Decisão - CGJ Nº 61/2017

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada no período de 06 a 09/03/2017 no Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, registro de Imóveis, Registro Civil das Pessoas Jurídicas e Títulos e Documentos, do Município e Comarca de Alta Floresta D'Oeste/RO (Evento nº 0149906), deflagrada pela Portaria n. 063/2017-CG, publicada no DJE n. 029 de 14/02/2017.

Como se pode extrair dos autos, a ata de correição apontou o cometimento por parte da Delegatária Soraya Maria de Souza das seguintes irregularidades:

- inobservância do art. 107, § 1º, das DGE por não constar a nomenclatura integral da unidade extrajudicial, qual seja, Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto, Registro de Imóveis, Registro Civil das Pessoas Jurídicas e Títulos e Documentos do Município e Comarca de Alta Floresta D´OesteRO;

- inobservância do art. 113, V, das DGE, no tocante ao Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais, por não constar, no Livro de Casamento B-21, o espaçamento entre linhas de 1,5;

- inobservância do art. 114, III, das DGE, no tocante ao Serviço de Protesto, por adotar como padrão a lavratura de atos com espaços em branco no corpo do texto, conforme constatado nos Instrumentos de Protesto do Livro 95, fl. 001 a 028, totalizando, numa amostragem, 28 atos;

- inobservância do art. 114, III, das DGE, no tocante ao Serviço de Imóveis, por adotar como padrão a lavratura de atos com espaços em branco no corpo do texto, conforme constatado nas Matrículas de Imóveis de Registros de Imóveis 3-A n. 5.303, 5.430 a 5.520, totalizando, numa amostragem, 91 atos;

- inobservância dos artigos 175, 182 e 183 da Lei nº 6.015/73, no tocante ao Serviço de Imóveis, por fazer, no Livro de Protocolo n. 1-K, o lançamento de atos retroativos sem qualquer informação da matrícula, natureza formal, apresentante e atos formalizados;

- inobservância do art. 876 das DGE e do art. 213 da Lei n. 6.015/73, bem como do princípio da continuidade, posto que, na Matrícula 17.183, apurou-se que o Registro R-01, do lote 71, Gleba Rio Branco, com área de 250,00 ha, houve uma averbação do memorial descritivo modificando o lote, gleba e área, constando atualmente as seguintes informações: Lote 9-A2, gleba 04, área 235,9328ha. Todavia, em análise a todo o processo de retificação apresentado pelas partes interessadas, não consta nenhum documento que comprove qualquer modificação ou relação com o imóvel descrito na referida matrícula;

- inobservância do art. 815 das DGE, no tocante ao Serviço de Títulos e Documentos, por não constar, no Livro B-039, fls. 238, 241 e 242, remissão da pratica do ato de notificação no feito originário junto ao livro específico;

- inobservância do art. 171, § 5º, VII, das DGE, no tocante aos Serviços de Títulos e Documentos e Pessoa Jurídica, por não ter inserido o selo da respectiva diligência às margens do documento que as ensejou, a exemplo dos atos lavrados no Livro B-039, fls. 238, 241 e 242;

- inobservância do art. 8º da Lei Estadual nº 2.936/2012, por ter lavrado, numa amostragem, 3 (três) escrituras (fls. 35/36 e 37/38 do Livro nº 109-E; e fls. 95/96 do Livro nº 111-E), onde não foi observado o maior valor para a base de cálculo. No caso, apurou-se que os valores de emolumentos e custas foram cobrados com base no valor declarado pelas partes, quando o correto seria com base na Planilha Referencial do INCRA/VTI (Provimento nº 016/2014-CG), o que ensejou prejuízo ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU;

- inobservância do Provimento nº 016/2014-CG, por ter alterado o Modelo de Declaração escrita aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça, utilizando, no lugar da expressão VTI (Valor Total do Imóvel), o termo VTN (Valor da Terra Nua); e

- inobservância do art. 289 da Lei nº 6.015/73, por não ter feito rigorosa fiscalização do recolhimento do Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos - ITCD devido por força dos atos que lhes forem apresentados em razão do ofício. No caso, apurou-se que, na Escritura de Doação de fls. 168/169 do Livro nº 111-E, lavrada em 28/10/2016, o valor atribuído ao bem constante do documento notarial foi de R$ 973.871,46. Pelo regramento atual (Lei nº 959/2000 e Decreto nº 15.474/2010) e considerando que o valor da UPF/RO vigente a época da doação era de R$ 61,09, apurou-se a quantidade de 15.940,90 UPF/RO. Logo, a alíquota de enquadramento aplicável ao ITCD seria 4%, com base no valor do bem, correspondendo o valor do tributo a R$ 38.953,26. Entretanto, verificou-se que, na guia de recolhimento do ITCD constante da pasta da escritura arquivada na serventia que a importância recolhida pela doação foi apenas de R$ 3.000,00, não chegando a 10% do valor total devido.

De acordo com o que foi levantado a Delegatária cometeu, em tese, as irregularidades tipificadas nos incisos I, II, III e V do art. 31 e descumpriu os deveres legais constantes do art. 30, incisos V, VIII, XI e XIV, ambos da Lei 8.935/1994.

Determino, assim, nos termos do art. 77 das DGE, ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Alta Floresta D´Oeste, que instaure processo administrativo disciplinar em face da Delegatária Soraya Maria de Souza, devendo ser concluído no prazo de até 90 (noventa) dias.

Determino, ainda, no âmbito desta CGJ., a abertura de procedimento para estudo e análise da aplicação do art. 6º da Lei Estadual nº 2.771/2012, que prevê que, na Comarca de Alta Floresta D´Oeste, os serviços serão organizados em 2 (dois) ofícios, tendo por fundamento as irregularidades supramencionadas.

Isto posto, promovam-se a remessa dos autos a unidade judicial para instrução e julgamento.

Sirva-se o presente decisão de Ofício.

Publique-se.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES

Corregedor-Geral da Justiça

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS, TABELIONATO DE NOTAS, TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS, REGISTRO DE IMÓVEIS, REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS E TÍTULOS E DOCUMENTOS, DO MUNICÍPIO E COMARCA ALTA FLORESTA D'OESTE/RO.

Processo Eletrônico n. 0000461-74.2017.8.22.8800. Aos seis dias do mês de março do ano dois mil e dezessete, às 08:15h, no Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Registro de Imóveis, Registro Civil das Pessoas Jurídicas e Títulos e Documentos, do Município e Comarca de Alta Floresta D'Oeste, localizado na Avenida São Paulo com Rua Ceará, nº 4333, Santa Felicidade, presente a Delegatária Sra. Soraya Maria de Souza, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o Juiz Corregedor Permanente Alencar das Neves Brilhante, auxiliando-o os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago, procedeu-se à Correição Ordinária, designada pela Portaria n. 063/2017-CG, publicada no DJE n. 029, de 14/02/2017. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA - A Sra. Soraya Maria de Souza foi nomeada para responder em caráter privado pelo Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto, Registro de Imóveis, Registro Civil das Pessoas Jurídicas e Títulos e Documentos, do Município e Comarca de Alta Floresta D'Oeste, por meio do Ato n. 031/1991-PR, de 16 de outubro de 1991, publicado no DJE nº 189 de 18/10/1991. Tendo tomado posse e entrado em exercício em 06/12/1992. A última correição ordinária realizada ocorreu em 17/12/2015 cujos trabalhos foram realizados pelo Juízo Corregedor Permanente. Vale salientar que não ocorreu a correição ordinária no ano de 2016 por parte do Juízo Corregedor Permanente em razão da serventia única de Alta Floresta do Oeste está incluída no cronograma de fiscalização da Corregedoria Geral de Justiça daquele período. Entretanto, ocorreu modificação da agenda e a referida correição foi remarcada para ano de 2017. 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 Diretrizes Gerais Extrajudicial - 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 8.935/94, de 18 de novembro de 1994. Entretanto, a fachada da serventia não está adequada em razão da inexistência de especificação dos serviços prestados, qual seja: Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Registro de Imóveis, Registro Civil das Pessoas Jurídicas e Títulos e Documentos, do Município e Comarca Alta Floresta D'Oeste/RO, em discordância com o disposto no art. 107, § 1º das DGE. A estrutura física da serventia está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com o art. 11, inciso IV 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: A legislação mantida à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados está atualizada, de acordo com 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 8.935/94 c/c com o art. 119 das DGE. A cópia de segurança é armazenada em local diverso da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: Existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, bem como de regularidade do FGTS, que comprovam a constância de recolhimento tributário por parte da Delegatária quanto a sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária nos termos do art. 2º do Decreto nº 8.302 de 04 de setembro de 2014 (Portaria conjunta RFB/PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014) 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 Tabeliã recolheu o imposto de renda correspondente ao período de janeiro/2016 a janeiro/2017, por meio da guia de carnê-leão, nos termos do art. 106, inciso I do Decreto n. 3.000 de 26 de março de 1999. 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. A delegatária recolhe de forma mensal o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, conforme as guias apresentadas correspondente ao período de janeiro/2014 a janeiro/2017 (sendo que o exercício fiscal do ano de 2015 foi objeto de parcelamento), nos termos da Legislação Municipal nº 558, de 31 de dezembro de 2001. Documentos Profissionais: existe classificador próprio para os documentos relativos à vida profissional dos prepostos, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. Prepostos: os funcionários são devidamente registrados conforme as normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificaram-se, por meio dos documentos da serventia e Folha Analítica de Pagamento, os seguintes funcionários vinculados ao CEI da responsável: 1) Paulo Sergio Ferreira Coelho (Primeiro substituto); 2) Irinéia Jacinta Pimenta (Segunda Substituta); 3) Cleber Henrique de Oliveira (Escrevente Autorizado); 4) Jeriel Falciere Ramalho (Escrevente Autorizado); 5) Ewerson Castelo Silva (Escrevente); 6) Leidiane Fuhrmann Lucena (Auxiliar de cartório); 7) Valdirene de Lima Brito (Auxiliar de cartório); 8) Douglas Rodrigues Raasch (Auxiliar de cartório); 9) Douglas da Silva (Auxiliar de cartório); 10) Charles Henrique de Souza (Auxiliar de cartório); 11) Gesilane Karstem (Auxiliar de cartório); 12) Midian de Lourdes Pereira (Auxiliar de cartório); 13) Thaiane Kezia do Prado (Auxiliar de cartório); 14) Lucas Eduardo Menezes Melo (Auxiliar de cartório); 15) Edmar Pedro da Silva (Manutenção geral); 16) Maria de Jesus Neres Aguiar (Serviço de Limpeza). Livro de Visitas e Correições: A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. As atas de correição são arquivadas integralmente, em livro específico, com capacidade para 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 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 2016 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. O registro do histórico de lançamento das despesas (identificação do ato que ensejou a natureza das despesas: dia, mês, ano de competência, número da nota fiscal, dados da empresa) do período analisado, foram efetuados, conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 045/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais- DGE. Verificou-se inserção dos dispêndios em formato PDF nos lançamentos

registrados no SIGEXTRA. 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. As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são inerentes ao serviço extrajudicial. No decorrer da correição, a Delegatária apresentou ao Juiz Auxiliar da Corregedoria e ao Juízo Corregedor Permanente o protótipo do portal do site do Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Anexos do Município e Comarca de Alta Floresta D'Oeste, por meio do qual foi pontuada a necessidade de adequação do sítio eletrônico em relação a nomenclatura da serventia e a inexistência de propaganda comercial, nos termos do art. 107 das DGE. 2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS - Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-62, fl. 231; b) Livro "B" – Registro de Casamento, B-021, fl. 090; c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux-004, fl. 163; d) Livro "C" – registro de óbito, C-011, fl. 240; e) Livro "C-AUX" – registro de óbito Auxiliar, C-AUX-002, fl. 221; f) Livro "D" – registro de proclamas, D-020, fl. 137; g) Livro "E" - Inscrição dos Demais Atos Relativos ao Estado, E-007, Fl. 162, h) Livro "F" – Protocolo de entrada, F-004, fl. 161. Juiz de Paz: Claudia Maira de Oliveira – Juiz de Paz, José Jucie de Lima, 1ª Substituta e Marina Negri Piovezan, 2º Suplente, Portaria nº. 1012, publicada em 11 de abril de 2014. Escrituração do Casamento: verificamos que os assentos de casamento são assinados pelo Juiz de Paz, os cônjuges, as testemunhas e o oficial, constando ainda, os nomes, prenomes, nacionalidade, data e lugar do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges; a data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento; a relação dos documentos apresentados ao oficial do registro; os nomes, prenomes, nacionalidade, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas; o regime de casamento, o nome, que passa a ter os cônjuges, em virtude do casamento. CRC: a responsável utiliza regularmente a Central de Informações do Registro Civil – CRC para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas nos termos do art. 3º do Provimento nº 13/2010-CNJ e disponibilizada por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN-SP, conforme artigo 563, das DGE. Escritura de atos: os assentos são escriturados seguidamente, em ordem cronológica e sequencial, sem abreviaturas. Constatamos que, ao fim de cada assento, são apostas as assinaturas das partes e da Registradora, conforme art. 571, das DGE. Classificadores: são adotados os seguintes classificadores: cópias das relações de comunicações expedidas em meio físico, inclusive aquelas referentes aos óbitos, casamento, separação, emancipação, petições de registro tardio e procedimentos administrativos, arquivamento de mandados e outros documentos que devam ser cumpridos, atestados a declarações de óbito (DO), comprovantes de remessa de mapas estatísticos, arquivamento de procurações, declarações de nascidos vivos (DNV), Declaração de óbito (DO), expedidas pelas maternidades ou estabelecimentos hospitalares, de acordo com o art. 572. IBGE: são encaminhados os comunicados das informações dos nascimentos, casamentos e óbitos lavrados na serventia por meio do sistema disponibilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, de acordo com o artigo 49 e § 1º da Lei nº 6.015/73 c/c o artigo 589 das DGE. SIRC: a Registradora utiliza o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil para encaminhar as informações de nascimento, casamento e óbito. Recrutamento Militar: comunica à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente as informações dos óbitos de brasileiro de sexo masculino, entre 17 e 45 anos de idade, por intermédio de relação mensal (art. 5º da Lei nº 4.375/64 e arts. 19 e 206, nº 4, parágrafo único, nº 1, do Decreto nº 57.654/66), de acordo com § 1º artigo 586, das DGE. Junta Eleitoral: existe classificador para os comunicados de óbito efetuados ao Juiz Eleitoral em que está situada a Unidade de Serviço, até o dia 15 de cada mês, em conformidade com o artigo 589, § 2°, das DGE. Reconhecimento de Paternidade: é procedido independente do estado civil dos genitores ou de eventual parentesco entre eles, no próprio termo de nascimento; por declaração particular ou preenchendo do formulário disponibilizado pelo cartório, conforme determina o Provimento nº 16/2012 do CNJ ou outro que vier substituí-lo; de acordo com o artigo 608, das DGE. Assento de nascimento: os assentos de nascimento contêm: o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, o sexo do registrando, o prenome e o sobrenome do nascido, os prenomes e os sobrenomes dos pais, a naturalidade, a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência dos pais; os prenomes e os sobrenomes dos avós paternos e maternos, o prenome e o sobrenome, a profissão, o endereço, o número do documento de identificação do declarante do nascimento, o número da Declaração de Nascido Vivo (DNV), de acordo com o artigo art. 604. É emitida certidão de nascimento com inscrição do CPF do nascido, conforme instrução Normativa RFB n. 1.548/2015/RFB. Edital de proclamas: são publicados no Diário da Justiça Eletrônico cuja habilitação foi processada, de acordo com o artigo 645. Livro D (Proclamas): o proclama quer os expedidos pela serventia, ou por outra, são registrados no livro D, em ordem cronológica, com o conteúdo do que constar dos editais, todos assinados pela responsável (art. 43 da Lei nº 6.015/73), de acordo com o artigo 646, das DGE. Requerimento ao Juiz Paz: observa-se que o requerimento destinado ao Juiz de Paz está sendo emitido somente em data oportuna após o prazo legal do edital, de acordo com o art. 660 das DGE. A responsável procede à certificação das assinaturas nos processos de habilitação, de acordo com o art. 650, das DGE. Habilitação de Casamento: nos processos de habilitação é procedida a certificação do cumprimento do prazo do edital, a juntada e no requerimento para juiz de paz, consta a assinatura da Delegatária, de acordo com o inciso II do artigo 114, das DGE. Mandados Judiciais: os mandados judiciais são cumpridos conforme determinados pelos juízos e arquivados em classificador próprio. São remetidas as informações pertinentes à prática do ato (especificação do Livro, folhas e número do termo), nos termos do § 3º, do art.123 das DGE. Livro de Registro: Os Livros "A" - de registro de nascimento; "B" - de registro de casamento; "B Auxiliar" - de registro de casamento Religioso para Efeitos Civis; "C" - de registro de óbitos; "C Auxiliar" - de registro de natimortos; "D" - de registro de proclama, estão abertos e encerrados com 300 folhas, de acordo com o art. 33, da Lei 6.015/73. A Registradora procede aos lançamentos das informações dos atos gratuitos no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, de acordo com o artigo 179, das DGE. 3 - TABELIONATO DE NOTAS - Livros em uso: a) Livro de Escrituras n. 113-E, fl. n. 100; b) Livro de Procurações n. P-128, fl. 126; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. S-015, fl. 172 e d) Livro de Controle de Reconhecimento de Veículo n. 013, fl. 135. Livros: os livros contêm 200 (duzentas) folhas e possui termo de abertura e de encerramento dos quais consta o número de folhas, o fim a que se destinam e a declaração de que as folhas se encontram numeradas e rubricadas, com local, data e a assinatura da responsável, de acordo com o artigo 327, das DGE. Os livros, logo que concluídos, são devidamente encerrados sendo lavrado o termo de encerramento e encadernado imediatamente, conforme artigo 331, das DGE. As folhas utilizadas são guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertence, até a encadernação, de acordo com o artigo 333, das DGE. Índices: todos os índices são elaborados pelo sistema de livros impressos, de acordo com o artigo 329, das DGE. Arquivo: são mantidas arquivadas as cópias dos documentos que acompanham o traslado da escritura, certidões dos tributos municipais, certificados de cadastro do INCRA e prova de quitação do Imposto Territorial Rural e certidões de ações reais e pessoais reipersecutórias, conforme artigo 338, das DGE. Lavratura de escritura consta: todos os documentos apresentados para a lavratura dos atos notariais estão sendo identificados na escritura, conforme artigo 342, das DGE. É mencionado no corpo do instrumento do ato notarial o número da pasta e a folha em que foi arquivado o documento referido, com remissões recíprocas, conforme dispõe o artigo 343, das DGE. As escrituras contêm: a data do ato com indicação do local, dia, mês e ano (art. 215, § 1º, I, Código Civil), nome, nacionalidade,

estado civil, profissão, número do registro de identidade com menção ao órgão público expedidor, número de inscrição no CPF, domicílio e residência das partes e dos demais comparecentes, com a indicação, do regime de bens do casamento, nome do outro cônjuge e filiação e expressa referência à eventual representação por procurador; menção à data, livro e folha do ofício em que foi lavrada a procuração, e data da expedição da certidão, quando exibida por esta forma; indicação clara e precisa da natureza do negócio jurídico e seu objeto e referência ao cumprimento das exigências legais e fiscais inerentes à legitimidade do ato (art. 215, § 1º, V, do Código Civil), indicação dos documentos apresentados, entre os quais, obrigatoriamente em relação às pessoas físicas, CPF e certidão de casamento dentre os definidos no inciso I do art. 340 das DGE; consta ainda a manifestação clara da vontade das partes e dos intervenientes e que a escritura foi lida em voz alta, perante as partes presentes (art. 215, § 1º, IV e VI Código Civil); assinatura das partes e dos demais comparecentes, bem como a da responsável, encerrando o ato, alusão à emissão da DOI; descrição completa dos documentos apresentados e menção ao seu arquivamento, de acordo com o artigo 344, das DGE. DOI: a responsável comunica à Receita Federal do Brasil – RFB, mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as aquisições ou alienações de imóveis, com observação do estabelecido em regramento próprio, é certificado o recebimento no site da Receita Federal do Brasil, de acordo com as instruções normativas da RFB, c/c com o artigo 372, das DGE. CENSEC: a Tabeliã apresentou o encaminhamento das remessas dos comunicados de todos os atos praticados na serventia ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, de acordo com o art. 506, das DGE. Procuração: consta descrito na procuração o documento que comprova a propriedade ou posse de bem imóveis, conforme art. 463, das DGE. Substabelecimento de procuração: é efetuada a averbação, da circunstância de seu substabelecimento nos livros correspondentes, imediatamente a sua lavratura, de acordo com o artigo 466, das DGE. 4 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS - Livro em uso: a) Livro - Protocolo Unificado nº. A-003, fl. 053 e b) Livro de Registro Integral nº. B-040, fl. 001. 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. Constatou-se no Livro B-039, fls. 238, 241, 242 , a ausência de remissão da prática do ato de notificação no feito originário junto ao livro específico, em desacordo com o disposto no art. 815 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. Apresentado o documento, sob qualquer forma, para registro ou averbação, são anotados, no protocolo, a data da apresentação, sob o número de ordem que se segue imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante, que são reproduzidas, no registro as declarações relativas ao número de ordem, à data e à espécie de lançamento a fazer, de acordo com o artigo 800, das DGE. 5 - REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS - Livro em uso: a) Livro - Protocolo Unificado nº. A-003, fl. 053; b) Livro de Registro Integral de Pessoa Jurídica nº. A-028, fl. 24 e c) Livro de Jornais e Oficinas Impressoras nº. B-001, fl. 170-v. 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: 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. Autuação: a documentação apresentada é autuada com a numeração e rubrica do responsável, de acordo com o artigo 754, das DGE. 6 - PROTESTO DE TITULOS - Livro em uso: a) Livro de Instrumento de Protesto nº. 095 fl. 028; b) Livro de Protocolo Protesto nº. 016, fl. 123, c) Livro de Protocolo de Cancelamento de custas adiadas nº. 001, fl. 55 e d) Livro de Protocolo de Cancelamento de Protesto n. 003, fl. 047. Recepção de títulos: os títulos são apresentados por meio físico ou digital, em concordância com o art. 210, § 2º, 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, § 10º, das DGE. Análise: é feita uma análise prévia da regularidade dos títulos ou documentos de dívida, quando apresentados de forma física, ou dos dados deste quando apresentados em arquivos eletrônicos, conforme art. 212, § 2º, inciso X, das DGE. Intimação: as intimações são expedidas pela responsável 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: Nos casos de cancelamento são feitas as devidas anotações no registro do protesto, em atendimento ao 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 do título ou recebimentos dos dados pelo sistema, de acordo com o art. 211, das DGE. Verificação de vícios: 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 o art. 291, § 2, das DGE. Encadernação: O Livro de Instrumento de após seu encerramento são encadernados, conforme determina no artigo 122, das DGE. Boleto Bancário: a tabeliã utiliza o sistema de boleto de cobrança para pagamento dos títulos apresentados, de acordo com o inciso II, artigo 239, das DGE. Os livros são escriturados mediante processo eletrônico e seu o armazenamento é efetuado no formato físico. 7 - REGISTRO DE IMÓVEIS - Livro em uso: a) Livro 1 - Protocolo nº. 1-K, fl. 124; b) Livro 2 - Registro Geral matrícula nº. 17.351, c) Livro 3 - Registro Auxiliar matrícula nº. 5.520. 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: constam títulos apresentados atualmente com 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. Observou-se ainda, no Livro de Protocolo n. 1-K, lançamentos de atos retroativos sem qualquer informação da matrícula, natureza formal, apresentante e atos formalizados, segundo informação prestada pela Delegatária, esses lançamentos ocorrem em virtude da inclusão de matrículas antigas no sistema IMOB, gerando um protocolo com data atual e com numeração de ordem antiga, em desacordo com o artigo 175, 182 e 183 da Lei nº 6.015/73. 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. 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. Na matrícula 17.183, observou-se o registro R-01, do lote 71, gleba Rio Branco, com área de 250,00ha, conforme documentos apresentados: Título do Incra e CCIR 2010 a 2014. Após o registro do respectivo título, houve uma averbação do memorial descritivo modificando o lote, gleba e área, constando atualmente as seguintes informações: Lote 9-A2, gleba 04, área 235,9328 ha. Em análise a todo o processo de retificação apresentado pelas partes, não consta nenhum documento que comprove qualquer modificação ou relação com o imóvel descrito na matrícula, em desacordo com o princípio da continuidade c/c artigo 876, das DGE, Decreto 5.570/05 e artigo 213, da Lei 6.015/1973. Diante do apurado e providenciado a cópia de toda a documentação, o Juiz Auxiliar da Corregedoria proferiu a seguinte decisão: “Vistos etc. Tendo em conta a insegurança jurídica e diante do risco da superveniência de novos registros com ameaça de lesão ou lesão a terceiros, com base no poder geral de cautela, determino o bloqueio da matrícula 17.183, decisão esta que, em respeito ao princípio do juiz natural, deverá oportunamente ser ratificada ou não pelo Juiz Corregedor Permanente da Comarca. Em seguida, pelo Juiz Corregedor Permanente foi proferida a seguinte decisão: “Ratifico a decisão acima, pelos mesmos fundamentos, servindo esta ata como mandado para que a Oficial desta Serventia cumpra a ordem acima. Determino também que cópia da presente, instruída com cópia de todos documentos relacionados seja distribuído como Pedido de Providências/Petição, no qual fica deliberado pela notificação de todos os interessados para ciência quanto à presente decisão, bem como para que adotem as medidas judiciais cabíveis, a fim de ser dirimida a questão, utilizando as vias ordinárias, para tanto”. 8 – DISPOSIÇÕES GERAIS PARA TODOS OS OFÍCIOS: Termo de Abertura: todos contém o número do livro; o fim a que se destina; o número de folhas; a identificação do signatário; a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas; o fecho, com data e a assinatura da Delegatária, de acordo com o artigo 122, inciso VI, 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 113, das DGE. Espaçamento entre linhas: No livro B-021, fls. 54 a 90, o espaçamento entre linhas na escrituração dos livros não corresponde ao 1,5 linhas (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), em desacordo com o inciso V, do artigo 113, das DGE. Observamos que as lavraturas dos atos são sempre iniciadas em folha nova, respeitando a vedação de utilização de uma mesma folha para atos distintos, total ou parcialmente, de acordo com o artigo 113, inciso VII, das DGE. Espaço em branco: Observou-se nas lavraturas de Protesto do Livro 95, fl. 001 a 028 e nas Matrículas de Registro de Imóveis 3-A n. 5.303, 5.430 a 5.520, não são procedidas de forma continuas constando espaços em banco no corpo do texto, em desacordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. Escrituras dos atos: Os papéis utilizados para escrituração

de atos, certidões ou traslados, o fundo é inteiramente branco, salvo disposição expressa em contrário ou quando adotados padrões de segurança, todos os atos são assinado, lançando diante de cada assinatura e de forma legível, o nome por extenso. As assinaturas das partes envolvidas são lançadas na presença da responsável pela prática do ato, de acordo com o art. 114, das DGE. A redação dos atos é utilizada em linguagem clara, precisa e lógica, mantida a ordem cronológica, evitando os erros, omissões, rasuras ou entrelinhas e, caso ocorram, são ressalvadas no final do instrumento, antes das assinaturas e subscrições, de forma legível e autenticada, de acordo com o artigo 115, das DGE. As assinaturas constantes nos atos são aquelas usuais das partes, efetuando sua identificação junto às assinaturas, os nomes por inteiro, exarados em letra de forma ou meio de impressão, de acordo com o artigo 117, das DGE. Livros: Os livros obrigatórios ou facultativos são impressos por folhas, numeradas e rubricadas pela Delegatária e encadernados, com termos de abertura e de encerramento por estes assinados, segundo o art. 4º da Lei nº 6.015/73, de acordo com o artigo 122, das DGE. Os termos de abertura contêm: o número do livro; o fim a que se destina; o número de folhas que contém; a identificação do signatário; a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas; o fecho, com data e assinatura, sendo lavrada no anverso da primeira e o de encerramento no verso da última folha lavrado imediatamente após o seu encerramento, de acordo com o art. 122, das DGE. Os arquivos previstos nestas Diretrizes são digitalizados e gravados eletronicamente, mantido ainda o arquivamento da via original em meio físico, de acordo com o artigo 123, das DGE. Os Livros, pastas, papéis e fichas referentes aos atos extrajudiciais são arquivados no serviço, de modo a facilitar buscas, conforme determinado no art. 41, da Lei nº 8.935/94. Correio Eletrônico e Malote Digital: a Delegatária abre, diariamente, a caixa de mensagens do correio eletrônico, bem como o malote digital, respondendo as solicitações quando necessário, bem como responde pelo conteúdo das informações e guarda da senha de acesso, cuidando para que a caixa de mensagens não atinja o limite máximo de armazenamento, de acordo com o artigo 128, das DGE. Assinatura: a Delegatária assina preferencialmente todos os atos lavradas na serventia, conforme artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. A rubrica e assinatura da Registradora/Tabeliã, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, são aposta no documento sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do do praticante do ato, de acordo com o artigo 163, das DGE. 9 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS – Para efeito de cobrança de emolumentos e custas constatou-se em escrituras públicas valores divergentes do previsto da Tabela de Custas e nas Diretrizes Gerais Extrajudiciais. As situações serão separadas conforme se segue. Escrituras com incidência de cobrança a menos em prejuízo ao FUJU: conforme exemplo das Escrituras de Doação, lavradas às fls. 35/36 e 37/38 do Livro nº 109-E, vinculadas respectivamente aos selos nº H0AAN27254 e H0AAN27266, os valores de emolumentos e custas foram cobrados com base no valor declarado pelas partes - valores esses irrisórios – ao se compararem com a Tabela do INCRA. Situação semelhantemente foi identificada na escritura lavrada às fls. 95/96 do Livro nº 111-E. Aqui os emolumentos e custas cobrados basearam-se na informação declarada pelas partes. Para este ato, pela não aplicação adequada da tabela, ocasionou perda do recolhimento de custas ao FUJU no montante de R$ 226,88. Observou-se ainda que a Delegatária passou a adotar a Tabela do INCRA, aprovada na Resolução nº 08 de 13 de junho de 2016, que atualizou os valores da VTN para o Município de Alta Floresta para fins de cobrança de emolumentos e custas, utilizando procedimento diverso do previsto nas Diretrizes Gerais Extrajudiciais (art. 142), modificando inclusive o modelo de declaração escrita em que o usuário informa a localização e o nível de acesso do imóvel, aprovada no Provimento nº 016/2014-CG. Escrituras com incidência de prejuízo aos usuários incidindo em cobrança a mais: a mudança de referência da tabela para VTN trouxe reflexos que afetaram diretamente a base de cálculo dos atos notariais e registrais que envolveram imóveis rurais, como exemplo a escritura lavrada às fls. 121/122 do Livro nº 111-E, vinculada ao Selo de Fiscalização Digital (NOTAS) nº H0AAQ21781 atribuiu-se o valor de R$ 655.468,00. Por outro lado, caso fosse aplicado a referência do VTI, o valor atribuído ao imóvel seria R$ 580.736,80. Tal procedimento implicou em cobrança excessiva ao usuário no montante de R$ 1.035,39, em desacordo com os §§ 2º ao 4º do art. 142 das DGE c/c o art. 289 da Lei nº 6.015/73 e o inciso XI do art. 30 da Lei nº 8.935/94. Questionada pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria, a Delegatária justificou a aplicação da Tabela para VTN, alegando que, mesmo vencida, resolveu acompanhar o entendimento firmado pela classe em uma reunião informal. Averbações: verificou-se ainda cobrança indevida pelas averbações: AV-2-15.039, AV-2-15.649, AV-2-15.650 e AV-2-16.214, pois os documentos apresentados para fins de registro já constavam os dados de qualificação do estado civil do usuário. Tributos: os valores do Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCD instituído pela Lei nº 959/2.000 e regulamentado pelo Decreto nº 15.474/2010 não estão sendo recolhidos adequadamente com observação do dispositivo legal. A título de exemplo, detectou-se por meio da Escritura de Doação às fls. 168/169 do Livro nº 111-E, lavrada em 28/10/2016, vinculada ao Selo de Fiscalização Digital (NOTAS) nº H0AAQ23575. No caso em tela, o valor atribuído ao bem constante do documento notarial foi R$ 973.871,46. Pelo regramento atual, considerando que o valor da UPF/RO vigente a época da doação era R$ 61,09, apurou-se a quantidade de 15.940,90 UPF/RO. Logo, a alíquota de enquadramento aplicável seria 4%, com base no valor do bem, correspondendo o valor do tributo a R$ 38.953,26. Entretanto, verifica-se que na guia de recolhimento do ITCD constante da pasta da escritura arquivada na serventia que a importância recolhida pela doação foi de apenas R$ 3.000,00, não chegando sequer a 10% do total devido. Diante do quadro apresentado, o Juiz Auxiliar da Corregedoria pontuou à Delegatária o seguinte: "PLANILHA REFERENCIAL DO INCRA, aprovada na Resolução nº 08 de 13 de junho de 2016. A Lei Federal 8.935/94 preceitua que é dever dos Notários e Oficiais de Registro "observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente" (artigo 30, inciso XIV). No Estado de Rondônia, a Lei Complementar n. 94/1993 (Código de Organização Judiciária do Estado de Rondônia) atribui essa competência às Corregedorias Permanente (art. 91 e 92) e à Corregedoria Geral da Justiça (art. 23 c/c art. 139, V, do Regimento Interno). Nesse papel, a Corregedoria Geral da Justiça de Rondônia, no exercício da fiscalização dos serviços extrajudiciais, pode expedir regras para realização dos atos de ofício, uniformizando normas técnicas a respeito desses referidos atos notariais e de registros. Aliás, a Corregedoria busca consolidar e condensar os provimentos e outras normas técnicas locais nas Diretrizes Gerais Extrajudiciais, disciplinando assim de forma mais acessível e prática as regras de normatização dos atos de ofício dos serviços extrajudiciais. É válido ressaltar que essas normas técnicas devem ter por finalidade precípua melhorar a eficiência dos serviços notariais e registrais, dando mais segurança jurídica e uniformidade nos atos cartoriais praticados. Nesse contexto, as DGE preveem que, para fins de base de cálculo de emolumentos e custas, a Planilha Referencial de Preço de Terras - PRTP constitui documento hábil. Reza também que a cobrança será feita com base no valor da terra nua, as acessões e as benfeitorias, ou seja, pelo VTI (art. 142, §§ 2º e 3º). Essa regra surgiu por força do Provimento N. 0016/2014-CG que, ainda, aprovou um Modelo de Declaração, que expressamente faz referência ao VTI. Em suma: o critério autorizado pelas DGE é o VTI. Por conseguinte, a mudança de critério só pode ocorrer por provimento ou decisão de caráter normativo proferido pelo Corregedor e jamais por deliberação da classe com base numa conferência informal. Portanto, o descumprimento flagrante e reiterado do disposto no art. 142 das DGE e do Provimento N. 0016/2014-CG implica violação do dever de observar "as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente" (art. 30, XIV, da Lei nº 8.935/1994) e infração disciplinar prevista no art. 31, I e V, do mesmo diploma. AVERBAÇÕES. A exemplo de recentes correições em outras serventias, o Juiz Auxiliar da Corregedoria esclarece que o Oficial deve estar atento 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, somente deverão ser efetuadas quando se tratar de ocorrência de fato posterior ao registro. Ademais, 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 5º, 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. TRIBUTOS. O Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos (ITCD) é um tributo de competência Estadual, conforme art. 155, I da CRFB/88. Incide sobre a doação ou sobre a transmissão hereditária ou testamentária de bens móveis, inclusive semoventes, títulos e créditos, e direitos a eles relativos ou bens imóveis situados em território do Estado, na transmissão da propriedade plena ou da nua propriedade e na instituição onerosa de usufruto, nos ditames da Lei nº 959/2.000 e do Decreto nº 15.474/2010 O Registrador imobiliário é responsável pela fiscalização do recolhimento do ITCD. A propósito, a Lei n. 6.015/73 reza em seu artigo 289 o seguinte: Art. 289. No exercício de suas funções, cumpre aos oficiais de registro fazer rigorosa fiscalização do pagamento dos impostos devidos por força dos atos que lhes forem apresentados em razão do ofício;". Por sua vez, a Lei n. 8.935/94, em seu art. 30, requer que são deveres dos notários e dos oficiais de registro fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar (inc. XI). DEMAIS ANÁLISES. A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos moldes do Provimento nº 014/2016-CG, Provimento Conjunto nº 004/2016-PR-CG, bem como do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. É disponibilizado cartaz sobre a gratuidade nos termos do art. 175 das DGE c/c o art. 30, § 3º-C, da Lei Federal nº 6.015/1973. No curso da correição foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, saneando a pendência do art. 159 das DGE. Foram apresentadas as respostas referentes às pendências apontadas no Relatório de Monitoramento nº H0-01032015-31012017 que foi encaminhado no dia 23/02/2017, e que após análise junto ao SIGEXTRA e SIAC, ficaram comprovadas que as irregularidades foram devidamente saneadas. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos, nos moldes 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. 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. Os atos praticados na serventia são informados à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações para inserção no banco de dados do SIGEXTRA ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 das DGE. É utilizado na serventia 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. Constam ao final da maioria dos atos praticados, o valor dos emolumentos, custas e selos e suas somas, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Na prática dos atos gratuitos são aplicados selos de fiscalização sem ônus para o usuário, anotando a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" no lugar reservado à cotarrecibo nos termos do art. 176 das DGE. Nos autos de habilitação de casamento estão sendo margeados, sempre, na certidão de habilitação os valores dos emolumentos, custas e selos, bem como a numeração do selo de fiscalização nos termos do art. 659 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, 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 semanal de atos, 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 de quem praticou o ato, 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 n. 8.935/1994. A celebração do casamento é gratuita quando realizada na sede do cartório, no horário de expediente normal, prevista no Código 101, "h.1", da Tabela I, independentemente da condição econômica dos nubentes, nos termos da 2ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 014/2016-CG. Os registros de nascimento e de óbito, inclusive as primeiras certidões relativas a tais atos, são gratuitos independentemente da condição econômica dos interessados, nos termos da 6ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 014/2016-CG. No processo de habilitação está sendo inserido um selo na certidão de habilitação de casamento correspondente ao respectivo processo, nos termos do inc. I, § 1º do art. 171 das DGE. No registro de nascimento ou óbito, incluindo traslado e certidão o selo é inserido na respectiva certidão, do tipo isento, com remissão do número do selo correspondente no assento, nos termos do inc. VII, § 1º do art. 171 das DGE. Na certidão o selo é aposto na assinatura da responsável, nos termos do § 1º inc. XI, do art. 171 das DGE. Para fins de cobrança de emolumentos, custas e selo nas escrituras de inventários e partilhas, 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 12ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 014/2016-CG. No reconhecimento de firma é inserido um selo para cada firma reconhecida, nos termos do inc. I, do § 2º, do art. 171 das DGE. Nas procurações e substabelecimentos é inserido o selo nos respectivos traslados, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do inc. V, do § 2º, do art. 171 das DGE. Nas escrituras é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do inc. VI, do § 2º, do art. 171 das DGE. Os emolumentos devidos pelos registros das cédulas de crédito bancário (garantias de hipoteca, penhor ou alienação fiduciária) são cobrados utilizando-se como base de cálculo o valor do crédito constante do documento, aplicando-se o previsto no Código 302, "a", da Tabela III, dividido entre os bens ofertados em garantia independentemente do seu número, fazendo constar no registro a base de cálculo, nos termos da 14ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 029/2015-CG. Consideram-se averbação sem valor declarado, entre outras, as referentes a casamento, alteração de nome por casamento, nos termos da 18ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 029/2015-CG. Nos registros de escrituras em geral e instrumentos particulares é inserido um selo no documento em que é certificada a prática do(s) ato(s) e, havendo mais de um registro ou averbação no mesmo documento apresentado, são inseridos tantos selos quantos forem os atos praticados, fazendo remissão do número do selo no respectivo registro/

averbação, nos termos 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 014/2016-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 às 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 014/2016-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 014/2016-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 quantas são as 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. 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 diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pela Registradora. Entretanto, não está sendo inserido o selo da respectiva diligência às margens do documento que as ensejou, a exemplo dos atos referentes a RTD-PJ, lavrados no Livro B-039, fls. 238, 241 e 242, contrariando os termos do Inc. VII, § 5º do art. 171 das DGE. 10 – DETERMINAÇÕES - Diante das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e o Juiz Corregedor Permanente determinaram que sejam tomadas as seguintes providências: 10.1 (ADM) - Adequar a fachada da serventia para constar a nomenclatura integral da unidade extrajudicial qual seja: Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto, Registro de Imóveis, Registro Civil das Pessoas Jurídicas e Títulos e Documentos, do Município e Comarca Alta Floresta D'Oeste/RO, nos termos do art. 107, § 1º das DGE. 10.2 (RCPN) - Adequar o Livro de Casamento B-21, para constar o espaçamento entre linhas de 1,5 linhas (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), de acordo com o inciso V, do artigo 113, das DGE. 10.3 (Todos os Ofícios) - Abster-se de lavrar qualquer ato com espaços em banco no corpo do texto, de acordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. 10.4 (RI) - Proceder a ajustes no Livro de Protocolo para constar a informação da matrícula, natureza formal, apresentante e atos formalizados em todos os lançamentos, de acordo com o artigo 175, 182 e 183 da Lei nº 6.015/73. 10.5 (RI) – Proceder ao bloqueio da matrícula 17.183 conforme decisão proferida no bojo da correição. 10.6 (TD) - Fazer constar no Livro de Registro Integral a anotação quanto à realização da intimação (negativa/positiva), nos termos do art. 815 das DGE. 10.7 (FUJU) – Constar o selo de fiscalização referente à diligência às margens do documento que as ensejou, principalmente dos atos concernentes a RTD-PJ, conforme o Inc. VII, § 5º do art. 171 das DGE; 10.8 (FUJU) - Aplicar a Tabela do VTI constante da Planilha Referencial de Preços de Terras publicada pelo INCRA quando esta for superior ao ITBI ou ao valor declarado pelas partes, conforme §§ 2º ao 4º do art. 142 das DGE; 10.9 (FUJU) - Aplicar a Declaração sobre as condições de acesso e localização do imóvel para fins de aplicação da tabela de custas, conforme modelo aprovado no Provimento nº 016/2014-CG, consignando no mesmo o valor atribuído ao VTI; 10.10 (FUJU) - Realizar levantamento minucioso de todos os registros de imóveis e de todas as escrituras lavradas na serventia desde a última correição realizada pela Corregedoria Geral de Justiça, tendo como parâmetro análise da base de cálculo utilizada para cobrança dos emolumentos e custas e eventual necessidade de recolher diferenças devidas ao FUJU, nos moldes do § 3º do art. 145 das DGE. Deverá ainda adotar procedimento de restituir aos usuários as eventuais cobranças de valores a mais, em dobro, nos moldes do art. 151 das DGE. 10.11 (FUJU) – Restituir ao usuário os valores cobrados indevidamente pelas averbações: AV-2-15.039, AV-2-15.649, AV-2-15.650 e AV-2-16.214, em dobro, nos moldes do art. 151 das DGE. 10.12 (FUJU) – Cumprir rigorosamente com a obrigação legal de fiscalizar os tributos incidentes sobre os atos que praticar, conforme art. 289 da Lei nº 6.015/73 c/c o inciso XI do art. 30 da Lei nº 8.935/94. 11 - 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 10.1 a 10.9, deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias. Por seu turno, o Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça. O prazo correrá a partir da publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico e a comunicação dar-se-á 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. No mais, o Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça, inclusive para, sem prejuízo de outras questões, deliberar sobre os seguintes pontos: a) instauração de processo administrativo disciplinar em razão do cometimento de irregularidades, que estão tipificadas no art. 31 da Lei n. 8.935/94, conforme consta no bojo desta correição; b) abertura de procedimento para análise da aplicação do art. 6º da Lei Estadual nº 2.771, de 8 de junho de 2012, que prevê que, na Comarca de Alta Floresta D´Oeste, os serviços serão organizados em 2 (dois) ofícios, tendo por fundamento as determinações constantes desta ata e os fatos que a motivaram. Nada mais havendo, aos nove dias do mês de março de dois mil e dezessete (09/03/2017), 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 Alencar das Neves Brilhante, Juiz Corregedor Permanente, pela Delegatária Soraya Maria de Souza, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.