Publicação no DJE n. 166
Data 02.09.2016 fls. 24-28

recebi em 2/09/2016

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

Processo Eletrônico n. 0046693-62.2016.8.22.1111. Aos vinte e três dias do mês de agosto do ano dois mil e dezesseis, às 8:00hs, no Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídica do Município e Comarca de Pimenta Bueno/RO, localizado na Rua Rolim de Moura, n. 325, Centro, presente a delegatária a Senhora Dóris Preti Vieira, o MM. Juiz Auxiliar Áureo Virgílio Queiroz, a MM. Juíza Corregedora Permanente Dra. Valdirene Alves da Fonseca Clementele, auxiliando-os Adriana Lunardi, Michele Cristina Ranghetti Pereira, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria nº. 0419/2016-CG, publicada no DJE de 19/08/2016. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** A Serventia de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Pimenta Bueno/RO, foi delegada em caráter privado a senhora Dóris Preti Vieira, por meio do Ato n. 067/91, de 25 de novembro de 1991. A registradora tomou posse e entrou em exercício no dia 21 de novembro de 1991. A **última correição ordinária** realizada pela Juíza Corregedora Permanente, ocorreu em 28/09/2015, cujos trabalhos foram realizados pela Dra. Valdirene Alves da Fonseca Clementele, atendendo o previsto no art. 34, das DGE. 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 nº. 8.935/94, de 18 de novembro de 1994. A estrutura física da serventia está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com inciso IV do art. 11, da Lei nº. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Ativo imobilizado: O ativo

imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. 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: 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, de acordo com o 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: 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 nº. 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 da delegatária 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 da delegatária, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A delegatária recolhe o imposto de renda por meio do carnê-leão. 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. ISSQN: a delegatária apresentou as guias de recolhimento referente ao ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza). Documentos Profissionais: Existe classificador próprio para todos os documentos relativos à vida profissional dos prepostos, em conformidade com o art. 126, II, das

DGE. As folhas de pagamento dos 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. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e folhas de pagamento analítico que há os seguintes funcionários registrados na CEI da responsável: 1) Roberta Preti Vieira (Oficiala Substituta, Portaria n. 001/2010); 2) Jessane Nunes Souza (Escrevente autorizada, Portaria nº. 001/2011); 3) Manoela Teixeira Portella (Escrevente autorizada, Portaria 001/2016); 4) Luci Mariane Franco Medina (Auxiliar de Escrevente); 5) Larissa Yokoyama Xavier (Escrevente); 6) Bruna PerozzoTorchitte (Auxiliar de Escrevente); 7) Adriane Ferreira Caires (Escrevente); 8) Ronan Gomes Vieira (Notificador); 9) Bianca Gabrielly de Oliveira Costa (Auxiliar de Escrevente); 10) Valdirene Gomes da Costa (Serviços Gerais); 11) Gissele Alves da Costa Ribeiro (Escrevente). 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, 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 nº. 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 livro correspondente ao ano de 2015 foi encaminhado para o "visto" da Juíza Corregedora Permanente, conforme expediente apresentado em correição. Classificador de comunicação de ausências: a Delegatária não apresentou comunicados de suas ausências à Juíza Corregedora Permanente. Ressaltou o Juiz Auxiliar que as Diretrizes Gerais Extrajudiciais estabelecem que "*o afastamento de qualquer natureza do notário ou do registrador deverá ser comunicado ao Juiz Corregedor Permanente*" (§ 2º do art. 11). Nesse contexto, pontua o Juiz Auxiliar da Corregedoria que não haveria, em princípio, a necessidade de o Juiz Corregedor Permanente autorizar ou indeferir o afastamento da delegatária, por desfrutar de autonomia funcional, exigindo-se que informe o fato, indicando a pessoa habilitada a substituí-lo na serventia, tanto

quanto o auxiliar a quem incumbirá assinar os atos nos casos de impedimentos do substituto (art. 20 e parágrafos da Lei nº 8.935/94). A propósito, Walter Ceneviva, in Lei dos Notários e Registradores Comentada, afirma: "*a ideia nuclear da qualidade e da importância do relacionamento do notário e do registrador em face do público, que constitui sua clientela, está no verbo prestar, em seu primeiro significado gramatical, que é de proporcionar, com presteza e solicitude, o cumprimento de sua missão, nos termos da lei, observadas as características de sua profissão*". Nesse passo, eventual ausência da serventia, seja qual for o dia, deverá ser comunicada pelos Notários e Registradores ao Juiz Corregedor Permanente, pela garantia do dever de lealdade e fidelidade ao compromisso inerente à relação com o Poder Público que lhe outorgou a delegação, tanto quanto à parte a quem o serviço é destinado. Ressalta-se que a Constituição Federal conferiu ao Poder Judiciário a fiscalização de tais serviços de modo a assegurar a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos e eventual responsabilidade administrativa do delegado deve ser apurada à luz da Lei n. 8.935/94, subsidiadas por normas procedimentais estaduais. Ademais, entre os deveres impostos ao Delegatário está o de "*observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente*" (Lei nº 8.934/94, art. 30, XIV), sendo certo que o seu descumprimento enseja a configuração de infração disciplinar prevista no inciso I, do art. 31, da Lei n. 8.935/94. **2 - REGISTRO DE IMÓVEIS -** Livro em uso: a) Livro 1 - Protocolo nº. 1-J, fl. 33; b) Livro 2 - Registro Geral matrícula nº. 14.216 e c) Livro 3 - Registro Auxiliar matrícula nº. 7010. Livro de Registro de Terras Rurais Adquiridos por Estrangeiros nº. 001; fl. 006. 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. 1.032 das DGE. Nota de devolução: nos casos em que há exigências de qualquer ordem, a registradora formula de uma só vez, por escrito, de forma clara e objetiva, com identificação e assinatura da registradora. Livro de Protocolo: consta no livro de Protocolo de títulos apresentados os seguintes requisitos: número de ordem, data da apresentação apenas no primeiro lançamento; nome do apresentante; natureza formal do título; atos formalizados, resumidamente lançados, com menção de sua data (art. 175, 182 e 183 da Lei nº 6.015/73), conforme o disposto no art. 851, das DGE. No Livro de Protocolo, na coluna

natureza formal do título, a registradora faz referência à circunstância de que se trata 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-RG e 3-A, 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 constam termos de abertura e de encerramento correspondente ao livro e após o encerramento é procedida sua encadernação, de acordo com o § 2º, do artigo 1.021, das DGE. Os registros do Livro 3-A: estão sendo feitos de forma resumida, arquivando-se no cartório uma via dos instrumentos que os originaram, de acordo com o artigo 901, das DGE. Cédula de Crédito Hipotecário: nas cédulas de crédito hipotecárias, além de seu registro no Livro 3-A é efetuado o da hipoteca no Livro 2-RG (art. 227, da Lei nº 6.015/73). No registro efetuado na matrícula é procedida a remissão ao número do registro da cédula. Neste, por sua vez, é feito remissão ao número do registro da hipoteca, conforme o artigo 910, das DGE. Prazo: é respeitado o prazo para registro de até 30 (trinta) dias, salvo as exceções legais (art. 188, da Lei nº 6.015/73), contados da data em que o título ingressou no cartório, com o lançamento no Livro de Protocolo. Registro Livro 2-RG (registro Geral): a registradora ao preencher o Livro 2-RG utiliza o livro em folhas soltas e observa as seguintes normas: no alto da face de cada folha, é lançada a matrícula do imóvel, com os seus requisitos, e no espaço restante e no verso são lançados por ordem cronológica e em forma narrativa os registros e averbações dos atos pertinentes aos imóveis matriculados, conforme dispõe o art. 869, das DGE. Matrículas: nas matrículas constam os seguintes requisitos: o número da ordem, que segue ao infinito, a data, a identificação e a caracterização do imóvel, o nome e a qualificação do proprietário, o número e a data do registro anterior, 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-RG em atendimento ao 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: a registradora comunica os negócios imobiliários registrados na serventia às prefeituras municipais, para efeito de atualização de seus cadastros, conforme art. 1.022, das DGE. As comunicações contêm em resumo, os dados necessários à atualização cadastral, sendo procedido por meio de sistema de listagem mensal, conforme art. 1.023, das DGE. **3 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** - Livro em uso: a) Livro - Protocolo nº. A-3, fl. 086 e b) Livro de Registro Integral nº. B-041, fl. 178. Livro de Protocolo: a registradora efetua no livro de protocolo o preenchimento do campo anotações e averbações, de acordo com o art. 135 da Lei 6.015/73 c/c com o artigo 784, das DGE. Escrituração do Livro: a serventia antes do lançamento do registro identifica o número do protocolo, de acordo com o art. 788, das DGE. Encerramento do ato: é lavrado ao final de cada dia o termo de encerramento no livro de protocolo de acordo com o art. 807, § 2º, das DGE. Livros: todos os livros contêm 300 (trezentas) folhas, conforme dispõe o artigo 783, das DGE. Registro no livro "A": contêm colunas com a indicação do número de ordem, dia e mês, natureza do título e qualidade do lançamento, nome do apresentante, conforme dispõe o artigo 784, das DGE. Registro/Averbação: são anotados no protocolo: a data da apresentação, sob o número de ordem que se segue, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante, conforme estabelece o art. 800, das DGE. Registro em livro próprio: são feitas a respectiva declaração nos documentos, constando sempre o número de ordem e a data do procedimento no livro competente, conforme o artigo 801, das DGE. 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, de acordo com o § 1º do artigo 122, das DGE. **4 - REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS** - Livro em uso: a) Livro de Protocolo Unificado nº. A-3. fl. 032 e b) Livro de Registro nº. A-043, fl. 129. Registro/Averbação: os processos de registros/averbações das sociedades e fundações são instruídos com

requerimento descrito pelo representante legal da pessoa jurídica direcionado a serventia do registro, com firma reconhecida, de acordo com o art. 755, caput, das DGE. Registro de Associação: nos registros das associações constantes nos livros são descritos os número de ordem, data da apresentação e espécie do ato, com as seguintes indicações: a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração (art. 120, inc. I, da Lei nº 6.015/73); o modo por que se administra e representa a pessoa jurídica, (art. 120, inc. II, da Lei nº 6.015/73); se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo (art. 120, inc. III, da Lei nº 6.015/73); se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais (art. 120, inc. IV, da Lei nº 6.015/73); as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino de seu patrimônio (art. 120, inc. V, da Lei nº 6.015/73); os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como os dados da residência do apresentante dos 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, 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. Averbação: todos os documentos que, posteriormente, autorizem averbações são arquivados separadamente dos autos originais e suas alterações, estas são reportadas ao registro de origem, com referências recíprocas. Rubrica: a 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. Autuação: Detectamos nos processos nº. 005 av. 20 a 24, não são autuados com a numeração e rubrica da responsável, em desacordo com o artigo 754, das DGE. A delegatária procedeu autuação no decurso da correição. **5 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS** - A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público. Contudo, não se encontra nos moldes e especificações constantes dos Provimentos nº 029/2015-CG c/c 04/2016-PR-CG e "caput" e § 1º do art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. O cartaz correspondente à consulta do selo digital não se encontrava afixado fiscalização, contrariando o art. 159 das DGE. No

entanto, a delegatária providenciou a afixação do respectivo cartaz em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, saneando a irregularidade. 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 para todo ato praticado, com discriminação dos valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, a numeração do selo utilizado, em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, bem como os contrarrecibos são arquivados pelo prazo de cinco anos nos termos dos incisos V e VII, §§ 1º e 2º do art. 138 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. 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. Havendo imperiosa necessidade de cancelamento 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. 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 de modo geral são utilizados sequencialmente, iniciando a utilização de um lote após o término de utilização do anterior. Todavia, verificou-se que os selos de fiscalização do tipo Digital (IMÓVEIS-ISENTO) vêm sendo utilizados fora de sequência, contrariando o art. 169 das DGE. Tal situação remonta a correição anterior realizada no exercício de 2014, sendo que remanescem 233 selos. Foi orientado à Registradora solicitar a Corregedoria Geral da Justiça o pedido de inutilização dos referidos selos, por uma questão de segurança jurídica. 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. No entanto, verificou-se excesso de cobranças dos emolumentos, custas e selos, nas averbações múltiplas, a saber: a) Averbação de Qualificação Pessoal: Matrícula nº 14.048, Av-7-14.048 de 01/06/2016, num total de 01 averbação em excesso, vinculada ao selo de fiscalização do tipo Digital (IMOVÉIS) nº F7AAC35924; e b) Averbação de Alteração de Estado Civil: Matrícula nº 3.836, Av-6-3.836 e Av-7-3.836 de 26/07/2016, num total de 02 averbações em excesso, vinculadas aos selos de fiscalização do tipo Digital (IMOVÉIS) nº F7AAC37298 e F7AAC37302; Matrícula nº 3.783, Av-13-3.783 de 26/07/2016, num total de 01 averbação em excesso, vinculada ao selo de fiscalização do tipo Digital (IMOVÉIS) nº F7AAC37301, contrariando o disposto no inciso VIII, do art. 22 das DGE. Acerca desta questão, o Juiz Auxiliar da Corregedoria pontuou que, no tocante à averbação de dados pessoais e, a título de orientação, dos dados característicos dos

imóveis, o Juiz Auxiliar da Corregedoria pontuou que a Registradora deve estar atenta à completa identificação do titular de direito real e à perfeita descrição da propriedade imobiliária, conforme se infere dos artigos 875 e 879 das DGE. Nesse sentido, é defesa averbação que, ao mesmo tempo e por ocasião do registro, se refira à identificação do proprietário e do imóvel, quando o título reúne tais elementos. Isto porque o registro, como ato principal, já contemplará todas as informações necessárias, sendo que as averbações, como atos acessórios, em regra deverão ser efetuadas quando se tratar de ocorrência de fato posterior ao registro. Porém, se a Registradora entender que devam ser feitas averbações, mas com base nos dados atualizados e já levados a registro, as faça "de ofício" sem oneração do usuário. Em suma: os emolumentos decorrentes de atos relativos à qualificação pessoal das partes (especialidade subjetiva) e à identificação do imóvel (especialidade objetiva), ainda que façam referência a vários elementos, serão cobrados por um único ato de averbação sem valor. A cobrança de múltiplas averbações estaria em desacordo com a finalidade da norma constante do artigo 5°, da Lei Estadual nº 2.936/2012, que preceitua que os valores dos emolumentos são fixados de acordo com o efetivo custo e a adequada suficiente remuneração dos serviços prestados. Por sua vez, nunca é demais destacar que está, entre os deveres dos Oficiais de Registro, observar os emolumentos fixados para a prática dos atos do seu ofício, conforme artigo 30, VIII, da Lei n. 8.935/94. A rigor, nos termos do § 1°, do art. 21, da Lei Estadual nº 2.936/2012, o caso ensejaria a instauração de procedimento administrativo não disciplinar. Todavia, considerando a inexistência de antecedentes de cobrança indevida e trata-se de casos isolados, não evidenciando a ausência de boa-fé, haverá determinação de restituição dos valores em dobro aos usuários e posterior esclarecimento por parte da Registradora. A Registradora pontuou como resolver a questão de o usuário apresentar requerimentos distintos e com firmas reconhecidas, envolvendo averbação de fatos constantes em único título. Salienta que, normalmente, tais requerimentos são oriundos de escritórios de despachantes. O Juiz Auxiliar orientou que a Registradora promova reunião com tais escritórios, juntamente com os Tabeliães de Notas, no sentido de orientar o usuário a formalizar requerimento único, no caso de averbação de informações constarem em um único documento. Tal procedimento desonera o usuário, que não se obriga a pagar por múltiplos reconhecimentos de firma ou múltiplas averbações. Caso, ainda assim, a Registradora vem recepcionar requerimentos distintos,

eventuais averbações deverão ser consideradas como ato único. O Juiz Auxiliar determinou a juntada desta ata no protocolo digital que trata dos estudos da averbação. Determinou, ainda, que a equipe correicional digitalize os requerimentos constantes do Recibo de Recepção n. 22.005, de 26/07/2016, afim de serem juntados no respectivo protocolo para também ser baixada orientação aos Notários. Para fins de cobrança de emolumentos, custas e selo devidos no registro de inventário e partilha, considera-se como base de cálculo, o valor da meação ou fração ideal inventariada/partilhada, excluindo-se a meação do cônjuge sobrevivente, nos termos da 19ª 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. 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 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. 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. 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. Nas averbações em geral o selo é inserido no título ou documento em que foi certificada a respectiva averbação, com remissão do número do selo nas vias dos documentos arquivados na serventia, nos termos do Inc. IV, § 5º do art. 171 das DGE. Nas certidões é aposto o selo na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura da responsável, nos termos do Inc. V, § 5º do art. 171 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pela registradora, às margens do documento que a ensejou, nos termos do Inc. VII, § 5º do art. 171 das DGE. **6 - PROCESSOS JUDICIAIS:** não constam processos judiciais em trâmite e que sejam afetos ao Ofício Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas, do Município e Comarca de Pimenta Bueno/RO. **7 - DETERMINAÇÕES** - Diante das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e à Juíza Corregedora Permanente determinaram que sejam tomadas as seguintes providências: **7.1 (ADM) -** Comunicar a Juíza Corregedora Permanente qualquer afastamento, de acordo com o § 2º, do artigo 11, das DGE, devendo indicar o período (início e término), bem como a pessoa habilitada a substituí-lo na serventia, tanto quanto o auxiliar a quem incumbirá assinar os atos nos casos de impedimentos do substituto (art. 20 e parágrafos da Lei nº 8.935/94). **7.2 (FUJU)** – utilizar os selos de fiscalização sequencialmente, nos termos do art. 169 das DGE. **7.3 (FUJU)** - Providenciar para que tabela de emolumentos e custas vigente afixada esteja nos moldes e especificações constantes dos Provimentos nº 029/2015-CG c/c 04/2016-PR-CG e "caput" e § 1º do art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. **7.4 (FUJU)** – restituir aos usuários os valores de emolumentos, custas e selos cobrados em excesso pelas averbações nas matrículas citadas no corpo da ata, conforme alíneas de "a" e "b", em dobro, nos moldes do art. 151 das DGE. A devolução dos valores deverá ser acompanhada de Ofício expedido pela serventia ao usuário explicando os motivos da devolução, bem como de recibo que a comprove. **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 7.4, deverá ser comunicada e comprovada 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. 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. A despeito das irregularidades constatadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios à Registradora Dóris Preti Vieira e à equipe, seja na parte da qualidade do serviço prestado – em especial os atos de registro e de atendimento ao público –, seja no tocante ao controle de selos e das taxas do FUJU. Nada mais havendo, aos vinte e cinco dias do mês de agosto de dois mil e dezesseis (25/08/2016), às 16:00hs lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Valdirene Alves da Fonseca Clementele, Juíza Corregedora Permanente, pela delegatária Dóris Preti Vieira, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Michele Cristina Ranghetti Pereira, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Valdirene Alves da Fonseca Clementele
Juíza Corregedora Permanente da
Comarca de Pimenta Bueno/RO

Dóris Preti Vieira
Delegatária

Adriana Lunardi
Auxiliar da DICSEN

Michele Cristina Ranghetti Pereira
Auxiliar da DICSEN

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF

Processo Eletrônico n. **0046693-62.2016.8.22.1111**

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

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 23/08/2016 no **Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Pimenta Bueno/RO**, deflagrada pela Portaria n. 419/2016-CG, publicada no DJE n. 0156 de 19/08/2016.

Notifique-se a Delegatária para que justifique, em cinco dias, as averbações múltiplas que ensejaram a cobrança excessiva de emolumentos.

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

Porto Velho, 31 de agosto de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça