Publicação no DJE n. 31-05-2016
Data DJE fls. 3 - 8

Recebido em 20/05/2016

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 NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE/RO.

Processo Eletrônico n. 0025326-79.2016.8.22.1111. Aos dezoito 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 Nova Brasilândia do Oeste/RO, localizado na rua Mato Grosso, 2122, centro, CEP 76958-000, presente a responsável Sra. Maria Pereira Gonçalves Danilucci, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a MM. Juíza Corregedora Permanente Denise Pipino Figueiredo, auxiliando-o 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. 180/2016-CG, publicada no DJE n. 084, de 06/05/2016. O Juízo Corregedor Permanente procedeu à inspeção na serventia em 26/06/2015, cujos trabalhos foram realizados pela Dra. Denise Pipino Fiqueiredo. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - A Sra. Maria Pereira Gonçalves Danilucci foi nomeada 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 Nova Brasilândia do Oeste/RO, por meio da Resolução n. 13/2015-PR, publicado no DJE n. 097 de 28/05/2015, tendo tomado posse e entrado em exercício em 26/06/2015. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS** - o horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 16:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 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. 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 n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Ativo imobilizado: o ativo imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das

DGE. Há espaço para acomodação de usuários, enquanto aguardam atendimento. Legislação: 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: existe procedimento de backup ou cópia de segurança para os arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 119 das DGE. A cópia de segurança de seus registros é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: houve apresentação das certidões negativas de tributos federais e de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da delegatária quanto à 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. 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. Referente ao ISSQN mister constar que existe processo Administrativo n° 796/2014 em tramitação, que trata sobre a legalidade da cobrança do mesmo referente ao período de Janeiro de 2009 a Dezembro de 2013, conforme impugnação apresentada pela responsável, ademais foi anexado pela prefeitura relatório referente até o mês de Março de 2014 que se tornou objeto do referido procedimento. O referido processo

administrativo está pendente de decisão conforme Ofício 038/PM/2016 datado de 10 de Maio de 2016. Conforme constado a Delegatária procedeu ao recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, período de competência Abril/2014 a Abril/2016, conforme disposto na Legislação Municipal n. 844/2010 que trata sobre o ISSQN. Documentos Profissionais: existe classificador próprio para os documentos relativos à vida profissional da delegatária e seus prepostos, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. 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 da responsável: 1) Esther Mendes Sabadini (Notária e Oficiala Substituta); 2) Carlos Roberto Danilucci (Escrevente Autorizado); 3) Danielle Chiodi Nogueira (Escrevente Autorizado); 4) Felipe Oliveira Cruz (Auxiliar de Cartório); 5) Alzenir de Andrade Duques (Auxiliar de Cartório); 6) Rogger de Souza Silva (Auxiliar de Cartório); 7) Eliamar Jonck de Carvalho (Auxiliar de Cartório); 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 Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: a 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 registros efetuados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e Despesa são completos em relação a descrição detalhada da despesa, qual seja, número do documento fiscal, natureza da despesa (sigla identificadora do pagamento), competência (dia, mês e ano), conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais- DGE. As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são inerentes ao serviço extrajudicial. Porém, foi constatado que a serventia efetuava lançamentos de recolhimentos referentes ao

ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) em substituição tributária decorrente de serviços relacionados à manutenção da serventia, mas não era inserida a nota fiscal. Portanto, foi orientado a Delegatária a proceder a inserção das notas fiscais sendo que referente ao período analisado a serventia efetuou as correções. **2 - REGISTRO DE IMÓVEIS** - Livro em uso: a) Livro 1 - Protocolo n. 1-A, fl. 134v; b) Livro 2 - Registro Geral matricula n. 4.508 e c) Livro 3 - Registro Auxiliar matricula n. 2.765. 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 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, 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 e 3, bem como as averbações efetuadas nos livros anteriores ao atual sistema de registro, conforme o art. 857, das DGE. Livro de Cédula: as cópias de cédulas são arquivadas formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, observamos que estão numeradas e rubricadas pela responsável, bem como consta ainda o termo de abertura e encerramento correspondente ao livro e imediatamente encadernado, de acordo com o § 2º, do artigo 1.021, das DGE. Os registros do Livro 3: estão sendo feitos de forma resumida, arquivando-se no cartório uma via dos instrumentos que os originarem, de acordo com o artigo 901, das DGE. Cédula de Crédito Hipotecário: nas cédulas de crédito hipotecárias, além de seu registro no Livro 3 é efetuado o da hipoteca no Livro 2 (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 no cartório, com o lançamento no Livro

de Recepção ou no Livro Protocolo. Registro Livro 2-RG (registro Geral): a registradora ao preencher o Livro 2 utiliza o livro em folhas soltas e observa as seguintes normas: no alto da face de cada folha, é lançada a matrícula do imóvel, com os seus requisitos, e no espaço restante e no verso são lançados por ordem cronológica e em forma narrativa os registros e averbações dos atos pertinentes aos imóveis matriculados, conforme dispõe o art. 869, das DGE. 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: 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 A - Protocolo n. A-002, fl. 139 e b) Livro de Registro Integral n. B-008, fl. 188. 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. No entanto, não constava a assinatura da registradora no livro A-002, em desacordo com o § 1º do artigo 122, das DGE. No decorrer da correição a delegatária procedeu à assinatura do respectivo termo. **4 - REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS** - Livro em uso: a) Livro de Protocolo A-002. fl. 144 e b) Livro de Registro A-017, fl. 86. 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 constante 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 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. 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. 4° da Lei n° 6.015/73 c/c com o artigo 122, das DGE. Assinatura dos atos: a registradora assina todos os atos de acordo com o artigo 114, II, das DGE. Autuação: nos protocolos n. 954, 955, 1143, 1138, não consta a numeração e rubrica da responsável, em desacordo com o artigo 754, das DGE. A delegatária providenciou a autuação dos processos durante a correição saneando a irregularidade. **5 - PROTESTO DE TITULOS** - Livro em uso: a) Livro de Registro de Protesto n. 024, fl. 112; b) Livro de Protocolo n. 016, fl. 193; c) Livro de cancelamento de protesto adiados n. 01, fl. 053. Recepção de títulos: os títulos são apresentados por meio físico ou digital, em concordância com o art. 210, § 2°, DGE. CRA: a responsável encontra-se cadastrada no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, de acordo com o art. 211, § 10°, das DGE. Análise: é feita uma análise prévia da regularidade dos títulos ou documentos de dívida, quando apresentados de forma física, ou dos dados deste quando apresentados em arquivos eletrônicos, conforme art. 212, § 2°, inciso X, das DGE. Intimação: as intimações são expedidas pela tabeliã no endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento de dívida, conforme o art. 224, das DGE. O endereço adotado na intimação é o mesmo contido no título, de acordo com o art. 224, § 3, das DGE. 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, § 2°, inciso I, das DGE. Nos casos de cancelamento são feitas as devidas anotações no registro do protesto, em atendimento ao 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: no 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 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: a delegatária 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 n. 16, não constava termo de abertura, em desacordo com o inciso III, artigo 122, das DGE. A tabeliã procedeu à escritura do termo de abertura durante a correição. Espaço em Branco: no Livro de protesto n. 23 fls 001 a 200 e livro 24, fls 001 a 112, verificou-se a existência de espaços em branco no corpo do texto, em desacordo com o inciso III, artigo 114, das DGE. Rubrica: a responsável procede à impressão dos livros em folhas soltas, numeradas e rubricadas pela delegatária, de acordo 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. 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 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. Entretanto, verificou-se cobrança indevida pelas averbações anotadas em 02 (duas) matrículas nº 2.952 e 2.559, vinculadas aos selos de fiscalização do tipo Digital (NOTAS) nº L7AAA33732 e L7AAA33684, que foram cobradas como averbações sem valor declarado, com emolumentos e custas no montante de R$ 40,44, por cada averbação, contrariando o art. 1.006 das DGE c/c com a 15ª Nota Explicativa da Tabela III da Tabela de Emolumentos e Custas. Acerca desta questão, a Delegatária argumentou que, por se tratar de questão acessória ao registro principal, a cobrança seria devida. Todavia, o Juiz Auxiliar da Corregedoria pontuou que, nessas duas matrículas, houve, na verdade, alteração do logradouro pelo Poder Público, que não enseja a cobrança de emolumentos e taxa do FUJU, ainda que a declaração tenha sido apresentada pelo usuário para averbação. Ademais, trata-se de questão que, por ocasião dos registros, era submetida à qualificação registral do Registrador, a teor do item 47, inciso II, alínea "b", das DGE de 2012 (Art. 875, I, alínea "b", das DGE/2015). Nesse passo, como efetuou os registros sem consignar o lado par ou ímpar do logradouro, o usuário não pode arcar com o pagamento de qualquer valor. Na prenotação de título e apresentação para exame e cálculo, se o título prenotado for reapresentado dentro do prazo de 30 (trinta) dias, o valor dos emolumentos e das custas da prenotação é descontado do valor cobrado pela prática do ato. 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 pela Tabeliã pelo exame do título ou documento de dívida, devolvido ao apresentante por motivo de irregularidade formal, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento nº 029/2015-CG. As informações fornecidas aos órgãos de restrição ao crédito são cobradas individualmente, por certidão diária, na forma de relação e inseridos tantos selos quanto forem as informações prestadas, não sendo exigida cobrança pela certidão, aplicando o previsto no Código 404, da Tabela IV, nos termos da 3ª Nota Explicativa do Provimento nº 029/2015-CG. O ato de diligência só é cobrado nos casos em que a tabeliã ou seu designado para tal serviço, se desloca até o endereço do devedor para a entrega da intimação, nos termos da 7ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento nº 029/2015-CG. No pagamento (quitação) o selo é inserido no título ou documento de dívida que originou o apontamento ou na materialização (intimação/boleto ou outro documento) com remissão no recibo colocado a disposição do apresentante, nos termos do Inc. II, § 4º do art. 171 das DGE. Na retirada (desistência) o selo é título ou documento que solicitou a retirada, original ou na materialização do eletrônico (intimação/boleto ou outro documento), nos termos do Inc. III, § 4º do art. 171 das DGE. No cancelamento de protesto (voluntário) é arquivada na serventia a cópia, física ou digital, do título ou documento de dívida no qual conste a anotação do registro do protesto, ou da carta de anuência, devolvendo-se o original ao interessado, constando neste a certificação do cancelamento do registro do protesto e o número do selo, nos termos do Inc. V, § 4º do art. 171 das DGE. Na certidão em forma de relação visando ao fornecimento de informações de protestos, ou de cancelamentos, suspensão provisória e sua revogação (art. 29, da Lei nº 9.492/97), em cada listagem ou relação são inseridos tantos selos quanto são às informações prestadas, nos termos do Inc. VI, § 4º do art. 171 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pela tabeliã às margens do documento que originou a realização da diligência, nos termos do Inc. VIII, § 4º do art. 171 das DGE. 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, constata-se que com o apoio de sua equipe, a delegatária demonstra zelo e dedicação na busca de manter organizada a atividade que lhe foi confiada. Contudo, ante as ocorrências apontadas, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **7.1 (PROTESTO)** – Abster-se de escriturar instrumento de protesto com espaços em branco no corpo do texto, em desacordo com o inciso III, artigo 114, das DGE. **7.2 (FUJU)** – Restituir em dobro aos usuários os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos pelas averbações anotadas nas 02 (duas) matrículas nº 2.559 e 2.952, vinculadas aos selos de fiscalização do tipo Digital (NOTAS) nº L7AAA33732 e L7AAA33684, nos moldes do art. 151 das DGE, bem como proceder a respectiva averbação de ofício. **7.3 (FUJU)** - Abster-se de cobrar emolumentos, custas e selos pelas averbações da mesma natureza, em observação ao disposto nos artigos 875, caput, e 1.006 das DGE c/c com a 15ª Nota Explicativa da Tabela III da Tabela de Emolumentos e Custas. **8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** – O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que a responsável encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização do **item 7.2**, 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. Por outro lado, no curso da correição, houve a visita de representantes do Município de Nova Brasilândia, senhor Renato Santos Chiste, Controlador Interno, e senhor José Ricardo da Silva Godoy, Administrador do Município, que levaram ao conhecimento do Juiz Auxiliar um problema vivenciado pelo ente público, consistente na perda de receita tributária em razão de imóveis que estão sendo registrados em São Miguel do Oeste, mas que, por força da Lei Estadual nº 2.264/2010, pertencem ao Município de Nova Brasilândia. Além desse fator, as transações posteriores, que acabam seguindo o endereço que está no registro do imóvel, acabam beneficiando o Município de São Miguel, o que causa reflexos até no recebimento de verbas federais. Outro aspecto diz respeito à necessidade de transferências dos imóveis registrados em São Miguel para Nova Brasilândia. Fora apresentado o Mapa elaborado pelo IBGE de acordo com a Lei nº 2.265/2010, cujo artigo 1º tem o seguinte teor: "*Art. 1ª. Fica desmembrada do Município de São Miguel do Guaporé e incorporada ao Município de Nova Brasilândia D´Oeste a seguinte área territorial: partindo da foz do Rio Lacerda de Almeida ou Bolonês no Rio Muqui ou Ricardo Franco, sobe o Rio Lacerda de Almeida ou Bolonês até sua nascente; deste ponto, segue em linha reta até a sede do Seringal Paulo Saldanha, no Rio Branco; por esta abaixo até o Limite da área indígena Rio Branco (exclusive); segue por este limite até a linha Fundiária 108; segue por esta até o limite lateral do lote 01 da Gleba 08 do Setor Rio Branco 03; segue pelo limite lateral deste lote até alcançar novamente a linha Fundiária 108; por esta até a Serra Moreira Cabral; segue a cumeada desta Serra até a nascente do Ribeirão do Cacau; desce por este até sua foz no Rio Acangapiranga ou Novo Mundo; desce por este até sua foz no Rio Muqui ou Ricardo Franco; desce por este até sua foz no Rio Lacerda de Almeida ou Bolonês, ponto de partida*". Acerca da questão, a Registradora alega que, no âmbito de sua circunscrição territorial, tem orientado os usuários a irem no INCRA e obterem uma declaração de localidade atualizada. A partir desta declaração, observa a Registradora se o imóvel pode ou não ser registrado na Serventia de Nova Brasilândia. Pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria foi dito que, no caso em apreço, diante do que reza a lei estadual supramencionada e o mapa apresentado, a solução consistirá em encaminhar um expediente ao Registrador de Imóveis de São Miguel do Guaporé, orientando-o no sentido de que, na área situada dentro do perímetro descrito na Lei Estadual nº 2.265/2010 e de acordo com o mapa do IBGE, somente efetue o registro após o usuário apresentar "declaração de localidade" atualizada expedida pelo INCRA, comprovando que o imóvel está situado em São Miguel do Guaporé. Nesse caso, será orientado ao Registrador que entregue

ao usuário cópia da Lei nº 2.265/2010, bem como o mapa do IBGE. Se o imóvel estiver situado em Nova Brasilândia, o registro não deverá ser evidentemente efetivado em São Miguel do Guaporé. Quanto à transferência de matrícula de imóveis registrados em São Miguel, mas que pertencem à Nova Brasilândia, o Juiz Auxiliar sugeriu aos representantes do Município que fazem uma mobilização junto aos proprietários, no sentido de comparecerem à Serventia de Registro de Imóveis de Nova Brasilândia para orientação jurídica. Como até o encerramento desta correição, os Representantes do Município não trouxeram cópias do mapa, o Juiz Auxiliar solicitou à Registradora que, até o dia 3/06/2016, encaminhe, via malote digital e correio, o supramencionado mapa do IBGE. Por outro lado, o Juiz Auxiliar registra seus elogios à Delegatária Maria Pereira Gonçalves Danilucci e à sua equipe. Com efeito, a exemplo do que foi constatado em 2014, destaca-se o excelente e consistente controle de selos, das despesas da Serventia e do recolhimento do FUJU. Além disso, a Delegatária e à sua equipe primam por oferecer um serviço extrajudicial de excelência, seja em relação aos atos registrais e atos notariais, seja no tocante à orientação e atendimento ao público. Nada mais havendo, aos vinte dias do mês de maio de dois mil e dezesseis (20/05/2016), às 09:05hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Denise Pipino Figueiredo, Juíza Corregedora Permanente, pela delegatária Maria Pereira Gonçalves Danilucci, 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

Denise Pipino Figueiredo
Juíza Corregedora Permanente

Maria Pereira Gonçalves Danilucci
Delegatária

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. **0025326-79.2016.8.22.1111**

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 Nova Brasilândia do Oeste/RO.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada no período de 18/05/2016 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 Nova Brasilândia do Oeste/RO**, deflagrada pela Portaria n. 0180/2016, publicada no DJE n.084 de 06/05/2016.

Oficie-se ao delegatário responsável pelo Registro de Imóveis e Anexos do Município e Comarca de São Miguel do Guaporé, nos termos do descrito nas "considerações finais" da ata em questão.

Encaminhe-se cópia da ata de correição à Presidência deste Tribunal de Justiça para conhecimento das providências tomadas pela Corregedoria acerca das questões tratadas por representantes do Município de Nova Brasilândia do Oeste perante Sua Excelência.

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

Porto Velho, 24 de maio de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça

Silvia Helena Lima Neres
Gabinete da Presidência
Cadastro 205.589-9
30.5.2016 9h11

Ofício n. 88/2016-DICSEN/DECOR/CG Porto Velho, 24 de maio de 2016.

A Sua Excelência o Senhor
Desembargador Sansão Batista Saldanha
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia

Assunto: *Encaminha cópia da ata de Correição para conhecimento*
Processo Digital n. 0025326-79.2016.8.22.1111

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, sirvo-me do presente para encaminhar a Vossa Excelência, para conhecimento, cópia da Ata de Correição, realizada pela Corregedoria Geral da Justiça na Serventia de Registro de Imóveis da Comarca de Nova Brasilândia do Oeste, na qual consta as orientações acerca dos registros de imóveis situados nos Municípios de Nova Brasilândia do Oeste e de São Miguel do Guaporé.

Respeitosamente,

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça

Silvia Helena Lima Neres
Gabinete da Presidência
Cadastro 205.589-0
30. 5. 2016 9h11.