Publicação no DJE n. 163
Data 03-09-14 fls. 10-14

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS, REGISTRO DE IMÓVEIS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE COLORADO DO OESTE.

Processo Eletrônico n. 0052093-28.2014.8.22.1111. Aos vinte e oito dias do mês de agosto de dois mil e quatorze, no Ofício do Tabelionato de Protesto de Títulos, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Colorado Do Oeste, localizado na Av. Rio Negro, 4072, Loja 002, Colorado do Oeste, presente o responsável Sr. Nafé de Jesus de Oliveira, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, 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. 0448/2014-CG, publicada no DJE de 19/08/2014. **A última correição ordinária** realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 29/08/2012, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Cristiano Gomes Mazzini. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** Os serviços de Registro de Imóveis, Registro Títulos e Documentos, Registro Civil das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos, foram delegados, em caráter privado, ao senhor Nafé de Jesus de Oliveira, em virtude de aprovação em concurso de remoção, por meio do Ato n° 207/09-PR, publicado no DJE nº 053 em 30/03/2009, tendo tomado posse e exercício em 31/03/2009. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS -** O horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 16:00 horas, em conformidade com o art. 119, § 1º, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, higiene e segurança para os arquivos, livros e documentos, correspondendo às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94. 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. 111 das DGE. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o art. 107, III, das DGE. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. É utilizado sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 109, das DGE c/c com art. 4º da lei 8.935/94. A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 120, das DGE. A unidade possui o Livro-caixa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, em conformidade ao art. 120, IV, das DGE. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos pelo Provimento n. 34/CNJ, para registro dos serviços que admitem o depósito prévio, conforme o disposto no art. 120, V, das DGE. As guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF (folha de pagamento), guias de recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS e 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. 125, VII, das DGE. As Guias de recolhimento de imposto de renda são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o art. 125, VII, das DGE. O delegatário recolhe regularmente o Imposto Sobre Serviço, nos termos da Lei Complementar Municipal Nº 53/2009. Vale salientar que as guias do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 125, X, das DGE. São recolhidos regularmente o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e as contribuições previdenciárias em favor do INSS dos funcionários. Em relação a certidão negativa de tributos federais, o delegatário informou que providenciou pedido de parcelamento junto a Receita Federal, referente ao período anterior a última correição, tendo quitado a primeira parcela em razão desse débito não dispõe da respectiva certidão, nos termos do disposto no inciso I, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 34/2013-CNJ. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados pela CEI do responsável: 1) Mariane Nogueira de Oliveira (Escrevente Autorizada); 2) Rodrigo Piola Schoffer (Escrevente Autorizado); 3) Ânderson Piola dos Santos (Auxiliar Notarial e Registral); 4) Lucas Soares (Auxiliar Notarial e Registral); 5) Zequiel Gonçalves de Oliveira (Auxiliar Notarial e Registral); 6) Matheus Silva Mello

(Auxiliar Notarial e Registral); 7) Fernanda Roldão Batista (Auxiliar Notarial e Registral); 8) Joana Nair de Oliveira Alves (Serviços Gerais). Constatou-se lançamentos das despesas no Livro Caixa do SIGEXTRA de forma incompleta, com ausência do mês de competência do respectivo dispêndio, por exemplo: lançamento correspondente a honorários contábeis, folha de pagamento e demais despesas, em desacordo com o art.6º do Provimento nº 34/2013-CNJ. A inserção dos arquivos de despesas em formato PDF é realizada no SIGEXTRA desde junho/2014. **2 - Protesto de Títulos e Documentos** – Livros em uso: Livro de Instrumento de Protesto n. 74, folhas 49, Livro de Protocolo n. 007, folhas 203, Livro de Protesto Adiados n. 001, folhas 069. Os títulos são apresentados por meio físico ou digital, em concordância com o art. 209 das DGE. A serventia encontra-se cadastrada no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, de acordo com o art. 210, § 10º, das DGE. Vem sendo feita uma análise prévia da regularidade dos títulos ou documentos de dívida, quando apresentados de forma física ou em forma de dados, conforme o artigo 211, § 2º, inciso X, das DGE. A serventia possui uma conta bancária exclusiva para recebimento de títulos apontados, atendendo o previsto no art. 241, das DGE. Os documentos de dívida após a sua quitação ficam a disposição do devedor ou a quem tiver feito o pagamento, no prazo de 30 dias, atendendo o previsto no art. 242, parágrafo único, c/c art. 237, parágrafo único, das DGE. É encaminhada diariamente a relação de todos os protestos lavrados por falta de pagamento e cancelamentos realizados na serventia para o Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil - Seção Rondônia IEPTB-SP, em atendimento ao disposto no art. 277, § 4º, das DGE. 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. 277, § 5º, das DGE c/c com o art. 29, da lei n. 9.492/97. O prazo de 03 (três) dias úteis é respeitado para a lavratura do protesto iniciando sua contagem na protocolização do título ou documento de dívida, em atendimento ao artigo 222, das DGE. Os livros de protocolo são encerrados com no máximo 400 folhas, de acordo com o art. 287, das DGE. **3 - Registro de Imóveis** - Livros em uso: Livro 2-RG Registro Geral Matrícula n. 9.785, Livro 3-A Registro Auxiliar n. 10.207, Livro de Protocolo n. 1-D, folhas 057, Livro de Indisponibilidade n. 001, folha 70, Livro de Recepção para exame e cálculo n. 001, folha 001. Tem sido observada na análise dos documentos relativos a imóveis ingressados em sua serventia a circunscrição imobiliária dos títulos apresentados e ainda é entregue ao interessado o seu número de ordem do protocolo, que determinará a prioridade do título, conforme o art. 186 da Lei

6.015/1973 c/c 861 das DGE. As cópias de cédulas de crédito rural, industrial, à exportação e comercial têm sido arquivadas em ordem cronológica, separadas por sua natureza. As cédulas de crédito rural, industrial, à exportação e comercial têm sido arquivadas formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, todas numeradas e rubricadas, contendo termo de abertura e encerramento ao final do volume, em atendimento ao que determina o § 2°, do art. 1.026 das DGE. O oficial tem comunicado à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as transferências de imóveis, qualquer que seja o título levado a registro, através do Programa gerador da DOI disponível no sítio da Receita Federal, via internet, conforme determina o art. 1.032 das DGE. A serventia atualmente possui um total de 9.785 matrículas abertas, até o dia 27/08/2014, conforme determina o artigo 176, § 1°, I da Lei 6.015/1973 c/c o art. 835 caput das DGE. Na escrituração do Livro 3, os dados tem sido lançados de forma resumida, permanecendo uma via do instrumento arquivada na serventia, nos termos do art. 905 das DGE. As escrituras de pactos antenupciais têm sido registradas no Livro 3 - Registro Auxiliar, em atendimento ao artigo 904, V das DGE. O Livro 4 - Indicador Real é escriturado em sistema de fichas, armazenado em meio digital, conforme orienta a Recomendação Administrativa n. 009/2013-CNJ. O Livro 5 - Indicador Pessoal vem sendo escriturados em sistema de fichas, armazenados em meio digital, conforme orienta a Recomendação Administrativa n. 009/2013-CNJ. Os registros lançados nos Livros 2 e 3 são assinados pelo Oficial, conforme dispõe o art. 210 da Lei 6.015/73, c/c § 7° das DGE. O delegatário informou que os títulos apresentados, com pendências são devolvidos formalmente por meio de notas de devolução, conforme dispõe o artigo 846 das DGE. Conforme analise dos registros, constatou-se que o delegatário vem cumprindo o prazo estabelecido no art. 189 da Lei 6.015/73 c/c/ o art. 866 das DGE, registrando os documentos dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, respeitados os prazos excepcionais. **4 - Registro de Títulos e Documentos** – Livro Unificado de Protocolo n. A-003, folhas 046, Livro de Registro Integral n. B-027, folhas 228. O Livro de Protocolo Livro A (Livro Unificado), contém colunas para indicar o número de ordem, de acordo com o art. 787, das DGE. Segundo o delegatário é emitido o comunicado da DOI (Declaração sobre Operação Imobiliária), dentro do prazo legal, em atendimento com o art. 783, das DGE. São encaminhados mensalmente os comunicados ao DETRAN, referente aos registros que envolvam alienações, ônus ou gravames sobre veículos automotores, em conformidade ao art. 783, § 1º, das DGE. Os Livros escriturados em papel são de 300 (trezentas) folhas de

acordo com art. 786, das DGE. São feitas as transladações de forma adequada na última linha não deixando espaços em branco e assinadas, de acordo com art. 797, das DGE. Nos livros são rubricadas todas as suas folhas, de acordo com o art. 816, das DGE. **5 - Registro de Civil das Pessoas Jurídicas** – Livros em uso: Livro de Registro Pessoa Jurídica n. A-016, folhas 248, Livro de radiodifusão B-001, folhas 12, Livro Unificado de Protocolo n. A-003, folhas 046. São averbadas nas respectivas inscrições e matrículas todas as alterações supervenientes que importam em modificação das circunstâncias constantes do registro, nos termos do art. 745, IV, das DGE. Os exemplares de contratos, de atos, de estatutos e de publicações, registrados são arquivados por período certo, de acordo com o dispositivo inserto no art. 753, das DGE. O requerimento destinado ao registro de pessoa jurídica é devidamente autuado, numerado e rubricado, certificando os atos realizados, de acordo com o dispositivo inserto no art. 757 das DGE. **6 - Fiscalização de Custas, Emolumentos, Selos e Remessas dos dados** – Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais (registros e/ou averbações), financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, são enquadrados em uma única faixa de valores, cobrado de acordo com o previsto nos Códigos 302, "a" e 303, "b", da Tabela III, extraído do valor total o percentual dos recursos próprios e o percentual financiado, aplicando-se neste a redução de 50% (cinquenta por cento), nos termos do art. 290 da Lei Federal n. 6.015/73 e 6ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 0027/2013-CG. A Abertura de Matrícula somente é cobrada nos casos previstos no Código 302, "d" da Tabela III, (fusão/unificação ou transferência de circunscrição), a requerimento do interessado e quando não houver ato de registro subsequente a ser praticado. Nos demais casos as matrículas são abertas de ofício, nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 0027/2013-CG. As averbações procedidas de ofício, tais como as de encerramento de matrícula em virtude de transferência de circunscrição e/ou georreferenciamento, bem como as de logradouros públicos e as concernentes ao transporte de ônus da matrícula não estão sendo exigido pagamento de emolumentos e custas, nos termos da 15ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 0027/2013-CG. É considerada averbação com valor declarado aquela referente à fusão, cisão ou incorporação de sociedades, inclusive georreferenciamento, dada a sua complexidade, tomando-se como base de cálculo o valor venal do imóvel, definido pelo INCRA, nos termos do art. 8º, II, da Lei Estadual n. 2.936/2012, nos termos da alínea "a", da 17ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 0027/2013-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 n. 0027/2013-CG. Consideram-se averbação sem valor declarado, entre outras, as referentes à quitação de dívida, termo de responsabilidade de reserva florestal e assemelhado, retificação de área ou medida, alteração de destinação ou situação do imóvel, indisponibilidade, demolição, unificação/fusão de imóveis, desmembramento, abertura de vias e logradouros públicos, casamento, divórcio, morte, alteração de nome por casamento ou divórcio, acautelatória ou premonitória de dívidas e consolidação de propriedade fiduciária, nos termos da 18ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 0027/2013-CG. Para fins de cobrança de emolumentos, custas e selo devidos no registro de inventário e partilha, considera-se como base de cálculo, o valor da meação ou fração ideal inventariada/partilhada, excluindo-se a meação do cônjuge sobrevivente, nos termos da 19ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 0027/2013-CG. A certidão de inteiro teor positiva ou negativa de ônus são cobradas, conforme o previsto no Código 304, "d", da Tabela III, nos termos da 23ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 0027/2013-CG. Nos registros de escrituras em geral e instrumentos particulares é inserido um selo no documento em que é certificada a prática do(s) ato(s) e, havendo mais de um registro ou averbação no mesmo documento apresentado, são inseridos tantos selos quantos forem os atos praticados, fazendo remissão do número do selo no respectivo registro/averbação, nos termos da alínea "b", inc. III, do art. 170 das DGE. Na abertura de matrícula como ato autônomo o selo é inserido no requerimento que deu origem ao ato praticado, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos da alínea "d", inc. III, do art. 170 das DGE. Nos demais atos de registros o selo é inserido no documento que originou a prática do ato, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos da alínea "i", inc. III, do art. 170 das DGE. Nas averbações em geral (com ou sem valor declarado) é inserido um selo no documento em que é certificada a averbação, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos da alínea "j", inc. III, do art. 170 das DGE. Nas certidões (incluídas as buscas) o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos da alínea k, inc. III, do art. 170 das

DGE. Nenhum valor é cobrado pelo Tabelião 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 n. 0027/2013-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 n. 0027/2013-CG. O ato de diligência só é cobrado nos casos em que o tabelião 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 n. 0027/2013-CG. Não há utilização do AR para encaminhamento de intimação. No acolhimento do aceite ou devolução o selo é inserido no título ou documento de dívida que originou o pedido, com remissão do respectivo selo na intimação, nos termos da alínea "a", inc. IV, do art. 170 das DGE. No pagamento (quitação) o selo é inserido no título ou documento de dívida liquidada, com remissão do respectivo selo na intimação. Havendo pagamento por meio de cheque, embora a quitação fique condicionada à sua compensação, é expedido recibo condicional contendo a aposição de selo, nos termos da alínea "b", inc. IV, do art. 170 das DGE. Na retirada (desistência) o selo é aposto no documento que solicitou a retirada, com remissão do respectivo selo na intimação, nos termos da alínea "c", inc. IV, do art. 170 das DGE. Na sustação judicial definitiva de protesto o selo é inserido no mandado ou documento que deu causa à sustação ou no seu título, nos termos da alínea "d", inc. IV, do art. 170 das DGE. No protesto é inserido um selo no traslado do instrumento de protesto, independentemente do número de devedores constantes do título, nos termos da alínea "e", inc. IV, do art. 170 das DGE. No cancelamento de protesto (voluntário ou judicial - suspensão judicial definitiva) é arquivada na serventia a cópia do título quitado ou da carta de anuência, devolvendo-se o original ao interessado, com a certidão do cancelamento contendo o número do selo, nos termos da alínea "f", inc. IV, do art. 170 das DGE. Na certidão em forma de relação visando ao fornecimento de informações de protestos, ou de cancelamentos, suspensão provisória e sua revogação (art. 29, da Lei nº 9.492/97), em cada listagem ou relação são inseridos tantos selos quanto são às informações prestadas, nos termos da alínea "g", inc. IV, do art. 170 das DGE. São cobradas como averbações as alterações supervenientes que importam em modificações das circunstâncias constantes do registro originário, juntando-se aos autos que deu origem ao registro todos os documentos, com a

respectiva certidão do ato realizado. Quando os documentos ficarem arquivados separadamente dos autos originários, neles constam remissões recíprocas, nos termos da 9ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 0027/2013-CG. Na notificação que contem conteúdo financeiro, o registro faz-se pelo valor expresso no documento ou no seu anexo, quando houver. Neste caso não é cobrado o valor previsto no Código 503 da Tabela V (Acrescentada pelo Provimento n. 010/2013-CG, publicado em 02/05/2013), nos termos da 11ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 0027/2013-CG. No ato de diligência só é cobrado nos casos em que o registrador ou seu designado para tal serviço, se deslocar até o endereço do devedor para a entrega da notificação, nos termos da 14ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 0027/2013-CG. Nos registros em geral o selo é aposto próximo ao carimbo de registro no documento original a ser entregue à parte, com remissão do número do selo nas vias dos documentos arquivados na serventia, nos termos da alínea a, inc. V, do art. 170 das DGE. No registro de abertura e encerramento de livros contábeis o selo é inserido no termo de abertura do livro apresentado, nos termos da alínea b, inc. V, do art. 170 das DGE. Nas certidões é aposto o selo na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos da alínea e, inc. V, do art. 170 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pelo registrador, às margens do documento que a ensejou, nos termos da alínea g, inc. V, do art. 170 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do art. 22, VIII, das DGE. A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos termos do disposto no art. 138 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 158 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, em cumprimento ao estabelecido no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. As custas devidas ao FUJU são recolhidas em boleto bancário único, de acordo com a totalidade dos atos praticados, nos termos do § 1º, art. 144 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 144 das DGE. No entanto, constatou-se que as custas referentes a alguns movimentos diários se encontravam pendentes de recolhimento em função de, equivocadamente, terem sido agendados. Ao tomar ciência do ocorrido, o delegatário providenciou imediatamente o recolhimento das custas

pendentes, com os devidos acréscimos de atualização monetária e juros no valor de R$ 9.272,08, saneando a irregularidade. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 144 das DGE c/c o Provimento n. 016/2010-CG. A serventia observa o valor mínimo de R$ 200,00, nos recolhimentos diários das custas, nos termos do § 4º, art. 144 das DGE. O movimento diário quando inferior ao mínimo estabelecido está sendo acumulado com o recolhimento com os dias subsequentes, nos termos do disposto no § 5º, art. 144 das DGE. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas independente do valor das custas, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do § 6º, art. 144 das DGE. Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas é considerado o maior valor atribuído ao bem, nos termos do parágrafo único do art. 141 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, nos termos do art. 137 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do art. 137 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto na parte final do art. 137 c/c o art. 170 das DGE. Os recibos são emitidos em sequência numérica e arquivados em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 1º, do art. 137 das DGE. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 137 das DGE. Os atos praticados na serventia são informados à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos praticados, além das despesas de manutenção da serventia, nos termos do art. 126 das DGE. Entretanto foi identificado que alguns atos deixaram de ser informados no momento oportuno no SIGEXTRA, vinculados aos seguintes tipos de selos: 11 selos do tipo Certidão, 43 selos do tipo Notarial Registral e 39 do tipo Fiscalização (Isento). Foi disponibilizado ao delegatário um relatório elencando todos os selos relacionados aos atos pendentes de alimentação no banco de dados do SIGEXTRA como forma de orientá-lo na regularização da pendência. A remessa das informações para inserção no banco de dados do SIGEXTRA ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 126 das DGE. A serventia utiliza aplicativo próprio para a prática dos atos e está exportando as informações diárias, através de arquivo em formato XML, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente

no SIGEXTRA, nos termos do § 3º do art. 126 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e a soma dos mesmos, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 143 das DGE. Nos atos gratuitos estão sendo aplicados selos isentos sem ônus aos usuários, anotando a expressão ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO no lugar reservado a cotarrecibo nos termos do art. 175 das DGE. Há a impressão no documento entregue ao usuário, da expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselo/", nos termos do § 2º do art. 155 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, nos termos do art. 168 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 170 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo semanal de atos, nos termos do § 3º, art. 164 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 155 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 171 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. Os mandados para registros, averbações, anotações, cancelamentos e atos similares, possuem instruções que garantem a gratuidade, nos termos da alínea "f", art. 67, Cap. II, das Diretrizes Judiciais. **7 - Determinações -** Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, o delegatário vem demonstrando 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** – **(ADM)** Apresentar no prazo de 90 (noventa) dias, certidão negativa de tributo federais, de acordo inciso I, art. 1º do Decreto nº 6. 106 e Provimento Nº 34/2013-CNJ. **7.2** – **(ADM)** Proceder ao lançamento das despesas de forma sucinta e identificada, com ato que ensejou a cobrança de emolumentos ou a natureza da despesa, sendo necessária a revisão dos lançamentos das despesas no Livro Caixa do SIGEXTRA, a partir do mês de setembro/2013, com o lançamento das despesas de folha detalhada, com a maior quantidade dados possíveis, tais como, número de nota/cupom fiscal, competência do mês/dia do pagamento de todas as despesas, nos termos do art. 6º do Provimento N. 34/2013-CNJ c/c artigo 130 das DGE. **7.3** – **(FUJU)** Zelar para que os recolhimentos de custas sejam efetivados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 144 das DGE. **7.4** – **(FUJU)** Informar à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos registrais praticados,

além das despesas de manutenção da serventia, nos termos do art. 126 das DGE. Ademais providenciar a alimentação das informações de todos os atos no banco de dados do SIGEXTRA, vinculados aos selos constantes do relatório de pendência disponibilizado ao delegatário. **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, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pelo responsável, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 7.2 a 7.4,** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no **prazo de 30 dias**, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, sendo que, relativamente **ao item 7.4**, deverá haver a respectiva comprovação. O Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Colorado do Oeste Dr. *Eli da Costa Júnior*, por motivos de saúde de pessoa da família, não pode estar presente para acompanhar os trabalhos correicionais. De seu turno, o Juiz Auxiliar da Corregedoria identificou boas práticas na Serventia sob a responsabilidade do Tabelião e Registrador. Uma que se destaca é no tocante aos casos de alienação ou oneração de bens imóveis, em relação ao qual o Registrador tem negado o registro na hipótese da procuração se sustentar em mandato para administração em geral. Em tal situação, o Registrador tem exigido procuração com poderes especiais e expressos - modelo apresentado -, em sintonia com o art.. 661 do Código Civil, segundo o qual: "*Art. 661. O mandato em termos gerais só confere poderes de administração. § 1º Para alienar, hipotecar, transigir, ou praticar outros quaisquer atos que exorbitem da administração ordinária, depende a procuração de poderes especiais e expressos*". Com efeito, a prática é salutar e chama a atenção para o fato de que o art. 661 exige a conjugação cumulativa de poderes expressos e especiais para a alienação de imóveis. Destaca-se, ainda, a segurança jurídica que permeia essa exigência, posto que, negócio que envolva alienação de imóveis, exige redobrada cautela. A propósito, esse o entendimento sustentado pelo STJ, conforme ementa que segue: "*[...] Para realização de negócio jurídico que transcende a administração ordinária, tal qual a alienação de bens imóveis, exige-se a outorga de poderes especiais e expressos, com a respectiva descrição do objeto a ser negociado*". No tocante à compreensão do que sejam poderes especiais e expressos, vale citar trecho do artigo "Alienação ou oneração de bens imóveis - mandato com poderes expressos e especiais, de autoria de Sérgio Jacomino, Titular do 5º Registro Imobiliário de São Paulo: "*O Conselho*

Superior da Magistratura do Estado de São Paulo enfrentou a questão, tendo o V. Órgão decidido pela negativa do registro nos casos em que o alienante terá sido representado por procuração com poderes expressos, porém inespecíficos. Trata-se da Ap. Civ.524-6. O eminente relator destacou que o art. 661 exige a conjugação cumulativa de poderes especiais e expressos para alienação de imóveis. Citando a lição de Pontes de Miranda, acima transcrita, remata: 'Conclui-se, pois, que os poderes especiais e os poderes expressos, referidos no § 1º do artigo 661 do Código Civil, têm significados diversos. Esses últimos são os referidos no mandato (exemplo: poderes para vender, doar, hipotecar, etc). Já aqueles correspondem à determinação específica do ato a ser praticado (exemplo: vender o imóvel 'A', hipotecar o imóvel 'B', etc). E o ordenamento jurídico, como já visto, exige a presença de ambos na procuração com o escopo de se alienar bens". Assim, no caso de alienação ou oneração de bens imóveis, é legítima a exigência pelo Registrador de procuração com poderes expressos e especiais. Porém, no que diz respeito à cobrança de emolumentos por parte do Serviço de Notas, a procuração pode ser enquadrada com ou sem conteúdo financeiro, dependendo do caso concreto. Se, por exemplo, os poderes expressos e especiais se limitam a representação de assinatura de negócio, lavra-se procuração sem conteúdo financeiro; mas se envolver poderes expressos e especiais para alienar, doar e hipotecar, lavra-se procuração com conteúdo financeiro. Por outro lado, o Registrador sugeriu a Corregedoria estudos sobre três questões afetas à área do Registro de Imóveis. A primeira é no tocante à 12ª Nota Explicativa da Tabela III (Dos Ofícios de Registro de Imóveis) que restringe à cobrança de matrícula. A segunda é com relação à 18ª Nota Explicativa da mesma tabela no que concerne à caracterização da averbação da consolidação de propriedade fiduciária como averbação com valor declarado. A terceira é com relação à desproporcionalidade na remuneração dos emolumentos devidos para o caso de registro de Cédula Rural Pignoratícia e Hipotecária. Nesse caso, apresentou a situação concreta de uma cédula de R$ 6.669.000,00 com 5 (cinco) hipotecas registradas. Pela Tabela de Rondônia, o usuário pagou pelo serviço a quantia de R$ 112,39. Todavia, pela Tabela de Mato Grosso (Código n. 27 da Tabela C - Atos dos Oficias do Registro de Imóveis), a remuneração é proporcional, pois o registro varia de R$ 0,01 até R$ 1.366,10, conforme faixa de valores. Sobre tais questões, a Corregedoria Geral da Justiça mostra aberta para estudos. Para tanto, devido às inúmeras matérias afetas à área extrajudicial e afim de otimizar o estudo, o Juiz Auxiliar da Corregedoria solicitou que as proposições sejam apresentadas da seguinte

forma: **a)** proposta de normatização com redação para o artigo, o parágrafo, o inciso, a alínea ou o item; e **b)** exposição de motivos da proposta, demonstrando a sua pertinência e viabilidade. Sugeriu que, se possível, as proposições estejam vinculadas a associação representativa de classe do Registrador, para que ela efetue uma compilação e apresente, de maneira consolidada, as sugestões propostas pelo serviço representado. Por outro lado, conquanto tenham sido apontadas ocorrências, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios ao Tabelião/Registrador Nafé de Jesus de Oliveira e sua equipe, posto que a Serventia oferece à sociedade um serviço de qualidade com relação aos atos praticados. Destaca-se, igualmente, a nova sede da Serventia, seja em relação ao espaço físico, quanto à estrutura moderna e confortável que ostenta. Por fim, valoriza-se a sua postura proativa em debater e estudar questões que não buscam apenas fomentar a economia da Serventia, mas garantir a segurança jurídica inerente à área de Imóveis. No mais, 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. Nada mais havendo, aos vinte e oito dias do mês de agosto de dois mil e quatorze **(28/08/2014)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo magistrado Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, pelo registrador/tabelião Nafé de Jesus de Oliveira, pelos auxiliares da Corregedoria, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, Miscelene Nunes dos Santos Kluska e Adriana Lunardi.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar Corregedoria Geral

Nafé de Jesus de Oliveira
Tabelião/Registrador

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF