Publicação no DJE n. 096
Data 24.05.2016 fls. 15 - 19

Recebi em 17.05.2016 às 17h 30 min.

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 E DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO.

Processo Eletrônico n. 0025258-32.2016.8.22.1111. Aos dezessete dias do mês de maio do ano dois mil e dezesseis, no Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de São Miguel do Guaporé/RO, localizado na rua Av. Capitão Silvio, n. 966, n. 1140, centro, presente o responsável Sr. José Aparecido Fernandes, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a MM. Juíza Corregedora Permanente Kelma Vilela de Oliveira, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Renan da Silva Barbosa, André de Souza Coelho e Diego Furtado da Costa, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0180/2016-CG, publicada no DJE n. 084, de 06/05/2016. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 21/07/2014, cujos trabalhos foram realizados pela Dra. Kelma Vilela de Oliveira. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** O Sr. José Aparecido Fernandes foi nomeado para responder em caráter privado pelo Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de São Miguel do Guaporé/RO, por meio da Resolução n. 012/2015-PR, publicado no DJE n. 097 de 28/05/2015, tendo tomado posse e entrado em exercício em 09/07/2015. 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 atendimento ao público é das 08:00 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 120, §1 e § 2º, das DGE. As instalações físicas oferecem condições para o pleno funcionamento garantindo amplo acesso ao público em geral e segurança para o arquivamento dos livros e documentos, alinhando-se às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94, de 18 de novembro de 1994. Destaque-se a existência de divisórias, separando as especialidades. Outrossim, a estrutura física da serventia não está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida. No acesso ao banheiro a porta não atende as especificações da ABNT com o vão de no mínimo de 0,80 Metros para o ingresso de

cadeirantes, além da ausência de barras de apoio, ausência de maçaneta do tipo alavanca na primeira porta de ingresso antes do banheiro em desacordo com as normas técnicas ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e com inciso IV do art. 11, da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Por sua vez, em trânsito pela cidade, o Juiz Auxiliar da Corregedoria constatou que a anterior sede da serventia, situada na Av. São Paulo, nº 1140, ainda contém a seguinte identificação: "Registro de Imóveis, Títulos e Documentos Civil das Pessoas Jurídicas e Protesto". Considerando que se trata de serviço público outorgado ao particular, a fachada não pode permanecer, pois, além de causar confusão na perspectiva do usuário, sinaliza a existência de sucursal, o que é vedado por lei. No decorrer da correição, o Delegatário providenciou a retirada da identificação. Ativo imobilizado: o ativo imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. O atendimento realizado pela serventia é realizado por ordem de chegada, mas com o devido atendimento prioritário, conforme disposto no art. 110, das DGE c/c com art. 4º da lei 8.935/94, de 18 de novembro de 1994. Há espaço para acomodação de usuários, enquanto aguardam atendimento. 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 à 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. 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, conforme disposto no art. 126, § 2º, das DGE. Os atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 126, I, das DGE. Cópia de segurança dos arquivos: foi informado que 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. Esta 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: houve apresentação das certidões negativas de tributos federais e de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade do delegatário quanto à sua situação contábil, trabalhista e previdenciária, de acordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ, mas não foi possível retirar a certidão de débitos relativos a créditos tributários federais pois o sistema encontrava-se inoperante. 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. O delegatário procedeu ao recolhimento do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de Julho/2015 a Março/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. O delegatário procede o recolhimento do ISSQN, tendo efetuado os pagamentos regulares do período de Julho de 2015 a Março de 2016, mas não existia classificador. Este problema foi corrigido em correição. Documentos Profissionais: não existia classificador próprio para os documentos relativos à vida profissional do delegatário e seus prepostos, em desconformidade com o art. 126, II, das DGE. Porém, tal problema foi corrigido no momento da correição. As folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionários são arquivados em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Prepostos: os funcionários são devidamente registrados conforme normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e folha de pagamento analítica os seguintes funcionários registrados na CEI do responsável: 1) Marcelo Bueno Marques Fernandes (1° Substituto Designado); 2) Pedro Henrique de Oliveira Ramos (2° Substituto Designado); 3) Vanessa Rezende Couto Souza (3° Substituta Designada); 4) Gésika Moreira de Oliveira (Escrevente Autorizada); 5) Jhonatan dos Santos Santana (Escrevente Autorizado); 6) Marcos Antonio Fernandes (Escrevente Autorizado); 7) Fabiana Jane Generoso (Escrevente Autorizada); 8) Andressa Sirlene do Nascimento (Auxiliar de Escrevente); 9) Fernanda Ferreira Timm (Auxiliar de Escrevente) e 10) Anelise Irgang Morais (Recepcionista). 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, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato, nos moldes definidos no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c art. 121, V, das DGE. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: o responsável pela unidade procede à alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade com o art. 121, IV, das DGE. 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 lançamentos no livro obedecem à atinência ao Serviço Extrajudicial. **2 - REGISTRO DE IMÓVEIS -** Livro em uso: a) Livro 1 - Protocolo n. 1-A, fl. 857; b) Livro 2 - Registro Geral matricula n. 6.994 e c) Livro 3 - Registro Auxiliar matricula n. 3.892, d) Livro de indisponibilidade de bens n. 001, e) Livro de Recepção para exame e cálculo n. 001, fl. 059, e f) Livro de aquisição de imóvel Rurais por Estrangeiro n. 001. DOI: o responsável tem comunicado à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as transferências de imóveis, qualquer que seja o título levado a registro, através do Programa gerador da DOI disponível no sítio da Receita Federal, via internet, conforme determina o art. 1.032 das DGE. Nota de devolução: nos casos em que há exigências de qualquer ordem, o registrador formula de uma só vez, por escrito, de forma clara e objetiva, com identificação e assinatura do responsável. 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. Constatamos no Livro de Protocolo 001, que o mesmo encontra-se com 857 folhas, o registrador não encerra o livro com 200 folhas para sua respectiva encadernação, em desacordo com artigo 6 da lei 6.015\73. Livro de Cédula: as

cópias de cédulas são arquivadas formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, observamos que estão numeradas e rubricadas pelo responsável, bem como consta ainda o termo de abertura e encerramento correspondente ao livro e imediatamente encadernado, de acordo 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. Observamos que os registros Auxiliar 3, consta descrito como 3-T, em desacordo com inciso III, do artigo 173 c/c 181 da lei 6.015/73 ex. 3.801 a 3.891. 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. Prazo: é respeitado o 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): o registrador 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. No livro 2 de Registro Geral consta numerado como sendo 2AI, em desacordo com o inciso II, da lei 6.015/73 ex. matricula n. 6801 a 6994 . Matrículas: nas matrículas constam os seguintes requisitos: o número da ordem, que segue ao infinito, a data, a identificação e a caracterização do imóvel, o nome e a qualificação do proprietário, o número e a data do registro anterior ou, conforme o disposto no art. 874, das DGE. Nas matrículas de 2-RG (registro Geral) consta a data; o nome do transmitente e do adquirente, com a respectiva qualificação, o título da transmissão, a forma do título, sua procedência e caracterização, o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, e demais condições, conforme o artigo 897, das DGE. A qualificação do proprietário: o proprietário é qualificado na matrícula com os seguintes dados: nome civil completo, sem abreviaturas, nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio e residência, número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF), número do Registro Geral de sua cédula de identidade (RG), sendo casado, o nome e a qualificação do cônjuge e o regime de bens no casamento, bem como se este se realizou antes ou depois da Lei nº 6.515, de 26 de dezembro

de 1977, conforme artigo 879, das DGE. Qualificação do imóvel: tem sido observada a qualificação completa do imóvel com sua descrição na escrituração do Livro 2 em atendimento ao que determina o art. 883 das DGE. Fonte: os caracteres contidos na escrituração dos livros da serventia estão com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 112, das DGE. Comunicado: o registrador comunica os negócios imobiliários registrados na serventia às prefeituras municipais, para efeito de atualização de seus cadastros, conforme art. 1.022, das DGE. As comunicações contêm em resumo, os dados necessários à atualização cadastral, sendo procedido por meio de sistema de listagem mensal, conforme art. 1.023, das DGE. **3 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** - Livro em uso: a) Livro A - Protocolo n. A-010, fl. 001 e b) Livro de Registro Integral n. B-011, fl. 49. Livro de Protocolo: o registrador efetua no livro de protocolo o preenchimento do campo anotações e averbações, de acordo com o art. 135 da Lei 6.015/73 c/c com o artigo 784, das DGE. Escrituração do Livro: a serventia antes do lançamento do registro identifica o número do protocolo, de acordo com o art. 788, das DGE. Encerramento do ato: é lavrado ao final de cada dia o termo de encerramento no livro de protocolo de acordo com o art. 807, § 2º, das DGE. Livros: 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 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. Termo de abertura: o termo de abertura contém: o número do livro, o fim a que se destina a identificação do signatário, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data e assinatura. No entanto, não consta no termo de abertura o número de folhas que contém, em desacordo com o § 1º do artigo 122, das DGE. Averbação: no Livro B-10 fls. 166/167, não consta remissão do aditivo registrado no livro B-10, fls 295/296, em desacordo com o art. 777, das DGE. **4 - REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS** - Livro em uso: a) Livro de Protocolo A-009. fl. 001 e b) Livro de Registro A-041, fl. 21. 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 art. 755, caput, das DGE. Registro de Associação: nos registros das associações constante nos livros são descrito os número de ordem, data da apresentação e espécie do ato, com as seguintes indicações: a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração (art. 120, inc. I, da Lei nº 6.015/73); o modo por que se administra e representa a pessoa jurídica, (art. 120, inc. II, da Lei nº 6.015/73); se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo (art. 120, inc. III, da Lei nº 6.015/73); se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais (art. 120, inc. IV, da Lei nº 6.015/73); as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino de seu patrimônio (art. 120, inc. V, da Lei nº 6.015/73); os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como os dados da residência do apresentante dos exemplares (art. 120, inc. VI, da Lei nº 6.015/73), conforme o artigo 755, das DGE. Livro: o livro Protocolo é escriturado pelo sistema de folhas soltas, colecionadas em pastas, em ordem numérica e cronológica, contendo, de acordo com o art. 753. Estatuto: nos registros de estatuto foi peticionado pelo representante legal e apresentado duas vias, de acordo com o art. 754, das DGE. Autuação: o requerimento apresentado para o registro não é autuado, numerado e rubricado pelo responsável, em desacordo com o artigo 755, das DGE. Rubrica: o responsável procede à impressão dos livros em folhas soltas e numeradas, rubricadas de acordo com o art. 4º da Lei nº 6.015/73 c/c com o artigo 122, das DGE. Assinatura dos atos: o registrador assina todos os atos de acordo com o artigo 114, II, das DGE. **5 - PROTESTO DE TITULOS** - Livro em uso: a) Livro de Registro de Protesto n. 35, fl. 44; b) Livro de Protocolo n. 008, fl. 120; c) Livro de cancelamento de protesto adiados n. 01, fl. 054. Recepção de títulos: os títulos são apresentados por meio físico ou digital, em concordância com o art. 210, § 2º, DGE. CRA: o responsável encontra-se cadastrado no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, de acordo com o art. 211, § 10º, 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, § 2º, inciso X, das DGE. Intimação: as intimações são expedidas pelo tabelião 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. Constatamos nas intimações

que não contêm a forma de pagamento, ex: intimação n. 21291, 21292, 21293 e 21294, em desacordo 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 dada à devida quitação, de acordo com art. 243, das DGE. Cancelamento: é exigido o documento original do título da dívida 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, § 2º, 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 cancelamentos de protesto são feitas as devidas anotações no índice de protesto, de acordo com 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) dias 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, § 1º, 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 número 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, § 1º, das DGE. Livro de Protesto: as escriturações dos livros de protesto são escrituradas contendo 200 folhas, de acordo com ao art. 291, § 2, das DGE. Boleto bancário: o delegatário utiliza o sistema de boleto de cobrança para pagamento dos títulos apresentados, de acordo com o inciso II, artigo 239, das DGE. Termo de abertura: no livro de Protocolo e protesto constam os requisitos exigidos, de acordo com o inciso III, artigo 122, das DGE.

Espaço em Branco: no Livro de protesto n. 34, fls 001 a 200, verificou-se a existência de espaços em branco no corpo do texto, em desacordo com o inciso III, artigo 114, das DGE. Constatamos no Livro de Protesto n. 34 e 35, somente assinatura dos seus prepostos, em desacordo com o artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. Rubrica: o responsável procede à impressão dos livros em folhas soltas e numeradas. Observamos que nos livros 35, fls 001 a 44, não consta rubricadas do delegatário, em desacordo com o art. 4º da Lei nº 6.015/73 c/c com o artigo 122, das DGE. **6 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS** – A tabela de emolumentos e custas vigente atende as especificações constantes do Anexo II do Provimento nº 029/2015-CG e está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos termos do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. 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. O responsável pela serventia extrajudicial informa à Corregedoria Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos praticados, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações ocorre

de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita do delegatário, encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 das DGE. A serventia utiliza aplicativo próprio para a prática dos atos e está exportando as informações diárias, 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. Havendo imperiosa necessidade de cancelamento de ato, o delegatário faz a solicitação à Corregedoria Geral da Justiça, via Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do § 4º do art. 127 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e as suas somas, além do número do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Nos atos gratuitos estão sendo aplicados selos isentos sem ônus aos usuários, anotando a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" no lugar reservado a cotarrecibo nos termos do art. 176 das DGE. Há a impressão no documento entregue ao usuário, da expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselo/", nos termos do § 2º do art. 156 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, sendo vedado o início da utilização de um lote sem o término de utilização do anterior, nos termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, tendo como referência a média semanal de um período de 90 (noventa) dias, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. 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. Os emolumentos devidos pelo exame e cálculo são pagos no ato do requerimento, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 029/2015-CG. Consideram-se averbação sem valor declarado, entre outras, as referentes a casamento, alteração ou situação do imóvel, nos termos da 18ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 029/2015-CG. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, nos termos do § 1º do art. 142 das DGE. 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. 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. 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. 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. Na sustação judicial definitiva de protesto o selo é inserido no mandado ou documento que deu causa à sustação ou no seu título, nos termos do Inc. IV, § 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 pelo tabelião às margens do documento que originou a realização da diligência, nos termos do Inc. VIII, § 4º do art. 171 das DGE. São cobradas como averbações as alterações supervenientes que importam em modificações das circunstâncias constantes do registro originário, juntando-se aos autos que deu origem ao registro todos os documentos, com a respectiva certidão do ato realizado. Quando os documentos ficarem arquivados separadamente dos autos originários, neles constam remissões recíprocas, nos termos da 9ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento nº 029/2015-CG. 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. **7 - DETERMINAÇÕES -** Diante do que foi apontado na presente ata, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **7.1 (ADM)** –Adaptar a estrutura da serventia de forma a garantir o atendimento a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos termos da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000, providenciando as adequações aos banheiros com portas de vão de no mínimo de 0,80 Metros para o ingresso de cadeirantes, barras de apoio, maçaneta do tipo alavanca específica para esse público, conforme estipulado pela ABNT. **7.2 (RI)** - Proceder ao encerramento do livro de protocolo de registro de imóvel com 200 (folhas), seguindo a ordem constante no artigo 6 da lei 6.015/73. **7.3 (RI)** - Proceder à adequação nas matrículas 2-RG e 3-A, para constar somente a identificação constante nos inciso II e III do artigo 173 c/c 181, da lei 6.015/73. **7.4 (PJ)** – Autuar os requerimentos apresentados para o registro/averbação, numerando de acordo com a sequencia do processo inicial e rubricar todas as folhas, de acordo com o artigo 755, das DGE. **7.5 (TD e PJ)** Adequar os termos de abertura dos livros para constar a quantidade de folhas que deverá conter no livro aberto, de acordo com o § 1º do artigo 122, das DGE. **7.6 (TD)** – Fazer emissão da averbação em que altere o documento registrado a margem do registro originário, de acordo com o artigo 777, das DGE. **7.7 (PROTESTO)** – Adequar à escrituração do livro de protesto para que não constem espaços em branco no corpo do texto, de acordo com III, artigo 114, das DGE. **7.8 (PROTESTO)** - Preferencialmente os atos da serventia deverão ser assinados pelo tabelião, conforme artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. **7.9 (PROTESTO)** Adequar às intimações para constar

a forma de pagamento, de acordo com o art. 224, das DGE. **7.10 (PROTESTO)** – Rubricar todas as folhas do livro 35, de acordo com o art. 4º da Lei nº 6.015/73 c/c com o artigo 122, das DGE. **8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** – O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que o responsável encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 7.1 a 7.10**, 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. A despeito das irregularidades constatadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra elogios ao Delegatário José Aparecido Fernandes e à equipe ao consistente controle de selos e recolhimento das taxas do FUJU, bem como a regularidade do cumprimento das obrigações tributárias e trabalhistas. 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. Nada mais havendo, aos dezessete dias do mês de maio de dois mil e dezesseis (17/05/2016), às 17:16hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Kelma Vilela de Oliveira, Juíza Corregedora Permanente, pelo delegatário José Aparecido Fernandes, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Renan da Silva Barbosa, André de Souza Coelho e Diego Furtado da Costa.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Kelma Vilela de Oliveira
Juíza Corregedora Permanente

José Aparecido Fernandes
Delegatário

Adriana Lunardi
Auxiliar da DICSEN

Renan da Silva Barbosa
Auxiliar da DICSEN

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Diego Furtado da Costa
Auxiliar da COREF

Processo Eletrônico n. **0025258-32.2016.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de São Miguel do Guaporé/RO.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 17/05/2016 no **Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de São Miguel do Guaporé/RO**, deflagrada pela Portaria n. 0180/2016-CG, publicada no DJE n. 084 de 06/05/2016.

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

Porto Velho, 23 de maio de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça