Publicação no DJE n. 049
Data 15/03/2016 fls. 34-39

RECEBIMENTO
AOS 11/03/2016
Recebi em Cartório
Lilian M. P. L. Maciel
Oficial / Tabelia

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 DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS, CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS E TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE MACHADINHO DO OESTE/RO.

Processo Eletrônico n. 0010469-28.2016.8.22.1111. Aos oito dias do mês de março do ano de dois mil e dezesseis, no Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Machadinho do Oeste/RO, localizado na Avenida Getúlio Vargas nº 2795 - Centro, CEP 78.868-000, presente a responsável Lilian Mariza Puerta Lula Maciel, o MM. Juiz Auxiliar Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Hedy Carlos Soares, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Hélio Gomes de Oliveira, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0077/2016-CG, publicada no DJE n. 034, de 23/02/2016. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 26/03/2014, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Rogério Montai de Lima e pela Corregedoria Geral da Justiça. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - A Senhora Lilian Mariza Puerta Lula Maciel foi nomeada para responder pelo Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de Machadinho do Oeste/RO, por meio da Resolução n. 014/2015-PR, publicada no DJE n. 097 de 28/05/2005, tendo tomado posse e entrado em exercício em 20/07/2015. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS** - O horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições para o pleno funcionamento garantindo amplo acesso ao público em geral e segurança para o arquivamento dos livros e documentos, alinhando-se às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94, de 18 de novembro de 1994. Ativo imobilizado: O ativo imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. Há espaço para acomodação de usuários, enquanto aguardam atendimento. 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. A serventia está adaptada para acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com inciso IV do art. 11, da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Legislação: São mantidas à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as seguintes edições atualizadas: Constituição da República Federativa do Brasil; Constituição do Estado; Código Civil Brasileiro; Lei dos Registros Públicos – Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973; Lei dos Notários e Registradores – Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994; Diretrizes e Normas da

Corregedoria Geral da Justiça, atendendo o disposto no art. 112 das DGE. Classificadores: As portarias de nomeações ou destituição de funções de seus prepostos são feitas e encaminhadas a Corregedoria Geral e ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o art. 10, §§ 2º e 3º, das DGE. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, 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. No classificador de ofícios expedidos o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica, com índice remissivo por assunto e identificação do destinatário do expediente, nos termos do art. 126, § 2º, 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 de seus registros é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: Existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade do delegatário quanto a sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. Impostos: Existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas por meio do carnê- leão de responsabilidade do delegatário, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A delegatária procedeu ao recolhimento do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de julho/2015 a janeiro/2016. 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. A delegatária procedeu ao recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN, correspondente ao período de julho/2015 a janeiro/2016, nos termos da Lei Municipal n. 574 de 30 de setembro de 2002. Documentos Profissionais: Existe classificador para os documentos relativos à vida profissional da delegatária e seus prepostos em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. As folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionários são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Prepostos: Os funcionários são devidamente registrados conforme normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos é realizado via folha de pagamento. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e folha de pagamento analítica que há os seguintes funcionários registrados na CEI da responsável: 1) Maria Cristina Faria (Registradora Substituta); 2) Valdinei Moreira Peixoto (Escrevente Autorizada); 3) André Costa Santos (Escrevente);4) Claudineide Braz (Escrevente); 5) Adão Fernandes da Silva (Escrevente Notificador/Intimador); 6) Elsivan Patrício de Sena (Escrevente); 7) Karine Targa Pereira (Escrevente); 8) Natalha Santos Souza (Auxiliar de cartório); 9) Rosângela da Penha Figueiredo (zeladora). Livro de Visitas e Correições: A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. São arquivadas as atas de correição

integralmente, em livro de visitas e Correições, com 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Livro de Controle de Depósito Prévio: A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato, bem como nos termos do disposto no art. 121, V, 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 2015 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. São lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada, as receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades, nos termos do artigo 6º, do Provimento n. 45/2015 do CNJ. Os registros das despesas com assessoria contábil, assessoria jurídica, Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza-ISSQN, FGTS, congressos, cursos e treinamentos, entidades de classe dentre outras, no período analisado não estão com a descrição da conta detalhada, pois, não consta o número do documento fiscal, natureza da despesa (empresa prestadora/fornecedora e produto/serviço adquirido), competência (dia, mês e ano), conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais - DGE, conforme os registros efetuados no mês de julho/2015 (ID n. 196312, 196314), agosto/2015 (ID n. 196852, 198147,198181, 199877,199883,199888, 201796, 202354, 202363, 199871), setembro/2015 (ID n. 206494, 206979, 206495), outubro/2015 (ID n. 218882, 218883, 214638, 214098), dezembro/2015 (ID n. 233899, 233900, 234042, 234093), janeiro/2016 (ID n. 235594, 236409, 236414, 239700, 239708, 239709, 239722, 196288, 236405), fevereiro/2016 (ID n. 246102, 243015, 246130, 243017). Verificou-se a inserção de despesas alheias ao serviço extrajudicial da comarca de Machadinho do Oeste/RO, qual seja: Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza do Município de Teixeirópolis, Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO, lançado no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa do Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Machadinho do Oeste/RO, conforme registros efetuados no mês de Agosto/2015 (ID n. 201798, 202923). Constatamos registro efetuado no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa enquadrado em conta indevida, qual sejam Exames admissionais, lançados em diversos quando poderiam ter sido lançados em PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, lançado no mês de Julho/2015 (ID n. 198141). São arquivados em ordem cronológica e de data de lançamento as despesas do livro caixa, de acordo com o artigo 132, § 3º das DGE. São arquivados os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo os de retenção do imposto de renda, de acordo com o artigo 8º, Parágrafo único do Provimento n. 45/2015 do CNJ. São arquivados os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo os de retenção do imposto do imposto de renda, de acordo com o artigo 8º, Parágrafo único do Provimento n. 45/2015 do CNJ c/c artigo 131 das DGE. Verificou-se a ausência da inserção dos PDF's nos lançamentos de algumas despesas no SIGEXTRA, como por exemplo, correios

identificados no sistema no mês de Julho/2015 (ID n. 196293), Setembro/2015 (ID n. 205107, 206517). **2 - PROTESTO DE TITULOS -** Livro em uso: a) Livro de Registro de Protesto n. 58, fl. 06; b) Livro de Protocolo n. 012, fl. 176; c) Livro de cancelamento de protesto adiados n. 001, fl. 001 e d) Livro de Cancelamento de Protesto n. 001, fl. 142. Recepção de títulos: os títulos são apresentados por meio físico ou digital, em concordância com o art. 210, §, DGE. CRA: a tabeliã encontra-se cadastrada no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, de acordo com o art. 211, § 10°, das DGE. Análise: é feita uma análise 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. 212, § 2°, inciso X, das DGE. Intimação: as intimações são expedidas pela tabeliã no endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento de dívida, conforme o art. 224, das DGE. O endereço adotado na intimação é o mesmo contido no título, de acordo com o art. 224, § 3, das DGE. As intimações contêm o nome do devedor, identificação do título ou documento de dívida, o prazo limite para o cumprimento da obrigação no tabelionato, o número do protocolo, o valor do título apresentado, nome do apresentante, endereço do tabelionato, forma de pagamento, de acordo com o art. 224, das DGE. Conta bancária: a serventia possui uma conta bancária exclusiva para recebimento de títulos apontados, atendendo o previsto no art. 241, das DGE. Quitação: após a confirmação do pagamento é dados à devida quitação, de acordo com art. 243, das DGE. Cancelamento: É exigido o documento original do título da divida protestado para o devido cancelamento em atendimento ao previsto no art. 259, das DGE. Nos casos de cancelamento com carta de anuência é exigida a devida comprovação do credor que assina como representante através de procuração ou contrato social, em atendimento ao art. 259, § 2°, inciso I, das DGE. Nos casos de cancelamento é feita a devida anotação no registro do protesto, em atendimento com o art. 262, das DGE. Nos cancelamento de protesto não são feitas as devidas anotações no índice de protesto, contrariando o art. 262, das DGE. Prazo: é respeitado o prazo de 02 (dois) dias contados da data do requerimento para cancelamento firmado pelo interessado, de acordo com o art. 261, das DGE. É respeitado o prazo legal de 05 (cinco) dias para emissão de certidão, em atendimento ao art. 275, das DGE. 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. 223, das DGE. ICP/Brasil: é encaminhada diariamente a relação dos protestos lavrados por falta de pagamento e dos cancelamentos do ICP/Brasil, por meio de arquivo, de acordo com o art. 278, § 1°, das DGE c/c com o art. 29, da lei n. 9.492/97. Livro de Registro de Protesto Adiados: a serventia possui o Livro de Registro de protesto Adiados, de acordo com o art. 285, inciso III, das DGE. Livro de protocolo: O Livro de protocolo consta coluna, o numero de ordem, natureza do título, valor do título, nome do apresentante, em atendimento ao art. 291, das DGE. Prazo para protocolo: 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. 211, das DGE. Verificação de vícios: é verificada a existência de vícios formais, ou a inobservância do estabelecido nestas Normas ou na legislação em vigor, os títulos ou documentos de dívida são devolvidos ao apresentante, com anotação da irregularidade, ficando obstado o registro do protesto, em conformidade com

o art. 214, § 1, das DGE. Livro de Protesto: a escrituração dos livros de protesto contém 200 folhas, em atendimento ao art. 291, § 2, das DGE. Boleto bancário: No prazo de 06 meses a contar das diretrizes, que se vencerá em 15/03/2016, a tabeliã que implantará o sistema de boleto de cobrança para pagamento dos títulos apresentados. Caberá à tabeliã informar a corregedoria a efetiva implementação, de acordo com o inciso II, artigo 239, das DGE. Termo de abertura: no livro de Protocolo e protesto não consta o número de folhas que contém, em desacordo com o inciso III, artigo 122, das DGE. Espaço em Branco: no Livro de protesto n. 57, fls 001 a 200 e Livro 58 fls 001 a 006, verificou-se a existência de espaços em branco no corpo do texto, em desacordo com III, artigo 114, das DGE. **3 - REGISTRO DE IMÓVEIS** - Livro em uso: a) Livro de Recepção de Títulos n. 001 fl. 001; b) Livro 1 - Protocolo n.1-b fl. 004; c) Livro 2 - Registro Geral matricula n. 4.399; d) Livro 3 - Registro Auxiliar matricula n. 3.662; e) Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros n. 001 - termo de abertura 30/09/2010; h) Livro de indisponibilidade de bens n. 001 fl. 002. Livro de Recepção para exame e cálculo: é procedido em colunas, das quais não constam, os seguintes elementos: natureza formal do título; data da devolução do título; data da entrega ao interessado, em desacordo com o art. 838, das DGE. 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, conforme determina o art. 1032 das DGE. Recibo de protocolo para exame e cálculo: A responsável fornece às partes recibo-protocolo de todos os documentos ingressados, contendo numeração de ordem idêntica à lançada no Livro de Recepção, a qual, necessariamente, constará anotada, ainda que por cópia do mencionado recibo, nos títulos em tramitação, contendo ainda, o valor do depósito prévio, a data prevista para a prática do ato, além da advertência de que o título foi recebido para exame e cálculo, sem implicar na prioridade prevista no art. 186 da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973, conforme descrito no art. 842, das DGE. Nota de devolução: nos casos em que há exigências de qualquer ordem, a responsável formula de uma só vez, por escrito, de forma clara e objetiva, com identificação e assinatura da responsável. As notas de devolução são feitas com cópias, as quais são arquivadas em pastas, em ordem cronológica, a fim de possibilitar o controle das exigências formuladas e a observância do prazo legal. Livro de Protocolo: Consta no livro de Protocolo de títulos apresentados os seguintes requisitos: número de ordem, que seguirá indefinidamente, 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. 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. Na coluna destinada à anotação dos atos formalizados, são lançados, em forma resumida, os atos praticados nos Livros nº 2 e 3, bem como as averbações efetuadas nos livros anteriores ao atual sistema de registro, conforme o art. 857, das DGE. Livro de Cédula: As cópias de cédulas são arquivadas formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, observamos que não estão numeradas e rubricadas pela responsável, bem como não consta ainda o termo de abertura

correspondente ao livro em aberto, em desacordo com o § 2 do artigo 1.021, das DGE. Os registros do Livro 3: estão sendo feitos de forma resumida, arquivando-se no cartório uma via dos instrumentos que os originarem, de acordo com o artigo 901, das DGE. Cédula de Crédito Hipotecário: Nas cédulas de crédito hipotecárias, além de seu registro no Livro 3, é efetuado o da hipoteca no Livro 2, após a indispensável matrícula do imóvel (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. Suscitação de dúvida: A responsável nos casos de suscitação de dúvida cumpre os requisitos legais disposto no artigo 861, das DGE. Prazo: É respeitado prazo para exame e 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 em cartório, com o lançamento no Livro de Recepção ou no Livro Protocolo. Registro Livro 2RG (registro Geral): A registradora ao preencher o Livro 2 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. A registradora adota o sistema de ficha para as matriculas do 2-RG, observando as seguintes normas: ao se esgotar o espaço no anverso da ficha e se tornar necessária à utilização do verso, a delegatária não consigna ao pé da ficha, a expressão continua no verso; exemplo matrículas n. 4.330, 4.390, 4.352 e 4.353, em desacordo com o art. 870, das DGE. Matrículas: As matrículas constam os seguintes requisitos: o número da ordem, que segue ao infinito, a data, a identificação e a caracterização do imóvel, o nome e a qualificação do proprietário, o número e a data do registro anterior ou, conforme o disposto no art. 874, das DGE. As matrículas do 2-RG (Registro Geral): consta os seguintes requisitos: a data; o nome do transmitente e do adquirente, com a respectiva qualificação, o título da transmissão, a forma do título, sua procedência e caracterização, o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, e demais condições, conforme o artigo 897, das DGE. A qualificação do proprietário: 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), sendo casado, o nome e a qualificação do cônjuge e o regime de bens no casamento, bem como se este se realizou antes ou depois da Lei nº 6.515, de 26 de dezembro de 1977, conforme artigo 879, das DGE. Qualificação do imóvel: Tem sido observado a qualificação completa do imóvel na escrituração do Livro 2, em atendimento ao que determina o art. 878 I das DGE. Exame e cálculo: não tem sido exigido requerimento escrito, com a vontade expressa da parte interessada, em deixar o documento na serventia somente para o exame e cálculo, conforme constatado nas prenotações n. 2, 4, 6, 7, 8 e 9, contrariando o determinado no § 2° do art. 842 das DGE. Contratos particulares: os contratos particulares autorizados em lei, registrados na serventia, estão assinados pelas partes, e testemunhas, com firmas reconhecidas, com exceção aos atos praticados por entidades vinculadas ao SFH, conforme disciplina o art. 956, I das DGE. Fonte: os caracteres contidos na escrituração dos livros da serventia estão com dimensão mínima

equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 112, das DGE. **4 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** - Livro em uso: a) Livro A - Protocolo n. A- 001, fl. 061; b) Livro de Registro Integral B-012 fl. 253. Registro facultativo: São feitas as devidas menções nos registros originais relacionados aos registros facultativos, de acordo com o art. 774, das DGE. 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. Notificação: as notificações são arquivadas e anotadas, reciprocamente, junto ao registro originário, de acordo com o art. 818, das DGE. Registro: é averbado no registro originário toda ocorrência que alteraram documentos registrados, no que se refere às suas cláusulas em geral, conforme artigo 777, 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, e de acordo com o artigo 784, das DGE. Registro/Averbação: são anotados, no protocolo, a data da apresentação, sob o número de ordem que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante, conforme art. 800, das DGE. Registro em livro próprio: é feita a respectiva declaração no documento, constando sempre o número de ordem e a data do procedimento no livro competente, conforme o artigo 801, das DGE. **5 - REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS** - Livro em uso: a) Livro de Protocolo A- 001. fl. 058 e b) Livro de Registro A-012, fl. 295. Registro/Averbação: Os processos de registros/averbações das sociedades e fundações são instruídos com requerimento direcionado ao oficial do registro pelo representante legal da pessoa jurídica, com firma reconhecida, de acordo com o dispositivo inserto no art. 755, caput, das DGE. Registro de Associação: são indicados no registro das associações os nomes dos membros da diretoria definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como os dados da residência do apresentante, de acordo com o dispositivo inserto no art.120, inc. VI, da Lei n° 6.015/73 c/c com o art. 758, inciso VI, das DGE. Observamos que nos registros das associações consiste no número de ordem, data da apresentação e espécie do ato, com as seguintes indicações: a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração (art. 120, inc. I, da Lei nº 6.015/73); o modo por que se administra e representa a pessoa jurídica, (art. 120, inc. II, da Lei nº 6.015/73); se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo (art. 120, inc. III, da Lei nº 6.015/73); se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais (art. 120, inc. IV, da Lei nº 6.015/73); as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino de seu patrimônio (art. 120, inc. V, da Lei nº 6.015/73); os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como os dados da residência do apresentante dos exemplares (art. 120, inc. VI, da Lei 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, no máximo, 200 (duzentas) folhas, de acordo com o art. 753. Estatuto: é apresentada duas vias do estatuto, pela qual o registro foi peticionado pelo representante legal, de acordo com o art. 754, das DGE. Autuação: O requerimento apresentado é autuado, numerado e rubricado todas as folhas, certificando os atos realizados, conforme artigo 755, das DGE. Os Livros: o livro de Pessoa Jurídica A-001, fl. 058, o livro de Títulos e documentos A-001, fl. 061 e o Livro B, de matriculas, oficinas impressoras e Jornais n. B-001, fl. 001, são escriturados de forma manual, a delegatário requereu o encerramento para que sejam lavrados os livros via sistema de gerenciamento para otimizar os trabalhos. O Juiz Auxiliar da Corregedoria deferiu o requerimento solicitando o encerramento e a abertura dos novos livros. **6 - 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. 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. A responsável pela serventia extrajudicial informa à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos praticados, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita da delegatária, 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. No entanto, verificou-se as seguintes situações: a) 03 (três) averbações vinculadas aos selos do tipo Digital Imóveis nº L4AAA30997, L4AAA32385 e L4AAA33130, informadas no banco de dados do SIGEXTRA não carregaram os valores das custas. No curso da correição a delegatária providenciou o recolhimento dos valores pendentes no montante de R$ 19,14 com os devidos acréscimos de atualização monetária e juros, saneando a irregularidade; b) os atos de Registro de venda e compra vinculado ao SFH não foram alimentados devidamente no banco de dados do SIGEXTRA, implicando em recolhimento de custas a menos, conforme observado no registro R-9-1.925 de 04 de dezembro de 2015, vinculado ao selo Digital Imóvel nº L4AAA32684; e c) as aberturas de matrícula como ato autônomo foram classificadas equivocadamente no SIGEXTRA em prejuízo do FUJU, a exemplo do observado nas matrículas nº 4.117, 4.151, 4.339 e 4.380. Havendo imperiosa necessidade de cancelamento/alteração de ato, a delegatária faz a solicitação à Corregedoria-Geral da Justiça, via Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do § 4º do art. 127 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e as suas somas, além do número do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE, com exceção das averbações de cancelamento de protestos. Nos atos gratuitos estão sendo aplicados selos isentos sem ônus aos usuários, anotando a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" no lugar reservado a cotarrecibo nos termos do art. 176 das DGE. Há a impressão no documento entregue ao usuário, da expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselo/", nos termos do § 2º do art. 156 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, sendo vedado o início da utilização de um lote sem o término de utilização do anterior, nos termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, tendo como referência a média semanal de um período de 90 (noventa) dias, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, é lançado sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica da 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. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do inciso VIII, do art. 22 das DGE. Todavia, verificou-se que os valores cobrados pelos atos de registro de alienação fiduciária vinculados ao SFH, não estão de acordo com o disposto na tabela de custas, conforme observado no R-10-1.925 de 04/12/2015 vinculado ao selo de fiscalização do tipo Digital Imóvel nº L4AAA32689. Para o registro integral de desmembramento (urbano ou rural), aplica-se o valor previsto no Código 302, "c", da Tabela III, considerando a quantidade de lotes ou glebas, vedado a cobrança do

registro do loteamento, nos termos da 10ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 029/2015-CG. A Abertura de Matrícula somente é cobrada nos casos previstos no Código 302, "d" da Tabela III, (fusão/unificação ou transferência de circunscrição), a requerimento do interessado e quando não houver ato de registro subsequente a ser praticado. Nos demais casos as matrículas são abertas de ofício, nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 029/2015-CG. Os emolumentos devidos pelos registros das cédulas de crédito bancário (garantias de hipoteca, penhor ou alienação fiduciária) são cobrados utilizando-se como base de cálculo o valor do crédito constante do documento, aplicando-se o previsto no Código 302, "a", da Tabela III, dividido entre os bens ofertados em garantia independentemente do seu número, fazendo constar no registro a base de cálculo, nos termos da 14ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 029/2015-CG. Consideram-se averbação sem valor declarado, entre outras, as referentes a casamento, alteração de nome por casamento, nos termos da 18ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 029/2015-CG. O Desarquivamento no Registro de Imóveis corresponde ao serviço de busca (procura, investigação, pesquisa), tendo por base, para a contagem do prazo, a data da prática do ato, e é cobrado somente nos casos em que não seja praticado qualquer outro ato, como por exemplo, a expedição de certidão, nos termos da 24ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 029/2015-CG. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, nos termos do § 1º do art. 142 das DGE. É considerado documento hábil para definição de base de cálculo para cobrança de emolumentos e custas a Planilha Referencial de Preço de Terras - PRPT (Tabela do INCRA), nos termos do § 2º do art. 142 das DGE. A cobrança dos emolumentos e custas está sendo feita com base no valor da terra, as acessões e as benfeitorias, sendo que o proprietário ou procurador está firmando por declaração escrita e assinada na presença da delegatária, informando a localização e o acesso, informando também se o VTI/ha está enquadrado nos devidos níveis, nos termos do § 3º do art. 142 das DGE. A Planilha Referencial de Preços de Terras do INCRA está sendo aplicada na prática de transferência de imóveis rurais, levando-se em consideração o Município onde se localiza o imóvel, nos termos do § 4º do art. 142 das DGE. Nos registros de escrituras em geral e instrumentos particulares é inserido um selo no documento em que é certificada a prática do(s) ato(s). 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. No desarquivamento de documentos o selo é inserido na certidão de atendimento feita no documento que originou o pedido de desarquivamento, nos termos do Inc. XII, § 3º do art. 171 das DGE. Nenhum valor é cobrado pela Tabeliã 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. O ato de diligência só é cobrado nos casos em que a tabeliã 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. No pagamento (quitação) o selo é inserido no título ou documento de dívida liquidada, com remissão do respectivo selo na intimação, nos termos do Inc. II, § 4º do art. 171 das DGE. No cancelamento de protesto (voluntário) 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 diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pela tabeliã às margens do documento que originou a realização da diligência, nos termos do Inc. VIII, § 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. São cobradas como averbações as alterações supervenientes que importam em modificações das circunstâncias constantes do registro originário, juntando-se aos autos que deu origem ao registro todos os documentos, com a respectiva certidão do ato realizado. Quando os documentos ficarem arquivados separadamente dos autos originários, neles constam remissões recíprocas, nos termos da 9ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento nº 029/2015-CG. Nas diligências (Urbana ou Rural), para fins de notificação, é cobrada uma única vez, independente da quantidade de deslocamento realizado para a prática do ato (Acrescentada pelo Provimento Nº 010/2013-CG, publicado em 02/05/2013), nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento nº 029/2015-CG. Nos registros em geral o selo é aposto próximo ao carimbo de registro no documento original a ser entregue à parte, com remissão do número do selo nas vias dos documentos arquivados na serventia, nos termos do Inc. I, § 5º do art. 171 das DGE. **7 - DETERMINAÇÕES -** Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, a responsável demonstra zelo e dedicação na busca de manter organizada a atividade que lhe foi confiada. Contudo, ante as ocorrências apontadas, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **7.1 (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, competência (dia, mês e ano), conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais- DGE. **7.2 (ADM)** - Proceder à exclusão dos lançamentos efetuados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa inerentes ao Ofício de

Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Teixeirópolis (especificamente sobre o ISSQN). **7.3 (ADM)** - Retificar o lançamento registrado na conta equivocada, qual seja, Exames admissionais, lançados em diversos quando poderiam ter sido lançados em PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional. **7.4 (ADM)** - Revisar e proceder a inserção das despesas em formato PDF a partir de julho/2015, de acordo com o Provimento n. 008-CG, publicado no DJE n. 078 em 29 de abril de 2014. **7.5 (RI)** - Adequar o Livro de Recepção para exame e cálculo para constar a natureza formal do título, data da devolução do título; data da entrega ao interessado, em desacordo com o art. 838, das DGE. **7.6 (RI)** - Proceder à abertura do livro de cédula e ainda numerar e rubricar todas as folhas, conforme dispõe o § 2° do artigo 1.021, das DGE. **7.7 (RI)** - Adequar a matrícula do 2-RG (registro geral) para constar a expressão continua no verso, de acordo com o artigo 870, das DGE. **7.8 (RI)** - Exigir requerimento escrito, com a vontade expressa da parte interessada, em deixar o documento na serventia somente para o exame e cálculo, de acordo com o § 2° do art. 842 das DGE. **7.9 (PROTESTO)** - Adequar o termo de abertura dos livros de Protocolo e protesto para constar o número de folhas que contém, de acordo com o inciso III, artigo 122, das DGE. **7.10 (PROTESTO)** - Abster-se de lavrar atos que contenham espaços em branco no corpo do texto, conforme determina o inciso III, artigo 114, das DGE. **7.11 (PROTESTO)** – Proceder à anotação do cancelamento de protesto no índice de protesto, de acordo com o art. 262, das DGE. **7.12 (FUJU)** – incluir, doravante, a cotarrecibo das parcelas pagas a título de emolumentos, custas e selos, e o seu respectivo somatório, bem como o selo de fiscalização, nos casos de averbação de cancelamento de protesto. **7.13 (FUJU)** – realizar levantamento de todos os atos de "abertura de matrícula de ato autônomo", lançados equivocadamente no SIGEXTRA como "abertura de matrícula por unidade imobiliária", desde a última correição realizada, procedendo aos ajustes das informações no SIGEXTRA e recolhendo as custas complementares contemplando os acréscimos de atualização monetária e juros, nos moldes do § 3° do art. 145 das DGE. As complementações das custas sobre estes atos em período anterior à assunção da serventia correrão por conta da ex-delegatária nos moldes do dispositivo citado. Ademais, zelar para que as informações repassadas ao banco de dados do SIGEXTRA sejam o reflexo dos atos constantes dos documentos da serventia. **7.14 (FUJU)** – realizar levantamento de todos os atos de registro de compra e venda vinculados ao Sistema Financeiro de Habitação – SFH, bem como dos registros das respectivas alienações, desde a última correição realizada, procedendo aos devidos ajustes das informações no SIGEXTRA, recolhendo as complementações de custas com os devidos acréscimos de atualização monetária e juros, nos moldes do § 3° do art. 145 das DGE. Proceder ainda à devolução dos emolumentos e custas cobradas excessivamente aos usuários, nos moldes do parágrafo único do art. 151 das DGE. As complementações das custas sobre estes atos em período anterior à assunção da serventia correrão por conta da ex-delegatária, assim como as devoluções aos usuários pelos valores cobrados em excesso, conforme dispositivos citado. Ademais, zelar para que as informações repassadas ao banco de dados do SIGEXTRA sejam o reflexo dos atos constantes dos documentos da serventia, deverá zelar ainda pela observação da tabela de custas para fins de cobrança dos emolumentos e custas. **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 dos **itens 7.1 a 7.14,** 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, sendo que, relativamente aos **itens 7.13 e 7.14,** deverá haver a respectiva comprovação, contendo relação de todos os atos que apresentaram divergência, juntamente com as cópias dos registros, os comprovantes de recolhimento de custas complementares, como também os recibos de devolução de emolumentos e custas aos usuários. 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. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos onze dias do mês de março de dois mil e dezesseis (11/03/2016), 11:00hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo magistrados Àureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Hedy Carlos Soares, Juiz Corregedor Permanente, pela delegatária Lilian Mariza Puerta Lula Maciel, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Hélio Gomes de Oliveira.

Àureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Hedy Carlos Soares
Juiz Corregedor Permanente

Lilian Mariza Puerta Lula Maciel
Delegatária

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Hélio Gomes de Oliveira
Auxiliar da COREF

Desembargador Hiram Souza Marques
Corregedor Geral da Justiça

Processo Eletrônico n. **0010469-28.2016.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **Ofício de Registro de Imóveis, Tabelionato de Protestos, de Títulos, Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Machadinho do Oeste/RO.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 08/03/2016 no **Ofício de Registro de Imóveis, Tabelionato de Protestos, de Títulos, Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Machadinho do Oeste/RO**, deflagrada pela Portaria n. 077/2016-CG, publicada no DJE n.034 de 23/02/2016.

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

Porto Velho, 14 de março de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça