Publicação no DJE n. [illegible]9 - 2014
Data 29-07-14 fls. 03 - 08

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

MISSÃO: Assegurar à sociedade a efetiva prestação jurisdicional, por meio do controle, orientação e fiscalização dos serviços judiciais de 1º Grau e extrajudiciais.

VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS, TABELIONATO DE NOTAS, PROTESTOS DE TÍTULOS E DOCUMENTOS, REGISTRO DE IMÓVEIS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS, REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE NOVA BRASILÂNDIA D´OESTE.

Processo Eletrônico n. 0044357-56.2014.8.22.1111. Aos vinte e três dias do mês de julho de dois mil e quatorze, na Serventia Registro Civis das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Protestos de Títulos e Documentos, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos, Registro Civis das Pessoas Jurídicas do município e comarca de Nova Brasilândia D´Oeste, localizada na Rua Mato Grosso, n. 2122, Centro, Setor 13, presentes a notária/registradora, senhora Maria Pereira Gonçalves Danilucci, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral, Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente da comarca de Nova Brasilândia D´Oeste, Dr. Artur Augusto Leite Júnior, auxiliando-os os senhores André de Souza Coelho, Adriana Lunardi, Delano Melo do Lago e Alberto Ney Vieira Silva, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0378/2014-CG, de 16/07/2014, publicada no DJE de 17/07/2014. **A última correição ordinária** realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 03/06/2013, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Bruno Magalhães Ribeiro dos Santos, atendendo o previsto no art. 34, das DGE. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** O Cartório de Registro Civil e Tabelionato de Notas do município de Nova Brasilândia D´Oeste, criado pela Lei n. 327/1991, de 03/09/1991, foi delegado em caráter privado à senhora Maria Pereira Gonçalves Danilucci, por ter sido aprovada em concurso público, por meio do Ato n. 122/1993. Considerando decisão do egrégio Tribunal Pleno, foram Anexados os serviços do Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofício de Registro de Imóveis e Ofícios de Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas, da comarca de Nova Brasilândia D'Oeste/RO por meio da Resolução n. 007/2001-PR, de 16/05/2001. A Resolução n. 007/2001-PR, foi revogada por meio da Resolução n. 016/2012-PR, de 30/07/2012, mantendo a delegatária para responder pelos serviços anexados, até o provimento da vaga por concurso público, pelo critério de ingresso ou remoção. 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 atendimento ao público é das 8:00 às 16:00 horas, em conformidade com o art. 119, § 2º, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, conforto, higiene e segurança para os arquivos, livros e documentos, correspondendo às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência,

Recebi em: 24/07/2014

atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94. São mantidos à disposição do usuário e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as edições atualizadas das seguintes legislações: 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 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. Constatamos lançamentos de despesas pagos a título de aluguel, conforme contrato de locação de imóvel firmado entre a Senhora Maria Pereira Gonçalves Danilucci e seu esposo, senhor Carlos Roberto Danilucci, com data de 01 de janeiro de 2012. Fazendo leitura do referido instrumento contratual verifica-se que a cláusula segunda define o valor do aluguel mensal, que atualmente é de R$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), a ser efetuado diretamente ao locador ou a seu procurador. Os pagamentos em atraso sofrerão um acréscimo de 2% sobre o valor da locação, devidamente corrigido pelos índices diários da poupança". No caso em tela, o regime de casamento firmado entre os cônjuges é de comunhão parcial de bens. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, porém, observou-se que o livro adotado não está elaborado 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. Os atos normativos e decisões da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 125, I, das DGE. A serventia possui classificador para o arquivo de ofícios expedidos, de acordo com o art. 125, III, das DGE. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 125, IV, 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 recolhido por meio do carnê-leão de

responsabilidade da delegatária são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o art. 125, VII, das DGE. As folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionários são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 125, IX, das DGE. Há no município lei estabelecendo a obrigatoriedade do notário ou registrador a fazer o recolhimento do ISSQN. A lei que instituiu o Código Tributário do município de Nova Brasilândia D'Oeste é a de n. 841/2010. Por sua vez, a Lei n. 844/2010, regulamentou o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, estabelecendo como base de cálculo a receita bruta (art. 12, §1º) e fixando a alíquota de 5% (art. 12, §1º, inc. III). As guias de recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 125, X, das DGE. Verificamos que no ano de 2014, a delegatária passou a recolher a partir do mês de abril o ISSQN devido. Em relação ao período de 2009 a março de 2014, a delegatária realizou denúncia espontânea junto ao município para definir os valores devidos, tendo recebido do setor de fiscalização tributária o termo de conclusão fiscal e as planilhas de apuração do imposto em 18 de julho do corrente, estando no momento, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da notificação para impugnação dos valores apresentados. O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos é realizado via folha de pagamento. Os expedientes, comunicações e decisões são enviados pela Corregedoria-Geral da Justiça, são recebidos por meio do endereço eletrônico (e-mail) institucional ou malote digital (ferramenta de comunicação instituída pelo CNJ) de acordo com o art. 127, das DGE. A responsável faz comunicação ao juiz corregedor permanente dos nomes dos substitutos e dos escreventes autorizados, nos termos do art. 10, § 3º, das DGE. O afastamento da notária/registradora é comunicado ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o art. 11, § 2º, das DGE. São arquivadas as atas de correição integralmente, em livro de visitas e Correições, porém, verificou-se que não está sendo observado o número de 100 (cem) folhas, e ao final encadernado, com os devidos termos de abertura e encerramento, de acordo com art. 36, §§ 2º e 3º, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados, carteiras profissionais e contra-cheques que há os seguintes funcionários registrados pela CEI da delegatária: 1) Andressa da Cruz Benati Ramos (Tabeliã Substituta), 2) Esther de Andrades Duques (Tabeliã Substituta), 3) Carlos Roberto Danilucci (Escrevente Autorizado), 4) Célia Cordeiro Valentin (Auxiliar de Cartório), 5) Charles Anacleto (Auxiliar de Cartório), 6) Cibele Fabiani da Silva (Auxiliar de Cartório), 7) Danielle Chiodi Nogueira (Auxiliar de Cartório), 8) Dieverson Regino Gomes (Auxiliar de Cartório), 9) Douglas Cardoso Dias (Auxiliar de Cartório), 10) Felipe de Oliveira Cruz (Auxiliar de Cartório), e 11) Alzenir de Andrade Duques (Zeladora). **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS** - Livros em uso: Livro de Nascimento A-39, folhas 033, Livro de

Assento de casamento religioso com efeito civil n. BA-004, folhas 092, Livro de Casamento B-010, folhas 261, Livro de Assento de Natimorto n. CA-002, folhas 034, Livro de Assento de Óbito n. C-006, folhas 121, Livro de Proclamas n. D-012, folhas 162, Livro de Registro de sentença n. E-005, folhas 188, Livros de Feitos n. 001, folhas 126. Os atos relativos ao registro civis das pessoas naturais são inscritos de acordo com a competência territorial, nos termos do disposto no art. 539, das DGE. O serviço de Registro Civis das Pessoas Naturais funciona em regime de plantão, no mínimo das 8 às 12 horas, domingos e feriados, com os avisos contendo o numero de telefone e local onde poderá ser encontrado a responsável é afixado em local visível, na parte externa da serventia, para contato entre às 14 às 18 horas, a fim de prestar atendimento imediato em situações urgentes, nos termos do art. 119, das DGE. No Livro de Protocolo de entrada são registrados, os processos de habilitação para casamento, porém não vem sendo registrados os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações, nos termos do art. 578, das DGE. As Declarações de Nascidos Vivos contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado, conforme dispositivo legal previsto no art. 575, incisos VII, das DGE. As Declarações de Óbito contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado, conforme dispositivo legal previsto no art. 575, inciso IV, das DGE. É feita remessa à F.I.B.G.E, dentro dos 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, referente ao mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos. Regularmente são efetuados os comunicados à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45, nos termos do art. 592, § 1°, das DGE. É enviada até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona em que está situada a Unidade de Serviço, relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior, de acordo com art. 592, § 2°, das DGE. São informados mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos, nos termos do art. 592, § 3º, das DGE. Os requerimentos de registro fora do prazo são assinados pelo interessado ou seu representante legal e por duas testemunhas qualificadas, de acordo com art. 626, §§ 4º e 5º, das DGE. Dentro do prazo legal de 5 (cinco) dias são efetuadas às anotações obrigatórias nos assentos, nos termos do art. 721, das DGE. É utilizada a ferramenta da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados "ARPEN/SP", nos termos do art. 721, parágrafo único, das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS** - Livros em uso: Livro de Procuração n. 44, fls 094, Livro de Escritura Pública n. 9-E, fls 111, Livro de substabelecimento de Procuração n. 7-S, fls. 050. Os livros contêm 200 (duzentas) folhas com o termo de abertura e de encerramento constando 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 assinado, nos termos do art. 327, das DGE. Nas transações envolvendo veículos, o reconhecimento da firma é feito por

verdadeira, sendo indispensável à presença do alienante, munido de identidade e CPF, nos termos do § 1º do art. 528, das DGE. As folhas utilizadas para lavraturas de atos são guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, até a sua encadernação, nos termos do art. 333, das DGE. É feita menção no corpo do instrumento do ato notarial do número da pasta e a folha em que foi arquivado o documento referido, com remissões recíprocas, nos termos do art. 345, das DGE. A responsável comunica à Receita Federal do Brasil, mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as aquisições ou alienações de imóveis, com observação do estabelecido em regramento próprio e, particularmente, nas instruções normativas da RFB, nos termos do art. 374, das DGE. Nos atos notariais que tiveram por objeto alienação de imóveis, constam do respectivo documento a expressão "EMITIDA A DOI", nos termos do art. 375, das DGE.

4 - PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS - Livros em uso: Livro de Protocolo de Cancelamento de Protesto n. 004, folhas 162, Livro de controle de Sustação de Protesto n. 001, folhas 03, Livro de controle de entrada de títulos da central de remessas de arquivos - CRA, Livro de Instrumento de Protesto n. 019, folhas 193, Livro de Protocolo n. 014, folhas 145. Os títulos são apresentados por meio físico e digital, em concordância com o art. 209, §, das DGE. Vem sendo feita uma analise 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. 211, § 2º, inciso X, 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. São feitas as notas de devolução com uma via arquivada na serventia de acordo com o art. 211, § 2º, inciso XI, alíneas "b" das DGE. As intimações são feitas através notificador próprio da serventia, de acordo com o art. 223, § 1º, das DGE. As intimações contem todos os requisitos em conformidade com o art. 224, das DGE. A serventia tem índice dos títulos que tenham seus protestos sustados e suspensos, de acordo com o art. 234, das DGE. Não há nenhum tipo de recusa de pagamento por parte da serventia desde que oferecido dentro do prazo legal, conforme o art. 240, das DGE. A serventia possui uma conta bancária exclusiva para pagamento dos títulos apresentados, 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. Vem sendo respeitado o prazo legal de 05 (cinco) dias para emissão de certidão, em atendimento ao art. 274, 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 IEPTBSP, em atendimento ao disposto no Art. 277, § 4º, das DGE.

Vem sendo 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. É respeitado o prazo de 03 (três) úteis para a lavratura do protesto contando da protocolização do título ou documento de dívida, em atendimento ao art. 222, das DGE. No livro de protocolo são lançados os termos usuais de abertura e encerramento, na primeira e na última folha, em atendimento ao art. 287, das DGE. São feitos o encerramento diário no livro de protocolo constando o numero de títulos aprestando no dia, de acordo com o art. 288, das DGE. No livro de protocolo após o preenchimento de todo o campo ocorrência é feita a impressão e consta no termo de encerramento além da data do encerramento a data da impressão, de acordo com o art. 288, § 2º, das DGE. Para apontamento de títulos para protesto é respeitado a circunscrição geográfica da respectiva serventia, em conformidade com o art. 204, Parágrafo único, das DGE. Os títulos apresentados para protesto são protocolizados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em dias úteis a contar de sua entrega, de acordo com o art. 210, das DGE. Observou-se nos editais fixados, que não vem sendo contado o prazo legal de 03 dias (três) dias, a contar da fixação, para pagamento do título, nos termos do art. 227, § 4º, c/c art. 222 e seus parágrafos, das DGE. Não vem sendo aguardado o prazo do tríduo legal para proceder a retirada solicitada pelo credor, em desacordo com o art. 229, § 1º, das DGE. **5 - REGISTRO DE IMÓVEIS** - Livros em uso: Livro 3 - Registro auxiliar matrícula n. 2046 em 22 de julho de 2014; Livro 2 - Registro Geral matrícula n. 3258 em 22 de julho de 2014, Livro de terras rurais adquiridas por estrangeiros n. 001, fls 001. A serventia possui o Livro 1 - Protocolo, encadernado com as folhas devidamente rubricadas e numeradas pela oficiala, utilizado para o lançamento de todos os documentos ingressados na serventia, a fim de assegurar a prioridade no registro, conforme determina os arts. 175, 182 e 183, da Lei n. 6.015/73 c/c o art. 868 das DGE. O Livro 2 - Registro Geral, destinado a matrícula dos imóveis tem sido escriturado contendo número de ordem, data, caracterização do imóvel, nome e qualificação do proprietário, número e data do registro anterior ou, em se tratando de imóvel oriundo de loteamento, o número do registro ou inscrição do loteamento, conforme determina o art. 877 das DGE. A escritura de pactos antenupciais tem sido registrada no Livro 3 - Registro Auxiliar, em atendimento ao art. 904, V das DGE. Os registros lançados nos Livros 2 e 3 vem sendo assinados pela responsável ou seu substituto legal, ou ainda, pelo seus prepostos, conforme dispõe o art. 210 da Lei 6.015/73, c/c § 7° das DGE. Analisando o Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros, constatou-se que a responsável tem escriturado regularmente, em atendimento ao disposto no inciso VII do art. 839 das DGE. O lançamento do registro de aquisições de imóveis rurais por pessoas estrangeiras tem sido realizado também na matrícula do imóvel

correspondente, conforme dispõe no parágrafo único do art. 928, inciso I, das DGE. Têm sido remetidas trimestralmente, à CGJ todas as aquisições imóveis rurais por estrangeiros, atendendo o disposto no art. 930 das DGE. Além de proceder ao registro do Livro de Indisponibilidade de Bens, tem anotado no Livro 5, os nomes das pessoas cujos bens se tornaram indisponíveis, em atendimento ao que determina o art. 943 das DGE. É procedida a escrituração do Livro de Recepção de Títulos, por meio de sistema próprio, de gerenciamento, utilizado para o lançamento dos títulos apresentados exclusivamente para o exame e cálculo dos respectivos emolumentos, em atendimento ao art. 12, parágrafo único da Lei 6.015/1973, c/c o art. 840 das DGE. A responsável informou que os títulos apresentados, com pendências são devolvidos formalmente por meio de notas de devolução, conforme dispõe o art. 846 das DGE. Para o registro dos títulos de propriedade expedidos pelo INCRA, mediante condição resolutiva, a oficiala tem consignando a respectiva restrição na matrícula, em atendimento ao § 4° do art. 956 das DGE. Tem sido certificado no verso de cada via das cédulas, o ato praticado, em atendimento ao § 1° art. 1.026 das DGE. 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. **6 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** – Livros em uso: Livro de Registro Integral n. B-007, folhas 250, Livro de Protocolo n. A-002, folhas 117. É emitido o comunicado da DOI (Declaração sobre Operação Imobiliária), dentro do prazo legal, em atendimento ao 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. É respeitada a ordem de protocolo para os devidos registros, de acordo com o art. 807, das DGE. Após o encerramento não é feito nenhuma recepção de acordo com o art. 808, parágrafo único, das DGE. **7 - REGISTRO DE CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS** – Livros em uso: Livro de Registro Pessoa Jurídica n. A-015, folhas 203, Livro de Protocolo n. A-002, folhas 122. São averbados 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 atos constitutivos, estatutos das sociedades civis, emendas ou reforma dos atos constitutivos e estatutos das sociedades civis são visados por advogados, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 745, §§ 1º e 2º, das DGE. Os exemplares de contratos, de atos, de estatutos e de publicações, registrados e são arquivados por período certo com índice remissivo, 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 no art. 755, § 2º das DGE. O novo estatuto da pessoa jurídica é submetido à apreciação devidamente assinado pelo presidente, com firma reconhecida, com todas as páginas rubricadas. Nele consta também a assinatura de um advogado, com o número de registro na OAB, sendo desnecessário o reconhecimento de sua firma, de acordo com o dispositivo inserto no art. 763, parágrafo único, das DGE. **8 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DOS DADOS** – 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. 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. 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 quantas são às informações prestadas, nos termos da alínea g, inc. IV, do art. 170 das DGE. Nas certidões em geral é inserido um selo na certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura da responsável, nos termos da alínea h, inc. IV, do art. 170 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 da alínea i, inc. IV, do art. 170 das DGE. 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 Nº 010/2013-CG, publicado em 02/05/2013), nos termos da 11ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento nº 0027/2013-CG. Nas diligências (Urbana ou Rural), para fins de notificação, é cobrada uma única vez, independente da quantidade de deslocamento realizado para a prática do ato (Acrescentada pelo Provimento Nº 010/2013-CG, publicado em 02/05/2013), nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento nº 0027/2013-CG. No ato de diligência só é cobrado nos casos em que a registradora 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 nº 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 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 da alínea d, 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 da 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 pela registradora, 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. É disponibilizado cartaz sobre a gratuidade nos termos do art. 174 das DGE c/c o art. 30, § 3º-C, da Lei Federal nº 6.015/1973. 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 caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 144 das DGE c/c o Provimento nº 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. 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. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita da responsável, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º 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. 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. 662 das DGE. Nos carimbos e/ou etiquetas dos atos de reconhecimentos de firmas e autenticações de documentos, consta o valor dos emolumentos, custas e selo e a soma dos mesmos, nos termos do art. 143 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. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, é lançado sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica da responsável ou de seu preposto, zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do selo digital de fiscalização utilizado, nos termos do art. 154 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. 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 nº 0027/2013-CG. O registro 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 nº 0027/2013-CG. No processo de habilitação está sendo inserido um selo na certidão de habilitação de casamento correspondente ao respectivo processo, nos termos da alínea a, inc. I, do art. 170 das DGE. Na fixação e arquivamento de edital remetido por oficial de outra jurisdição, inclusive a respectiva certidão, o selo é inserido na certidão de publicação a ser remetida ao oficial do processo, com remissão do número no verso do edital registrado no Livro "D", nos termos da alínea b, inc. I, do art. 170 das DGE. No registro de casamento religioso e conversão de união estável o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão no documento onde foi certificada a prática do ato (documento emitido pelo ministro religioso), ou vice-versa, nos termos da alínea d, inc. I, do art. 170 das DGE. Na lavratura de assento de casamento à vista de certidão de habilitação expedido por outra serventia o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de habilitação que deu origem ao respectivo registro, ou vice-versa, nos termos da alínea e, inc. I, do art. 170 das DGE. Ao Juiz de Paz (dentro, fora do horário de expediente ou fora da sede) o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de celebração lavrada às margens dos respectivos autos, ou vice-versa, nos termos da alínea h, inc. I, do art. 170 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 da alínea i, inc. I, do art. 170 das DGE. Na retificação de nascimento, casamento e óbito o selo é inserido no documento que originou a retificação, por meio de certidão de cumprimento de retificação, com remissão do número do selo no ato, nos termos da alínea j, inc. I, do art. 170 das DGE. O selo é inserido no documento que originou o ato. Se gratuito, o selo é do tipo Isento, fazendo-se remissão no respectivo registro do número do selo, nos termos da alínea k, inc. I, do art. 170 das DGE. Na certidão o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura da responsável, nos termos da alínea m, inc. I, do art. 170 das DGE. Na averbação em geral o selo é inserido no documento que originou o respectivo ato, com remissão do número do selo na averbação realizada, nos termos da alínea n, inc. I, do art. 170 das DGE. As escrituras de venda e compra e cessão consubstanciam dois negócios jurídicos, com o cessionário e o adquirente pagando as despesas integrais de cada negócio, nos termos da 11ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 0027/2013-CG. No reconhecimento de

firma é inserido um selo para cada firma reconhecida, nos termos da alínea a, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas autenticações de documento é inserido um selo para cada documento objeto da autenticação, nos termos da alínea b, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas procurações e substabelecimentos é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos da alínea e, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas escrituras é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos da alínea f, inc. II, do art. 170 das DGE. Na certidão o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura da responsável, nos termos da alínea p, inc. II, do art. 170 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, nos termos da 14ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento nº 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 nº 0027/2013-CG. 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. 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 da responsável, nos termos da alínea k, inc. III, do art. 170 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 0027/2013-CG. Quando algum documento é solicitado para remessa por intermédio do correio, é cobrado o valor da tarifa postal e despesas correspondentes, nos termos da 2ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento nº 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 quantas forem as informações prestadas, não sendo exigida cobrança pela certidão, aplicando o previsto no Código 404, da Tabela IV, nos termos da 3ª Nota Explicativa do Provimento nº 0027/2013-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 0027/2013-CG. **9 - DETERMINAÇÕES** - Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, 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: **9.1 (ADM)** - Proceder a abertura e impressão, mensalmente, do Livro de Controle de Depósito Prévio, cujos serviços admitam depósito prévio, em colunas, onde possa ser verificada à qualquer momento, o saldo existente na serventia das quantias recebidas em depósito para a prática futura de atos. **9.2 (ADM)** - Apresentar as guias de recolhimentos correspondentes ao período de 2009 a março de 2014, ou acordo de parcelamento celebrado junto a Prefeitura municipal de Nova Brasilândia D´Oeste para pagamento do ISSQN ainda não recolhido. **9.3 (ADM)** - Providenciar o encerramento do livro de visitas e correições, observando que deve conter o número de 100 (cem) folhas, e ao final encaderná-lo, com os devidos termos de abertura e encerramento, nos termos do art. 36, §§ 2º e 3º, das DGE. **9.4 (RCPN)** - Adequar o Livro de Protocolo de Entrada Livro "F", para constar os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações registrados no registro civil, nos termos do art. 578, das DGE. **9.5 (PROT.)** - Aguardar o prazo do tríduo legal contido na intimação, para proceder a retirada solicitada pelo credor, de acordo com o art. 229, § 1º, das DGE. **9.6 (PROT)** - Fazer constar nos editais os requisitos do prazo exigidos para intimação a contar da data da fixação, conforme o art. 227, § 4º, c/c art. 222 e seus parágrafos, das DGE. **10 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** - O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que a responsável encaminhe a resposta às 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 pela responsável, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização **dos itens 9.1 a 9.6,** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 30 dias,** após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Anotamos que houve reunião no Município de Nova Brasilândia D´Oeste, que contou com a participação do Juiz Áureo Virgílio Queiroz, do Juiz Artur Augusto Leite Júnior, do Prefeito e Presidente da Câmara do Município de Nova Brasilândia D´Oeste, e da Tabeliã de Protesto, Srª Maria Pereira Gonçalves Danilucci, ocasião que trataram da importância de implantar mecanismos alternativos de cobrança à execução fiscal, em especial o "Protesto de Certidão de Dívidas Ativas", conforme Ato Recomendatório Conjunto firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, Tribunal de Contas de Rondônia e Ministério Público de Contas de Rondônia. Relativamente ao lançamento de despesa a título de aluguel registrado no livro caixa auxiliar, de um imóvel que compõem o patrimônio do casal, há necessidade de se fazer um estudo mais aprofundado sobre a possibilidade dessa despesa ser registrada como necessária a manutenção das atividades da serventia. Diante desse cenário, o Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou a autuação em procedimento

separado, com a finalidade de elaboração de parecer a ser submetido ao Corregedor Geral da Justiça, definindo a possibilidade ou não do registro de despesas com aluguel, quando o imóvel compõe o patrimônio da delegatária. Por outro lado, conquanto tenham sido identificadas ocorrências, que foram objeto de determinações supramencionadas, pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria cumpre deixar registrado elogios direcionados à Delegatária Maria Pereira Gonçalves Danilucci e à sua equipe. Com efeito, destaca-se o trabalho do Escrevente Autorizado Carlos Roberto Danilucci que elaborou consistente controle dos selos, das despesas da Serventia e do recolhimento do FUJU, uma das metas da atual gestão da Corregedoria Geral da Justiça. Por seu turno, a Delegatária, juntamente com sua equipe, prima por oferecer um serviço extrajudicial de excelência, notadamente na parte de procurações, de escrituras públicas e de atendimento ao público. Conforme informações obtidas junto à população, registro, ademais, o comprometimento pessoal da Delegatária com a comunidade local, por meio de palestras que ministra há anos em escolas, tendo como temática a cidadania, a responsabilidade dos pais, o uso da conciliação como instrumento de pacificação social e o papel dos Cartórios na sociedade. 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. O Juiz Corregedor Permanente Dr. Artur Augusto Leite Júnior, em virtude de estar em transito para Porto Velho para curso, não pode estar presente para o encerramento dos trabalhos. Nada mais havendo, aos vinte e quatro dias do mês de julho de dois mil e quatorze **(24/07/2014)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo magistrado Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, pela delegatária Maria Pereira Gonçalves Danilucci, pelos auxiliares da Corregedoria, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, Alberto Ney Vieira Silva e Adriana Lunardi.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Maria Pereira Gonçalves Danilucci
Tabelia/Registradora

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

André de Souza Coelho
Auxiliar da Coref

Delano Melo do Lago
Auxiliar da Coref