Publicação no DJE n. 075
Data 27.04.2015 fls. 15 - 19

Recebi em 13/04/2015

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, DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE ROLIM DE MOURA.

Processo Eletrônico n. 0021173-37.2015.8.22.1111. Aos quinze dias do mês de abril de dois mil e quinze, no Ofício de Registro de Imóveis, de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Rolim De Moura, localizado na Av. Rio Branco, n. 4449, presente o responsável Sr. Algmar José de Mesquita, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Leonardo Leite Mattos e Souza, auxiliando-os os 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. 0155/2015-CG, publicada no DJE n. 061 de 01/04/2015. A **última correição ordinária** realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 11/07/2013, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Leonardo Leite Mattos e Souza. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - A Serventia de Registro de Imóveis da Comarca de Rolim de Moura foi delegada em caráter privado ao Sr. Algmar José de Mesquita, por meio do Ato n. 026/91, publicado no DJE. n. 186, de 14/10/1991. O Oficial registrador tomou posse e entrou em exercício no dia 16/10/1991. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatou-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS** - O horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 16:00 horas, em conformidade com o art. 119, § 2º, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, higiene e segurança para os arquivos, livros e documentos, correspondendo 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. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o art. 107, III, das DGE. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. É utilizado sistema de senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 109, das DGE c/c com art. 4º da lei 8.935/94. São mantidas

à disposição dos usuários e 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. 111 das DGE. A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 120, das DGE. A unidade possui o Livro Caixa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, em conformidade ao art. 120, IV, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2014 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos pelo Provimento n. 34/CNJ, para registro dos valores recebidos de forma antecipada, conforme o disposto no art. 120, V, 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. 125, I, das DGE. As folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionários são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 125, IX, das DGE. 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 contracheques que há os seguintes funcionários registrados na CEI do responsável: 1) Rômulo Caetano dos Santos (Oficial Substituto); 2) Rogério Beker de Oliveira (Escrevente Autorizado); 3) Marcos Roberto Buratto (Auxiliar de Escrevente); 4) Héliton Vagner Monteiro de Araújo (Auxiliar de Escrevente); 5) Telma Maria de Jesus Ricardo (Auxiliar de Escrevente); 6) Jaqueline Martins Pires (Auxiliar de Escrevente); 7) Alline Procópio de Souza Tassi (Auxiliar de Escrevente); 8) Eduardo Henrique de Oliveira (Auxiliar de Escrevente); 9) Andréia Gonçalves Frata (Auxiliar de Escrevente); 10) Daniele Cristina Vicentini (Auxiliar de Escrevente); 11) Franciane Pereira do Nascimento (Auxiliar de Escrevente); 12) Fernanda de Moura Guedes (Auxiliar de Escrevente); 13) Samara Raquel Kuss de Souza (Auxiliar de Escrevente); 14) Josiane Castro Nascimento (Zeladora). O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos é realizado via folha de pagamento. 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. A serventia possui classificador para o arquivo de ofícios expedidos, de acordo com o art. 125, III, das DGE. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 125, IV, das DGE. Os expedientes, comunicações e decisões enviadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, são recebidos por meio do endereço eletrônico (e-mail) institucional ou malote digital (ferramenta de comunicação instituída pelo CNJ) de acordo com o art. 127, das DGE. É mantido procedimento de backup ou cópia de segurança para seus arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 117 das DGE. Existe cópia de segurança de seus registros em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. O delegatário procedeu ao recolhimento do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de Janeiro/2010 a Março/2015. As guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF (folha de pagamento), do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, correspondente ao período de Janeiro/2010 a Março/2015, de acordo com o artigo 125, VII, das DGE. O delegatário recolhe mensalmente o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza a partir de Janeiro/2014 sobre a receita oriunda dos emolumentos, nos termos do art. 51 da Lei Municipal Complementar n. 947/2000 de 21 de novembro de 2000. Em relação ao exercício fiscal do ano de 2008 a 2013, o titular da serventia efetuou o pagamento integral do referido tributo. Existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, quitação do FGTS e tributos municipais, que comprovam a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 34/2013-CNJ. As receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades são lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, nos termos do artigo 6º § 3º, do Provimento 34 do CNJ. O histórico dos lançamentos são sucintos e identificados, com ato que ensejou a cobrança de emolumentos ou a natureza da despesa, de acordo com o artigo 6º do Provimento 34 do CNJ c/c artigo 130 das DGE. Verificaram-se alguns lançamentos de despesas no Livro Caixa não enquadrados na forma estabelecida pelo ordenamento jurídico

no mês de Julho/2014, fls. 74, (ID n. 117522), Setembro/2014, fls. 07, (ID n. 126122), Novembro/2014, fls. 36, (ID n. 141042), Abril/2015, fls. 22 (ID n. 171210). Tais despesas constituem dispêndios com restaurantes/lanchonete, e não caracterizam a situação prevista na alínea "i" do inciso III do art. 1º da Orientação n. 006 do CNJ. Urge que, doravante, o Delegatário proceda à adequação das despesas com restaurantes ao Programa de Alimentação do Trabalhador, instituído pela Lei n. 6.321, de 14 de abril de 1976. Enquanto não promover a referida adequação, deverá abster-se de fazer lançamento das despesas no Livro de Registro Diário Auxiliar. São arquivadas em ordem cronológica e de data de lançamento as despesas do livro caixa, de acordo com o artigo 131, § 3º das DGE. São arquivados os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo aquelas com pagamento de salários, das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou ao órgão previdenciário estadual, do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, assim como os comprovantes de retenção do imposto de renda quando incidente, de acordo com o artigo 10, § 1º do Provimento 34 do CNJ. Existe arquivo das despesas com a *manutenção ordinária da prestação do serviço pelo período mínimo de cinco anos*, de acordo com o artigo 10º, § 3º do Provimento 34 do CNJ c/c artigo 131 das DGE. O delegatário procede à inserção das despesas correspondente ao Livro Caixa em formato PDF no SIGEXTRA. **2 - REGISTRO DE IMÓVEIS** - Livros em uso: a) Livro de Protocolo n. 1-L, fl. 93; b) Livro 2-RG (Registro Geral) Matrícula n. 28.846; c) Livro 3-A (Registro Auxiliar) matrícula n. 5.842; d) Livro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedade em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial n. 001, fl. 131; e) Livro de Registro de terras rurais adquiridas por estrangeiro n. 001, fl. 001. O Livro 1 - Protocolo é escriturado, com os elementos constantes no art. 854 das DGE, quais sejam: número de ordem, que seguirá infinitamente, data da apresentação, nome do apresentante, natureza formal dos títulos, atos formalizados, resumidamente, e se devolvidos, com exigência e sua data e data do reingresso e ainda, se na vigência da prenotação. A serventia possui o Livro 1 - Protocolo, encadernado com as folhas devidamente rubricadas e numeradas pelo oficial, utilizado para o lançamento de todos os documentos ingressados na serventia, a fim de assegurar a prioridade no registro, conforme determina os arts. 175, 182 e 183, da Lei n. 6.015/73 c/c o art. 868 das DGE. No contexto da Serventia, no momento a existência de um Livro de Recepção de

Títulos mostra-se dispensável, posto que não há demanda que o justifique. O título é diretamente protocolizado e é mantido um arquivo de recepção. Não se constatou cobrança equivocada junto ao usuário. Por ora, a prática de inexistência do Livro de Recepção está autorizada sem prejuízo de posteriormente avaliar a conveniência de adotá-lo. Tem sido certificado no verso de cada via das cédulas, o ato praticados, em atendimento ao § 1° art. 1.026 das DGE. O oficial 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. A averbação de cancelamento de hipotecas tem sido realizada com vista à autorização expressa ou quitação outorgada pelo credor, ou seu sucessor, em instrumento público ou particular, às margens dos livros correspondentes, conforme preceitua o art. 1.019 das DGE. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento das cópias de cédulas de crédito rural, em atendimento ao disposto no art. 1.025, III das DGE. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento das cópias de comunicações feitas ao INCRA, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros, em atendimento ao art. 1.025, VIII das DGE. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento das cópias de comunicações feitas à Corregedoria Geral da Justiça, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros, em atendimento ao art. 1.025, IX das DGE. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento dos recibos e cópias das comunicações às prefeituras municipais dos registros translativos de propriedade, em atendimento ao art. 1.025, X das DGE. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento dos recibos e cópias das comunicações ao órgão da Receita Federal das operações imobiliárias realizadas, em atendimento ao art. 1025, XII das DGE. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento das leis e decretos municipais relativos à mudança de denominação de logradouros públicos e demais alterações, de localização de imóveis urbanos deverão ser arquivadas junto ao processo do loteamento de situação dos referidos imóveis, quando encaminhados pelo Poder público, em atendimento ao art. 1.025, XIII das DGE. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento para as exigências ou notas de devolução, em atendimento ao art. 1.025 XV das DGE. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento das comunicações mensais enviadas ao INCRA relativas a

mudanças de titularidade, parcelamento, desmembramento, loteamento, retificação de área, reserva legal e particular do patrimônio natural e outras limitações e restrições de caráter ambiental, envolvendo os imóveis rurais, inclusive os destacados do patrimônio público, em atendimento ao art. 1.025, XVI das DGE. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento das comunicações recebidas do INCRA relativas aos atos descritos na alínea anterior, em atendimento ao art. 1025, XVII das DGE. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento das comunicações recebidas do INCRA relativas a imóveis georreferenciados, em atendimento ao art. 1025, XVIII das DGE. Os negócios imobiliários têm sido comunicados às prefeituras municipais para efeito de atualização de seus cadastros, conforme determina o art. 1.027 das DGE. As cópias das comunicações enviadas ao órgão da Receita Federal têm sido arquivadas, juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa, em atendimento ao disposto no art. 1.033 das DGE. Tem sido lavrado certidões do que lhes for requerido, fornecendo às partes interessadas, as informações solicitadas, na maioria das vezes são feitas na mesma hora não ultrapassando o prazo máximo de 05 (cinco) dias, conforme preceitua o art. 1.036 c/c 1040 das DGE. A certidão tem sido lavrada em inteiro teor, em resumo ou relatório, conforme quesito, e devidamente autenticada pelo oficial ou seus substitutos legais, em atendimento ao disposto no art. art. 19 da Lei 6.015/73 c/c art. 1.043 das DGE. As matrículas existentes na serventia tem sido escrituradas contendo, número de ordem, que seguirá ao infinito, a data, a identificação e a caracterização do imóvel, o nome e qualificação do proprietário, bem como dados do registro anterior, em atendimento ao art. 877 das DGE. Tem sido encerrado corretamente as matrículas, no caso de alienações parciais, transferência integral do imóvel e nos casos de fusão (unificação), em atendimento ao art. 895 das DGE. Na escrituração do Livro 2, quando do registro de imóveis rurais, tem sido constado na abertura de matrícula, a localização, denominação, distrito e município de situação do imóvel, confrontações e área do imóvel, em atendimento ao que dispõe o 878, II, III e IV das DGE. O registrador tem observado a qualificação completa do proprietário, quando se trata de pessoa física, é qualificado com: nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio, CPF, RG, a falta deste, filiação, sendo casado, nome do cônjuge e regime de bens, com pacto antenupcial registrado se for o caso, nos casos em que envolve pessoa jurídica, que será qualificada com: nome empresarial, sede social, número do CNPJ, atendendo ao disposto no

art. 882 das DGE. A escrituração do Livro 3 – Registro Auxiliar, é feita em folhas soltas, armazenados em invólucros plásticos, em forma de livros, e acomodados em arquivos apropriados, conforme determina o art. 839, § 1° das DGE. É procedido o registro no Livro 3, somente dos títulos descritos no rol no art. 904 das DGE. Na escrituração do Livro 3, os dados tem sido lançados de forma resumida, permanecendo uma via do instrumento arquivada na serventia, nos termos do art. 905 das DGE. Os registros lançados nos Livros 2 e 3 vem sendo assinados pelo Oficial ou seu substituto legal, ou ainda, pelo escrevente autorizado, conforme dispõe o art. 210 da Lei 6.015/73, c/c § 7° das DGE. Têm sido remetidas trimestralmente, ao INCRA todas as aquisições imóveis rurais por estrangeiros, atendendo o disposto no art. 930 das DGE. É mantido controle das indisponibilidades de bens, comunicadas pela CGJ, em atendimento ao disposto no art. 943 das DGE. No caso de existência de imóveis no nome comunicado, consequentemente é procedida a respectiva averbação na matrícula detectada, em atendimento ao disposto no art. 945 das DGE. O delegatário fornece à parte interessada o respectivo recibo dos títulos, papéis e documentos apresentados, *para fins de proceder ao exame prévio dos títulos, e verificação dos requisitos* mínimos do ato pretendido, e, quando solicitada a prenotação para exame e cálculo, tem observado o disposto no art. 840, 843 e 845 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. O delegatário informou que os títulos apresentados, com pendências são devolvidos formalmente por meio de notas de devolução, conforme dispõe o art. 846 das DGE. Conforme analise dos registros, constatou-se que o delegatário vem cumprindo o prazo estabelecido no art. 189 da Lei 6.015/73 c/c/ o art. 866 das DGE, registrando os documentos dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, respeitados os prazos excepcionais. Previamente, é analisado os documentos apresentados, a fim de proceder a qualificação do título, devolvendo-o ao interessado, para adequações pertinentes, em conformidade com o disposto no art. 843 das DGE. Quando requisitada a prenotação exclusivamente para exame e cálculo do documento, tem sido apresentado pela parte interessada, conforme determina o §2° do art. 842 das DGE. Uma via dos títulos de natureza particular registrados na serventia permanece arquivado em local próprio, em conformidade com o disposto no art. 194 da Lei 6.015/1973 c/c art. 957 das DGE. Os Contratos Particulares, decorrentes do SFH, tem sido registrados, em atendimento ao art. 290 da Lei 6.015/73. Tem sido encaminhado títulos cujos apresentantes não se conformaram

com a exigência postulada, ou não a podendo satisfazê-la, o título ao Juízo Corregedor Permanente para dirimir a dúvida apresentada, atualmente a serventia tem apenas um processo em andamento, em obediência ao art. 864 das DGE. No caso de suscitação de dúvida, o título tem sido prenotado, com a anotação na coluna de atos formalizados, à margem da prenotação a observação de dúvida suscitada, em atendimento ao disposto no art. 864 I, a das DGE. As razões da dúvida, tem sido remetidas ao Juízo competente, acompanhadas do título mediante carga, em atendimento ao disposto no art. 864 II das DGE. Foram detectados alguns instrumentos Particular registrados contendo espaços em branco ex. Instrumento Particular de Venda e Compra de Unidade Isolada e Mútua com Obrigações e Alienação Fiduciária, prenotado sobre o n. 4.656, 7.286, 7.280 e 7.262, em desacordo com o artigo 113, III, das DGE. O Registrador pontuou que possui cópias arquivadas de tais contratos, de modo a conferir mais segurança jurídica. Orientou-se que o delegatário abstenha-se de registrar documentos que contenha espaços em branco, de acordo com o artigo 113, III, das DGE. **3 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** - Livro em uso: a) *Livro de Protocolo Unificado n. A-003, fl. 002; b) Livro de Registro Integral n. B-047, fl. 208* O Livro "A", contém colunas para a indicação do número de ordem, indicação do dia e mês da devida apresentação, indicação da natureza do título, notações e averbações, nome do apresentante, documentos, de acordo com o art. 787, das DGE. Os Livros escriturados em papel são de 300 (trezentas) folhas de acordo com art. 786, das DGE. São feito ao final de cada dia o termo de encerramento no livro de protocolo de acordo com o art. 807, § 2º, das DGE. É respeitado o prazo de 10 (dez) dias contado a partir da protocolização, de acordo com o art. 812, das DGE. Contatamos que é feita menção aos registros facultativos somente no requerimento que solicita o referido registro e não nos registro originais, conforme constamos nos registros n. 7.737, 7.734, 7.533, 7.675, 7.441 e 7.458, em desacordo com art. 778, das DGE. Orienta-se que se proceda às devidas menções dos registros facultativos do serviço de títulos e documentos de acordo com art. 778, das DGE. A serventia não registra documentos com atribuições expressa de outros serviços, em conformidade ao art. 779, das DGE. São averbadas todas as ocorrências e alterações feitas aos documentos de origem, conforme dispõe o art. 780, das DGE. Os documentos averbados recebem o mesmo número de registro do documento original, e vem sendo acrescido um dígito correspondente ao número

sequencial da respectiva averbação, em conformidade com o art. 780, § 1, das DGE. No documento apresentado para registro vem sendo feita as devidas anotações de acordo com o art. 803, § 2, das DGE. É emitido o comunicado da DOI (Declaração sobre Operação Imobiliária), dentro do prazo legal, em atendimento com o art. 783, das DGE. São encaminhados mensalmente os comunicados ao DETRAN, referente aos registros que envolvam alienações, ônus ou gravames sobre veículos automotores, em conformidade ao art. 783, § 1º, das DGE. A serventia antes do lançamento do registro identifica o número do protocolo, natureza do título, nome das partes, de acordo com o art. 788, das DGE. Não é reservada uma folha para cada registro de acordo com o art. 788, parágrafo único, das DGE. É respeitada a ordem de protocolo para os devidos registros, de acordo com o art. 807, das DGE. Após o encerramento não é feito nenhuma recepção de acordo com o art. 808, parágrafo único, das DGE. São feitas as transladações de forma adequada onde na última linha não deixando espaços em branco, onde é conferido o seu encerramento, de acordo com art. 797, das DGE. Nos livros são rubricadas todas as suas folhas, de acordo com o art. 816, das DGE. *É fornecido o recibo contendo declaração da data da apresentação do número de* ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deverá ser entregue de acordo com o art. 812, § 2º, das DGE. É verificada a formalidade dos documentos apresentado para registro, de acordo com o art. 813, das DGE. Nos casos de notificação é respeitado o prazo de 15 (quinze) dias para primeira diligência, 03 (três) tentativas e de 30 (trinta) dias a contar do protocolo até sua finalização, de acordo com o art. 817, § 13º das DGE. **4 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS** - Livro em uso: a) Livro de Protocolo unificado n. A-003, fl. 002; b) Livro de Registro Integral n. A-030, fl. 152; c) Livro de matrícula das oficinas impressoras, jornais periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias n. B-001, fl. 006. A serventia possui o livro de protocolo, para as anotações dos registros, com 200 páginas, de acordo com o art. 749, inciso III, c/c com o art. 751, das DGE. A serventia possui o Livro A, para o seguinte fim: os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias , bem como o das fundações e das associações de utilidade pública, com 300 folhas, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 114, inciso I da Lei de registros públicos c/c com o art. 749, inciso I, das DGE. Os atos constitutivos, estatutos, emendas ou reforma dos atos constitutivos

e estatutos são visados por advogados, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 745, §§ 1 e 2, das DGE. A serventia possui o Livro B, para o seguinte fim: para matrícula das oficinas impressoras, jornais periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 116, inciso II da Lei de registros públicos c/c com o art. 749, inciso II, das DGE. Os processos de registro/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. O processo de registro/averbações ata digitada ou com escrita legível, rubricada e assinada pelo representante legal e pelo secretário que a elaborou, de acordo com o disposto no art. 755, inciso I, das DGE. É exigido cópia do edital de convocação, de acordo com o dispositivo no art. 755, inciso II, das DGE. É declarado no registro o número de ordem, data da apresentação e espécie do ato constitutivo efetuado no livro, de acordo com o art. 758, das DGE. Todos os documentos que, posteriormente, autorizem averbações, são juntados aos autos que deram origem ao registro, conforme dispõe o art. 759, das DGE. *O novo estatuto da pessoa jurídica é submetido à apreciação* devidamente assinado pelo presidente e por um advogado, com firma reconhecida. No entanto, no registro n. Av/13-1.336, fls 138 e 148 não consta rubrica do presidente e nem do advogado nas páginas do estatuto, mas somente no encerramento. No curso da correição, o *registrador* colheu os respectivos vistos, de acordo com o art. 763, parágrafo único, das DGE. Orienta-se que o responsável exija sempre o visto em todas as páginas. **5 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS** – 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. 158 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, em cumprimento ao estabelecido no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. As custas devidas ao FUJU são recolhidas em boleto bancário único, de acordo com a totalidade dos atos praticados, nos termos do § 1º, art. 144 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 144 das DGE. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 144 das DGE c/c o Provimento n.

016/2010-CG. É observado o valor mínimo de R$ 200,00, nos recolhimentos diários das custas, nos termos do § 4º, art. 144 das DGE. O movimento diário quando inferior ao mínimo estabelecido está sendo acumulado com o recolhimento dos dias subsequentes, nos termos do disposto no § 5º, art. 144 das DGE. 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 § 6º, art. 144 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, nos termos do art. 137 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do art. 137 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto na parte final do art. 137 c/c o art. 170 das DGE. Os recibos são emitidos em sequência numérica e arquivados em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 1º, do art. 137 das DGE. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 137 das DGE. 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. 126 das DGE. A remessa das informações para inserção no banco de dados do SIGEXTRA ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 126 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. 126 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. 126 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e a soma dos mesmos, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 143 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. 175 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. 155 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, nos termos do art. 168 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 170 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo semanal de atos, nos termos do § 3º, art. 164 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 155 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 171 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais (registros e/ou averbações), financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, são enquadrados em uma única faixa de valores, cobrado de acordo com o previsto nos Códigos 302, "a" e 303, "b", da Tabela III, extraído do valor total o percentual dos recursos próprios e o percentual financiado, aplicando-se neste a redução de 50% (cinquenta por cento), nos termos do art. 290 da Lei Federal n. 6.015/73 e 6ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 022/2014-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 n. 022/2014-CG. A certidão de inteiro teor positiva ou negativa de ônus são cobradas, conforme o previsto no Código 304, "d", da Tabela III,nos termos da 23ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 022/2014-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 n. 022/2014-CG. 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 da alínea b, inc. III, do art. 170 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 da alínea d, inc. III, do art. 170 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 da alínea i, inc. III, do art. 170 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 da alínea j, inc. III, do art. 170 das DGE. Nas certidões (incluídas as buscas) o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos da alínea k, inc. III, do art. 170 das DGE. No desarquivamento de documentos e processos o selo é inserido na certidão de atendimento feita no documento que originou o pedido de desarquivamento, nos termos da alínea l, inc. III, do art. 170 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, do Provimento n. 022/2014-CG. 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 n. 022/2014-CG. 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, do Provimento n. 022/2014-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 n. 022/2014-CG. 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 n. 010/2013-CG, publicado em 02/05/2013), nos termos da 11ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 022/2014-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 n. 010/2013-CG,

publicado em 02/05/2013), nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 022/2014-CG. No ato de diligência só é cobrado nos casos em que o registrador ou seu designado para tal serviço, se deslocar até o endereço do devedor para a entrega da notificação, nos termos da 14ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 022/2014-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 da alínea a, inc. V, do art. 170 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 da alínea d, inc. V, do art. 170 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 da alínea g, inc. V, do art. 170 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do art. 22, VIII, das DGE. 6 - **CONSIDERAÇÕES FINAIS** - Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. *O Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios ao Registrador* Algmar José de Mesquita e à sua equipe, seja em relação à qualidade dos atos registrais, seja em relação ao atendimento público. Elogia-se, ainda, a postura proativa do Registrador junto à sociedade local na promoção de projetos afetos não apenas à área do Direito Notarial e Registral, mas em áreas multidisciplinares. Nesse sentido, destacam-se os seguintes projetos: a) doações a entidades como Freis Carmelitas e Comunidade Terapêutica Nova Aliança; b) reconhecimento como Amigo do Corpo de Bombeiros Militar de Rolim de Moura; c) "Plante uma Árvore", "Revitalização das áreas degradas dos Rios", "Cofrinho do Hospital de Câncer de Barretos", geridos pela Associação Empresarial de Rolim de Moura – ACIRM; e d) Colaborador do Papai Noel dos Correios. No campo da atuação profissional, destaca-se à adesão da Serventia à ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) – Gestão Empresarial para Serviços Notariais e de Registros, bem como o recebimento de prêmios de Qualidade Total Ouro e Diamante da ANOREG (anos 2013 e 2014) e 3 Prêmios Quality, a nível de Brasil, Mercosul e Latina América. Por outro lado, elogia-se a preocupação do Registrador na qualificação profissional dos seus funcionários, mediante parcerias com faculdade (estágio acadêmico), bem assim a adoção de Programas de Prevenção de Riscos

Ambientais e de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Além disso, o Registrador adota um Regimento Interno da Serventia, onde contêm fluxogramas (passo a passo) dos serviços prestados pela Serventia. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos dezesseis dias do mês de abril de dois mil e quinze (16/04/2015), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Leonardo Leite Mattos e Souza, Juiz Corregedor Permanente, pelo delegatário Algmar José de Mesquita, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Leonardo Leite Mattos e Souza
Juiz Corregedor Permanente

Algmar José de Mesquita
Delegatário

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF

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.

Processo Eletrônico n. **0021173-37.2015.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **Ofício de Registro de Imóveis de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Rolim de Moura.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 15/04/2015 no **Ofício de Registro de Imóveis de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Rolim de Moura**, deflagrada pela Portaria n. 0155/2015-CG, publicada no DJE n. 061, de 01 de abril de 2015.

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

Porto Velho, 22 de abril de 2015.

Desembargador DANIEL RIBEIRO LAGOS
Corregedor-Geral da Justiça

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br