Publicação no DJE n. 143
Data 01.08.2016 fls. 11-15

Recebi em 22-07-2016

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 E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICA DO MUNICÍPIO E COMARCA DE JARU/RO.

Processo Eletrônico n. 38106-51.2016.8.22.1111. Aos vinte dias do mês de julho do ano dois mil e dezesseis, às 08:50hs, no Oficio de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídica do Município e Comarca de Jaru/RO, localizado na av. Rio Branco, nº. 2010, centro, presente o delegatário o Senhor Heraldo Bonfim Soares, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Flávio Henrique de Melo, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Alcilene Lima da Silva e Delano Melo do Lago, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 343/2016-CG, publicada no DJE nº. 125, de 06/07/2016. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 20/02/2014, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Flávio Henrique de Melo. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - A Serventia de Registro de Imóveis da Comarca de Jaru foi delegada em caráter privado ao senhor Heraldo Bonfim Soares, por meio do Ato n. 074/91, de 11 de dezembro de 1991, publicado no DJ n. 227, de 13 de dezembro de 1991. 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. 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 indice 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 do delegatário quanto a sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento nº 45/2015-CNJ. Impostos: Existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas por meio do carnê- leão de responsabilidade do delegatário, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. O delegatário 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: O delegatário 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) Eliton de Oliveira (Oficial Substituto, Portaria 001/2011); 2) Jakeliny Garcia Vieira (Escrevente autorizada, Portaria nº 002/2012); 3) Rosimeire Oliveira Santos Zuque (Auxiliar de Cartório); 4) Beatriz Ketelin Lemke Silva (Auxiliar

de Cartório); 5) Tatiane Neres da Silva (Auxiliar de Cartório); 6) Thais Neres da Silva (Auxiliar de Cartório); 7) Dayane Rocha dos Anjos (Auxiliar de Cartório); 8) Jandirene Aparecida da Silva Viana (Auxiliar de Cartório); 9) Larissa Lafuente (Auxiliar de Cartório); 10) Maria de Fátima Costa (Auxiliar de Serviços Gerais); 11) Tatiane Pedroso Rocha (Auxiliar de Cartório); 12) Vanessa Trevizani de Paula Melo (Auxiliar de Cartório); 13) Weidila de Souza Farias (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 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" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. **2 - REGISTRO DE IMÓVEIS** - Livro em uso: a) Livro 1 - Protocolo n. 1-F, fl. 199; b) Livro 2 - Registro Geral matrícula n. 28.825 e c) Livro 3 - Registro Auxiliar matrícula n. 12.927. DOI: o responsável tem comunicado à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as transferências de imóveis, qualquer que seja o título levado a registro, através do Programa gerador da DOI disponível no sítio da Receita Federal, via internet, conforme determina o art. 1.032 das DGE. Nota de devolução: nos casos em que há exigências de qualquer ordem, o registrador formula de uma só vez, por escrito, de forma clara e objetiva, com identificação e assinatura do registrador. 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, o registrador faz referência à circunstância de que se trata o título 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, 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 constam termos de abertura e de encerramento correspondente ao livro 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): o registrador 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 matricula 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. Matriculas: 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. Averbação: O Juiz Auxiliar da Corregedoria e o Juiz Corregedor Permanente constataram que a matrícula 28.462, originária da fusão de 4 (quatro) matrículas, não atendeu suficientemente os princípios da concentração e da publicidade, posto que não mencionou a sua origem decorrente da fusão por ordem judicial e também não fez referência ao ato de cancelamento por ordem judicial do loteamento constante na matrícula 19.640, ambos as referências constantes da sentença proferida nos autos nº 7001982-73.2016.8.22.0003. Essas menções são essenciais porque a matrícula deve reunir o maior número de informações possíveis acerca do imóvel, preferindo-se, na prática, pecar pelo excesso do que pela omissão de informações. Nesse passo, em razão da

necessidade de dar publicidade ao ato de cancelamento por ordem judicial do loteamento constante na matrícula 19.640 e suas respectivas matrículas, se faz necessário à remissão ao fato na matrícula 28.462. A qualificação do proprietário: o proprietário é qualificado na matrícula com os seguintes dados: nome civil completo, sem abreviaturas, nacionalidade, estado civil, profissão, domicilio 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: o registrador comunica os negócios imobiliários registrados na serventia às prefeituras municipais, para efeito de atualização de seus cadastros, conforme art. 1.022, das DGE. As comunicações contêm em resumo, os dados necessários à atualização cadastral, sendo procedido por meio de sistema de listagem mensal, conforme art. 1.023, das DGE. Observou-se que o registrador recepciona os documentos sem o lançamento no livro de protocolo e nem no livro de recepção para exame e cálculo, em desacordo com o artigo 837, das DGE ex: 4353, 3899, 3590, 3052, 2666, 2451, 7566 a 7610. Acerca desta constatação, o Juiz Auxiliar da Corregedoria reforçou ao Registrador que, sem o devido protocolo, o título permanece sem a preferência decorrente do princípio da prioridade (arts. 182 e 186 da Lei n. 6.015/73), comprometendo a segurança jurídica (art. 1º da Lei Federal n. 8.935/94). **3 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS -** Livro em uso: a) Livro A - Protocolo n. A-003, fl. 086 e b) Livro de Registro Integral n. B-090, fl. 117. Livro de Protocolo: o registrador efetua no livro de protocolo o preenchimento do campo anotações e averbações, de acordo com o art. 135 da Lei 6.015/73 c/c com o artigo 784, das DGE. Escrituração do Livro: a serventia antes do lançamento do registro identifica o número do protocolo, de acordo com o art. 788, das DGE. Encerramento do ato: é lavrado ao final de cada dia o termo de encerramento no livro de protocolo de acordo com o art. 807, § 2º, das DGE. Livros: todos os livros contêm 300 (trezentas) folhas, conforme dispõe o artigo 783, das DGE. Registro no livro "A": contêm colunas com a indicação do número de ordem, dia e mês, natureza do título e qualidade do lançamento, nome do apresentante, conforme dispõe o artigo 784, das DGE.

Registro/Averbação: são anotados no protocolo: a data da apresentação, sob o número de ordem que se segue, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante, conforme estabelece o art. 800, das DGE. Registro em livro próprio: 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. Constatamos no Livro B-090, fls. 001 a 117, não consta rubrica, em desacordo do art. 813, das DGE. Observamos ainda que no livro de registro integral nº. 090, não constam as assinaturas do registrador, em desacordo com o inciso II, do artigo 114, das DGE. O Registrador Procedeu à assinatura e rubrica em todas as folhas saneando o irregularidade no decorrer da correição. **4 - REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS -** Livro em uso: a) Livro de Protocolo A-003. fl. 086 e b) Livro de Registro A-058, fl. 203. 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 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: o responsável procede à impressão dos livros em folhas soltas e numeradas, rubricadas de acordo com o art. 4º da Lei nº 6.015/73 c/c com o artigo 122, das DGE. Assinatura dos atos: Constatamos no Livro de Registro A-058, fls. 001 a 203, não consta assinatura do registrador, em desacordo com o artigo 114, II, das DGE. O responsável durante a correição procedeu à assinatura em todas as folhas conforme determina das Diretrizes. Autuação: Detectamos nos processos nº. 76, 120, 525 e 533, não são autuados com a numeração e rubrica do responsável, em desacordo com o artigo 754, das DGE. **5 - 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. É afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 159 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos praticados no dia, nos termos do § 1º, art. 145 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 145 das DGE. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 145 das DGE c/c o Provimento nº 016/2010-CG. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas independente do valor das custas, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do § 4º, art. 145 das DGE. É emitido recibo de quitação a quem pagou pelo serviço, independente de solicitação e sem discutir seu interesse, nos termos do art. 138 das DGE c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do Inciso V, art. 138 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto no Inciso VII, art. 138 c/c o art. 171 das DGE. Os recibos são emitidos e numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em duas vias, ficando uma via arquivada na serventia e a outra entregue ao interessado nos termos do § 1º, art. 138 das DGE c/c inc. IX, art. 30 da Lei nº 8.935/1994. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 138 das DGE. O responsável

pela serventia extrajudicial informa à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos praticados, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita do delegatário, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 das DGE. É utilizado na serventia aplicativo próprio para a prática de todos os atos, com exportação diária das informações, 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. Entretanto, verificou-se o seguinte: **a)** no Serviço de Títulos e Documentos - equívoco no número de folhas, a exemplo dos registros vinculados aos selos D7AAA51785 (21/03), D7AAA51791 (21/03) e D7AAA51799 (30/03), que foram informados como sendo de fls. 93/94, 95/97 e 98, quando deveriam ser 86/87, 88/90 e 91; **b)** no Serviço de Pessoas Civis das Pessoas Jurídicas houve equívoco no lançamento da data da pratica do ato, afeto aos selos D7AAA51760 e D7AAA51775 que foram informados como sendo dos dias 07/03 e 15/03, quando o correto é dia 04/03 e 10/03; **c)** no Serviço de Registro de Imóveis, o R-4.21.172, vinculado ao selo D7AAD37228, foi informado como sendo Livro 03, contudo, o correto é Livro 02. Em razão disso, foi orientado ao delegatário solicitar a DICSEN estornos dos referidos atos para as retificações devidas, bem como para anexação ao SIGEXTRA dos boletos que carecem de retificação nos dias dos movimentos, para convalidação, conforme Aviso nº 007/2016 – SIGEXTRA. Havendo imperiosa necessidade de cancelamento de ato, o delegatário faz a solicitação à Corregedoria-Geral da Justiça, via Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do § 4º do art. 127 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e as suas somas, além do número do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Nos atos gratuitos estão sendo aplicados selos isentos sem ônus aos usuários, anotando a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" no lugar reservado a cotarrecibo nos termos do art. 176 das DGE. Há a impressão no documento entregue ao usuário, da expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselo/", nos termos do § 2º do art. 156 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, sendo vedado o início da utilização de um lote sem o término de utilização do anterior, nos termos do art. 169 das DGE. A numeração

do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, tendo como referência a média semanal de um período de 90 (noventa) dias, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 156 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 172 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do inciso VIII, do art. 22 das DGE. Contudo, verificou-se cobrança pelos atos das Av.2-24.572, vinculada ao D7AAD37135 e Av3/8.800, vinculada ao D7AAC35492, referentes à retificação de confrontações por área remanescente de desmembramento, quando tal ato deveria ser de ofício. Acerca desta questão, o Juiz Auxiliar da Corregedoria pontuou que, no caso em apreço, os títulos reuniam informações do desmembramento e da respectiva área remanescente. Nesse passo, o Registrador poderia ter feito uma única averbação contendo os dois fatos (desmembramento e a área remanescente) ou duas averbações para cada fato, como fez. Porém, para fins de cobrança, caracteriza-se ato único. Isso porque a cobrança de múltiplas averbações estaria em desacordo com a finalidade da norma constante do artigo 5º, da Lei Estadual n. 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 § 1º, do art. 21 da Lei n. 2.936/2012, o caso ensejaria a instauração de procedimento administrativo não disciplinar. Todavia, identificou-se no caso um excesso de zelo por parte do Registrador e de sua equipe, não evidenciando dolo. Além disso, o Registrador tem efetuado a cobrança correta de averbações como ato único, a exemplo da efetuada na matricula nº Av.03/26.193, onde, por meio de requerimento datado em 23/02/2016, fora feita a averbação do casamento, do divórcio e do uso do nome de solteiro. Diante desse cenário, o Juiz Auxiliar determinará apenas a restituição dos valores em dobro aos usuários nas cobranças pelos atos das Av.2-24.572 e Av 3/8.800. Quanto a Av-2/24.572, o delegatário apresentou comprovante de restituição saneando a determinação. Por sua vez, na recepção de documentos para *exame* e cálculo, não vem sendo cobrado os valores de emolumentos, custas e selo pelo ato de prenotação, contrariando a 1ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 0029/2015-CG. A Abertura de Matricula

somente é cobrada nos casos previstos no Código 302, "d" da Tabela III, (fusão/unificação ou transferência de circunscrição), a requerimento do interessado e quando não houver ato de registro subsequente a ser praticado. Nos demais casos as matrículas são abertas de ofício, nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 029/2015-CG. Considera-se averbação com valor declarado aquela referente à construção ou ampliação, observando-se o valor por metro quadrado de edificações em imóveis residenciais considerando-se o valor do CUB (Custo Unitário Básico) mensal "Padrão Normal R-8", e para edificações em imóveis comerciais, aplicando-se o valor do CUB mensal "Padrão Normal CSL-8", divulgados pelo SINDUSCON, no endereço eletrônico: www.sindusconro.com.br, nos termos da alínea "c" da 17ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 029/2015-CG. Consideram-se averbação sem valor declarado, entre outras, as referentes a desmembramento, nos termos da 18ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 029/2015-CG. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, nos termos do § 1º do art. 142 das DGE. Nos registros de escrituras em geral e instrumentos particulares é inserido um selo no documento em que é certificada a prática do ato 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. Nas certidões (incluídas as buscas) o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura da responsável, nos termos do Inc. XI, § 3º do art. 171 das DGE. 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. **6 - PROCESSOS JUDICIAIS:** não constam processos judiciais em trâmite e que sejam afetos ao Ofício Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas, do Município e Comarca de Jaru. **7 - DETERMINAÇÕES -** Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, o delegatário 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 (RI) –** Proceder à abertura do Livro de Recepção de Títulos para lançamento dos títulos apresentados exclusivamente para exame e cálculo com os seguintes elementos: I - número de ordem, que seguirá indefinidamente; II - data da apresentação, apenas no primeiro lançamento diário; III - nome do apresentante; IV - natureza formal do título; V - data da devolução do título; VI - data da entrega ao interessado, de acordo com o artigo 838, das DGE; **7.2 (RI)** – Exigir requerimento escrito e expresso do interessado nos casos de recepção de títulos para exame e cálculo de acordo com o § 2 do artigo 839, das DGE; **7.3 (RI) –** Fazer referencia na matrícula 28.462 quanto ao documento que originou a fusão e menção ao ato de cancelamento do loteamento realizado por ordem judicial constante na matrícula 19.640. **7.4 (PJ)** – Autuar os processos de pessoa jurídica com a numeração e rubrica do responsável, de acordo com o artigo 754, das DGE; **7.5 (FUJU)** - Solicitar à DICSEN estornos dos atos vinculados aos selos D7AAA51785, D7AAA51791, D7AAA51799, D7AAA51760, D7AAA51775 e D7AAD37228 para as retificações devidas, bem como, anexação ao SIGEXTRA dos boletos, cujos movimentos carecem de retificação, para convalidação, conforme Aviso nº 007/2016 – SIGEXTRA; **7.6 (FUJU)** - Restituir ao usuário o valor cobrando indevidamente, pelo ato da Av3/8.800, vinculada ao D7AAC35492. A devolução dos valores deverá ser acompanhada de Ofício expedido pela serventia explicando os motivos da devolução, bem como de recibo que a comprove; **7.7 (FUJU)** – Doravante, cobrar pelo exame e cálculo, os valores de emolumentos, custas e selo pelo ato de prenotação. **8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS –** O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que o responsável encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria Geral de Justiça, de forma organizada, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 7.1 e 7.6**, 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 ao 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 ao Registrador Heraldo Bomfim Soares e à sua equipe, seja em relação à qualidade dos atos registrais, seja em relação ao efetivo controle de repasse das verbas do FUJU. Destaca-se igualmente a estrutura física da serventia, sobretudo o conforto que o Registrador oferece aos seus funcionários e ao público em geral. Nada mais havendo, aos vinte e dois dias do mês de julho de dois mil e dezesseis (22/07/2016), às 07:40hs lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Flávio Henrique de Melo, Juiz Corregedor Permanente, pelo delegatário Heraldo Bomfim Soares, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Alcilene Lima da Silva e Delano Melo do Lago.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Flávio Henrique de Melo
Juiz Corregedor Permanente

Heraldo Bomfim Soares
Delegatário

Adriana Lunardi
Auxiliar da DICSEN

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref

Delano Melo do Lago
Auxiliar da Coref

Processo Eletrônico n. **0038106-51.2016.8.22.1111**

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

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 20/07/2016 no **Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Jaru/RO**, deflagrada pela Portaria n. 343/2016-CG, publicada no DJE n. 125 de 06/07/2016.

Notifique-se o Delegatário para que justifique, em cinco dias, a averbação de retificação de área remanescente em razão desmembramento do imóvel e que gerou cobrança indevida de emolumentos.

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

Porto Velho, 29 de julho de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça