio: é feitas a respectiva declaração nos documentos, constando sempre o número de ordem e a data do procedimento no livro competente, conforme o artigo 801, das DGE. Apresentado o documento, sob qualquer forma, para registro ou averbação, são anotados, no protocolo, a data da apresentação, sob o número de ordem que se segue imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante, que são reproduzidas, no registro as declarações relativas ao número de ordem, à data e à espécie de lançamento a fazer, de acordo com o artigo 800, das DGE. 3 - REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS - Livro em uso: a) Livro - Protocolo Unificado nº. A-002, fl. 136; b) Livro de Registro Integral de Pessoa Jurídica nº. A-097, fl. 275 e c) Livro de Jornais e Oficinas Impressoras nº. B-002, com abertura em 13 de dezembro de 2005, sem atos registrados até a

presente data. Registro/Averbação: os processos de registros/averbações das sociedades e fundações são instruídos com requerimento descrito pelo representante legal da pessoa jurídica, 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 (art. 120, inc. VI, da Lei n° 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, de acordo com o art. 753. Estatuto: nos registros de estatuto foi peticionado pelo representante legal, de acordo com o art. 754, das DGE. Reativação: verificou-se que nos casos de reativação da associação a ata da assembleia geral é mencionada a aprovação da reativação da entidade, a eleição da nova diretoria, qualificando cada um de seus membros, bem como a posse e o tempo do mandato, de acordo com os termos estatutários. Havendo alteração de uma ou mais cláusulas, elas deverão ser aprovadas e consolidadas em uma nova redação do estatuto, de acordo com o §3º, do artigo 762, 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. Autuação: a documentação apresentada é autuada com a numeração e rubrica da responsável, de acordo com o artigo 754, das DGE. 4 - REGISTRO DE IMÓVEIS - Livro em uso: a) Livro 1 - Protocolo nº. 1-I, fl. 49; b) Livro 2 - Registro Geral matrícula nº. 38.138, c) Livro 3 - Registro Auxiliar matrícula nº. 14.981 e d) Livro de Protocolo para Exame e Cálculo n. 001, fl. 007. DOI: a 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. Nota de devolução: nos casos em que há exigências de qualquer ordem, a Registradora formula de uma só vez, por escrito, de forma clara e objetiva, com identificação e assinatura da Registradora. Livro de Protocolo: constam títulos apresentados atualmente com os seguintes requisitos: número de ordem, data da apresentação apenas no primeiro lançamento; nome do apresentante; natureza formal do título; atos formalizados, resumidamente lançados, com menção de sua data (art. 175, 182 e 183 da Lei nº 6.015/73), conforme o disposto no art. 851, 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, 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): a Registradora 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, 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. 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. Livro de Exame e Cálculo: no Livro de Recepção de Títulos são lançados os títulos apresentados exclusivamente para exame e cálculo dos respectivos emolumentos, a teor do art. 12, parágrafo único, da Lei n° 6.015/73, que não gozam dos efeitos da prioridade, nos termos do artigo 837, das DGE. Registro das comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em intervenção e liquidação extrajudicial, verificou-se que a devida anotação em livro próprio n. 001, fl. 14. Comunicado: a Registradora 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. Registro Eletrônico: É procedida alimentação de todas as inclusões, alterações e exclusões de atos praticados, no Sistema de Banco de Dados Eletrônicos diariamente. A responsável efetuou os lançamentos das informações dos registros já lavrados anteriormente à data de criação do Sistema Eletrônico. A Registradora, informou ainda que efetua constantemente a verificação no Sistema Eletrônico a existência de penhora para registro em seu respectivo serviço. A equipe correcional solicitou os relatórios das cargas efetuadas ao Sistema Eletrônico, segundo informação prestada pela responsável o Sistema não dispõe de ferramenta para emissão de tal relatório, impossibilitando a equipe verificar o cumprimento nos lançamentos dos atos praticados na respectiva serventia, em desacordo com o Provimento 021/2015-CGJ. 5 – DISPOSIÇÕES GERAIS PARA TODOS OS OFÍCIOS: Termo de Abertura: todos contêm 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 da Delegatária. Espaço em branco: observou-se nas Matrículas de Registro de Imóveis 2-RG n. 37.902, 37.003, 37.004, 37.005, 37.006, 37.007, 37.009, 37.945, 37.338, 37.404, a escrituração é efetuada de forma não continuas constando espaços em banco no corpo do texto, em desacordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. Escrituras dos atos: os papéis utilizados para escrituração de atos, certidões ou traslados, o fundo é inteiramente branco, salvo disposição expressa em contrário ou quando adotados padrões de segurança, lançando diante de cada assinatura e de forma legível, o nome por extenso, de acordo com o art. 114, das DGE. Livros: os livros obrigatórios ou facultativos são impressos por folhas, numeradas e rubricadas pela Delegatária. No período analisado pela equipe correcional observou-se que os Livros são encadernados imediatamente ao seu encerramento, de acordo com o art. 4º da Lei nº 6.015/73, c/c com o artigo 122, das DGE. Os termos de abertura contêm: o número do livro; o fim a que se destina; o número de folhas que contém; a identificação do signatário; a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas; o fecho, com data e assinatura, de acordo com o art. 122, das DGE. Os arquivos previstos nestas Diretrizes são digitalizados e gravados eletronicamente, mantido ainda o arquivamento da via original em meio físico, de

acordo com o artigo 123, das DGE. Os Livros, pastas, papéis e fichas referentes aos atos extrajudiciais são arquivados no serviço, de modo a facilitar buscas, conforme determinado no art. 41, da Lei nº 8.935/94. Correio Eletrônico e Malote Digital: a Delegatária abre, diariamente, a caixa de mensagens do correio eletrônico, bem como o malote digital, respondendo as solicitações quando necessário, bem como responde pelo conteúdo das informações e guarda da senha de acesso, cuidando para que a caixa de mensagens não atinja o limite máximo de armazenamento, de acordo com o artigo 128, das DGE. Assinatura: Preferencialmente as matrículas do 3-A (Registro Auxiliar) e as 2-RG (Registro Geral) são assinadas pela registradora de acordo com o artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. 6 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS – A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos moldes do Provimento nº 014/2016-CG, Provimento Conjunto nº 004/2016-PR-CG, bem como do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. É disponibilizado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme art. 159 das DGE. Foi encaminhado à Delegatária o Relatório de Monitoramento nº B5-01022015-31032017 no dia 07/04/2017, de modo a subsidiar a correição. É observada a concessão de descontos sobre os emolumentos e custas pelos atos praticados no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida, nos moldes dos art. 42 e 43 da Lei nº 11.977/09. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, bem como a adequada aplicação da Tabela do INCRA (VTI), nos termos dos parágrafos §§ 1º e 3º do art. 142 das DGE. É observada a adequada aplicação da tabela de custas pela cobrança dos valores de emolumentos para os atos praticados. No entanto, observou-se cobrança indevida pela averbação AV-3-36.936, de 22 de abril de 2016, vinculada ao selo de fiscalização do tipo Digital (IMÓVEIS) nº B5AAI37274, tendo por objeto alteração de RG, contrariando o art. 879 c/c o art. 22 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. Os atos praticados na serventia são informados à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações para inserção no banco de dados do SIGEXTRA estão ocorrendo de forma diária até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, conforme o § 1º do art. 127 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 das DGE. É utilizado na serventia aplicativo próprio para a prática dos atos e está exportando as informações, 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. Constam ao final dos atos praticados, o valor dos emolumentos, custas e selos e suas somas, além do respectivo selo de fiscalização, conforme o art. 144 das DGE. Na prática dos atos gratuitos são aplicados selos de fiscalização sem ônus para o usuário, anotando a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" no lugar reservado à cotarrecibo nos termos do art. 176 das DGE. Há a impressão no documento entregue ao usuário, da expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselo/", nos termos do § 2º do art. 156 das DGE. Os selos de fiscalização normalmente são utilizados em sequência. No entanto, verificou-se que alguns casos a utilização sequencial dos selos não foi observada. Porém, refere-se ao período de 2015, ocasião em que a Registradora informou a sequência alfanumérica inicial e final, tendo sido na oportunidade resolvida. Não houve casos posteriores de quebra de selo. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. Verificou-se que a quantidade de selos existente na serventia, é suficiente para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, 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 de quem praticou o ato, zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do selo digital de fiscalização utilizado, nos termos do art. 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. 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 014/2016-CG. Nos registros de escrituras em geral 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. A base de cálculo no registro de contrato de locação é o valor da soma dos 12 (doze) primeiros alugueres ou do total de meses, quando o prazo de locação for inferior a 12 (doze) meses, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela V. No registro dos contratos de prestação de serviço com prazo determinado, o cálculo incide sobre a soma das parcelas pactuadas. Se o prazo for indeterminado, toma o valor da soma de 12 (doze) parcelas mensais, nos termos da 6ª Nota Explicativa da Tabela V. Na notificação que contem conteúdo financeiro, o registro faz-se pelo valor expresso no documento ou no seu anexo, quando houver. Neste caso não é cobrado o valor previsto no Código 503 da Tabela V (Acrescentada pelo Provimento Nº 010/2013-CG, publicado em 02/05/2013), nos termos da 11ª Nota Explicativa da Tabela V. 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 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. 7 – DETERMINAÇÕES - Diante das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e o Juiz Corregedor Permanente determinaram que sejam tomadas as seguintes providências: 7.1 (ADM) - Cadastrar os funcionários vinculados a serventia extrajudicial junto ao SIGEXTRA. 7.2 (RI) – Apresentar os relatórios das cargas efetuadas dos atos praticados na serventia ao Sistema Eletrônico de acordo com o artigo 1.124 c/c o Provimento 021/2015-CGJ. 7.3 (Todos os ofícios) – Abster-se de lavrar atos com espaços em banco no corpo do texto, de acordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. 7.4 (FUJU) – Restituir, em dobro, os valores cobrados indevidamente (emolumentos, custas, selos e demais Fundos) pela averbação AV-3-36.936, de 22 de abril de 2016, vinculada ao selo de fiscalização do tipo Digital (IMÓVEIS) nº B5AAI37274, pela alteração de RG, nos moldes do art. 151 das DGE c/c o art. 24 da Lei Estadual nº 2.936/2012. 8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS – O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que a 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 do item 7.1, 7.2 e 7.4 deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias. Por seu turno, o Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça. O prazo correrá a partir da publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico e a comunicação dar-se-á por meio do malote digital. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Por outro lado, conquanto tenha sido identificadas algumas irregularidades, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios à Registradora Maria Alzira Ribeiro Cavalcante e à sua equipe. Com efeito, a exemplo do que foi constatado em 2015, destaca-se o excelente e consistente controle de selos, das despesas da Serventia e do recolhimento do FUJU. Além disso, a Registradora e a equipe primam por oferecer um serviço extrajudicial de excelência, seja em relação aos atos registrais, seja no tocante à orientação e atendimento ao público. Nada mais havendo, aos vinte e sete dias do mês de abril de dois mil e dezessete (27/04/2017), às 09:00hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Deisy Cristian Lorena de Oliveira Ferraz, Juíza Corregedora Permanente, pela Delegatária Maria Alzira Ribeiro Cavalcante, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Documento assinado eletronicamente por HIRAM SOUZA MARQUES, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 11/05/2017, às 23:11, conforme art. 1º, III, “b”, da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.tjro.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 0202261 e o código CRC A469F04C.

Despacho - CGJ Nº 3319/2017

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 25/04/2017 no 2º Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Ariquemes/RO (Evento nº 0202236), deflagrada pela Portaria n. 145/2017-CG, publicada no DJE n. 069 de 17/04/2017.

Publique-se.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES

Corregedor Geral da Justiça

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO 2º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, DO MUNICÍPIO E COMARCA DE ARIQUEMES/RO.

Processo Eletrônico n. 0001183-11.2017.8.22.8800. Aos vinte e cinco dias do mês de abril do ano dois mil e dezessete, às 07:30h, no 2º Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Ariquemes/RO, localizado na rua Jacundá, nº 2880, Setor 03, presente a responsável Sra. Dinalva Alves de Souza Rezende, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a Juíza Corregedora Permanente Deisy Cristian Lorena de Oliveira Ferraz, auxiliados pelos servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago, procedeu-se à Correição Ordinária, designada pela Portaria n. 145/2017-CG, publicada no DJE n. 069, de 17/04/2017. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA – O 2º Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Ariquemes/RO, foi delegado em caráter privado, à senhora Dinalva Alves de Souza Rezende, pelo critério de remoção em virtude de aprovação em concurso público para serventias extrajudiciais, por meio do Ato n. 009/2015-PR, publicado no DJE nº 097 de 28 de maio de 2015. Tendo tomado posse e entrado em exercício em 07 de julho de 2015. A última correição ordinária realizada ocorreu em 28/11/2016 cujos trabalhos foram realizados pelo Juízo Corregedor Permanente. Registre-se que ao iniciar a correição foi realizada uma breve reunião com a Delegatária juntamente com o Juiz Auxiliar da Corregedoria e a Juíza Corregedora Permanente por meio da qual a titular foi informada que constaria em ata todas e quaisquer irregularidades observadas, para fins de subsidiar futuras correições. 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 14:00 horas, em desconformidade com o art. 120, § 2º, das Diretrizes Gerais Extrajudicial - DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupções 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. A estrutura física do prédio está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com o art. 11, inciso IV da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. 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. Legislação: a legislação mantida à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados está atualizada, de acordo com o disposto no art. 112 das DGE. Classificadores: 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, nos termos do 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 seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 119 das DGE. A cópia de segurança é armazenada em local diverso da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, bem como de regularidade do FGTS, que comprovam a constância de recolhimento tributário por