las. (Mand. Segurança, N. 20000020040051480, Rel. Des. Sebastião Teixeira Chaves, J. 06/09/2004.

A Resolução n. 82/2009 do CNJ, que prevê a necessidade do magistrado declinar os motivos pelos quais se declarou suspeito, encontra-se suspensa em razão de decisões liminares proferidas nos mandados de segurança n. 28089, de relatoria do Ministro Joaquim Barbosa, e n. 28215, de relatoria do Ministro Carlos Ayres Britto.

Com efeito, sobre o assunto, este Conselho da Magistratura assim tem se posicionado:

MAGISTRADO. SUSPEIÇÃO. MOTIVO DE FORO ÍNTIMO. ATO RELEVANTE.

A suspeição por motivo de foro íntimo deve observar a ocorrência de ato relevante e, na ocorrência, deve o magistrado afastar-se da função jurisdicional. (Processo Administrativo n. 00124590220108220000, Rel. Des. Marcos Alaor D. Grangeia, J. 26/11/2010).

No mesmo sentido os seguintes processos administrativos julgados:

00006058-84.2010.8.22.0000, 0006750-83.2010.8.22.0000, 0006908-41.2010.8.22.0000, 0007546-74.2010.8.22.0000, 0007946-88.2010.8.22.0000, 0008445-72.2010.8.22.0000, 0011145-21.2010.8.22.0000, 0011523-74.2010.8.22.0000, 0011913-44.2010.8.22.0000, 0013224-70.2010.8.22.0000, 0014849-42.2010.8.22.0000.

Desta forma, com base em posição solidificada deste Tribunal de Justiça, decido monocraticamente a questão para conhecer da suspeição indicada e determino que se anote a decisão nos assentamentos funcionais do magistrado.

Após a ciência, arquive-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Porto Velho - RO, 04 de junho de 2013.

Desembargador Roosevelt Queiroz Costa
Relator

CORREGEDORIA-GERAL

ATA DE CORREIÇÃO

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS, TABELIONATO DE NOTAS, REGISTRO DE IMÓVEIS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS, REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS E TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DA COMARCA DE NOVA BRASILÂNDIA D' OESTE/RO.

Processo n. 0027490-39.2012.8.22.1111. Aos três dias do mês de junho de dois mil e treze (03/06/2013), na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos, Registro Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos da comarca e município de Nova Brasilândia D'Oeste/RO, localizada à Rua Mato Grosso, 2122, Centro, Setor 13, no município e comarca de Nova Brasilândia D'Oeste, presentes a notária/registradora senhora Maria Pereira Gonçalves Danilucci, o Juiz Corregedor Permanente da comarca de Nova Brasilândia D'Oeste, Dr. Bruno Magalhães Ribeiro dos Santos, na abertura e no encerramento dos trabalhos correcionais, auxiliando-o os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Simônica Silva de Oliveira, Dayse Cristina Moreira Bazeth e Jane de Oliveira Santana Vieira, procedeu-se à CORREIÇÃO ORDINÁRIA, designada pela Portaria n. 0234/2013-CG, de 10/05/2013, publicada no DJE n. 086/2013, com os trabalhos iniciados no dia 03/06/2013. Iniciados os trabalhos, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA. Foi delegado poderes a Notária/Registradora senhora Maria Pereira Gonçalves Danilucci, para funcionamento do Cartório de Registro Civis das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos, Registro Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos da comarca e município de Nova Brasilândia D'Oeste/RO, por meio do Ato de Delegação n. 122/93, publicado no D.J. n. 094 de 04/06/1993, tendo tomado posse em 17/09/1993. II) ASPECTOS GERAIS. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) Expediente: atualmente a serventia funciona das 07:30h às 12:30h e das 14h e às 16h. 2) Instalações: as instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros, papéis e documentos, funcionando em um prédio, construído em alvenaria. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. Todos os serviços prestados pela delegatária são informatizados por meio de sistemas próprios para o gerenciamento das atividades. A delegatária executa o procedimento de backup diariamente, mantendo cópia de segurança em local diverso da sede do serviço, cumprido o disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR. Há sistema de senhas para organizar melhor o atendimento aos usuários, em cumprimento ao disposto no Art. 4° da Lei. nº 8.935/94, observando ainda o atendimento preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o Art. 3º, parágrafo único, I, da Lei nº 10.741/03. 3) Correição Ordinária: a última correição ordinária foi realizada pela equipe da Corregedoria-Geral no ano de 2011. 4) Prática dos Atos: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. 5) Administração da Serventia: A delegatária tem lançado a movimentação financeira da serventia, tais como receitas e despesas decorrentes da prestação de serviços no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. No entanto, ao verificar os

lançamentos registrados constatou-se que a alimentação está sendo feita de forma precária, pois alguns campos de dados, referente aos atos enviados, estão ficando sem lançamentos obrigatórios, a exemplo dos campos relativos aos outorgantes, outorgados, estado civil, dados do imóvel, entre outros, cujo preenchimento é indispensável, em razão da disponibilização dos atos para a consulta pública de selos aos usuários dos serviços prestados. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a delegatária mantém livro caixa, nos moldes do carnê-leão, para o lançamento diário das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina o § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que a delegatária recolheu o imposto por meio do carnê-leão, dos meses de janeiro a maio/2013, conforme determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. 6) Funcionários: Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados, carteiras de trabalho previdência social e contra-cheques que o delegatário possui os seguinte funcionários registrados pelo CNPJ da serventia: 1) Alzenir de Andrade Duques (Zeladora), 2) Andressa da Cruz Benati Ramos (Escrevente), 3) Antonio Reggiani (Escrevente), 4) Carlos Roberto Danilucci (Escrevente), 5) Celia Cordeiro Valentin (Auxiliar de Cartório); 6) Charles Anacleto (Auxiliar de Cartório), 7) Danielle Chiodi Nogueira (Auxiliar de Cartório), 8) Esther Mendes Sabadini (Escrevente), 9) Roger Andres Trentini (Escrevente). Os funcionários estão registrados pelo CEI da delegatária, conforme determina o Art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB 971/2009. O pagamento dos funcionários é realizado por meio de folha de pagamento. Os recolhimentos do INSS e FGTS têm sido realizados regularmente, com base nos registros constantes em folha de pagamento. O Livro de Registro de Empregados bem como as CTPS dos empregados estão com as anotações obrigatórias atualizadas, de acordo com legislação trabalhista vigente. Verificou-se que a delegatária não possui tabelião substituto nomeado, conforme determina o art. 20, § 5°, da Lei n. 8.935/94, que disciplina que o notário ou oficial designará, dentre os substitutos um deles para responder pelos serviços na sua ausência ou impedimento. A delegatária deverá nomear um único substituto dentre os existentes para responder pela serventia nas suas ausências e impedimentos, informando o Juízo Corregedor Permanente e a Corregedoria-Geral de Justiça. A delegatária possui os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada, e separados por serviço. 7) Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação CNJ: A serventia em questão não consta na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, do 2° Semestre de 2012, estando a referida obrigação em ordem; 8) Do Recolhimento do ISSQN: A delegatária declarou que ainda não recebeu notificação do fisco municipal para recolhimento do ISSQN, estando em negociação da base de cálculo com o município de Nova Brasilândia D'Oeste/RO. 9) Do Malote Digital: A delegatária informou que vem utilizando e acessando diariamente o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ. III) SERVIÇO DE NOTAS. 1) Disposições Gerais: os atos notariais, são elaborados por meio do Sistema Ansata, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Os livros impressos são acondicionados em local apropriado, com espaço suficiente e organizado, conforme determina o item 16, Cap. I, das DGSNR. A Serventia não tem em seus arquivos escrituras lavradas de instituição de fundação com a intervenção do Ministério Público. 2) Escrituração dos Atos: São mantidas em arquivo as cópias das certidões negativas das justiças estadual, federal e trabalhista, bem como a negativa de tributos, e, quando não apresentadas as certidões previstas no Decreto n. 93.240/86, c/c item 12, Cap. II, das DGSNR, há expressa declaração de dispensa pelas partes da apresentação com fundamento no diploma legal acima citado. As Certidões de Inteiro Teor e Ônus, expedida pelo Registro de Imóveis competente, bem como as procurações, normalmente estão sendo apresentadas dentro do prazo legal de 30 (trinta) dias a teor do que disciplina a letra "d" do item 12 da seção II do Cap. II das DGSNR. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial só o número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, sem constar as folhas, em parcial conformidade com o que disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que ao confeccionar os atos notariais lavrados na serventia seja feito à anotação das folhas e pastas em que estão sendo arquivados os documentos utilizados nas escrituras públicas, com remissões recíprocas, conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução n. 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados quase todos os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei, com exceção do art. 12 da Resolução n. 35/07, que veda a acumulação de mandatário e assistente das partes, a exemplo dos atos notariais lavrados as fls. 25/29 e 88/91, do livro E-07, onde nomearam o advogado das partes como procurador para assinar escritura de rerratificação. Fica determinado que a notária se abstenha de confeccionar atos notariais de inventário e partilha onde conste poderes para o advogado das partes cumular como assistente e procurador, a teor do que disciplina o art. 12 da Resolução mencionada. A delegatária verifica o recolhimento dos tributos. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio têm sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução n. 35/07. Constatou-se, nos livros em geral, que estão sendo preenchidos os espaços em branco entre os atos lavrados, conforme determina o item 20, Cap. I, das DGSNR; 3) Lavratura de Atos: Os atos notariais estão sendo lavrados sem erros, falhas ou falta de atenção, conforme disciplina o item 18, Cap. I, das DGSNR. Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente,

das pessoas físicas, do CPF e da certidão de casamento conforme determina o item 15 “c”, Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais onde figuram como partes pessoas jurídicas, há dados do contrato social, ato constitutivo, seu número na Junta Comercial ou seu Registro competente, artigo do contrato ou dos estatutos sociais que delega a representação legal, autorização para a prática do ato, se exigível, e a ata da assembleia que elegeu a diretoria, conforme disciplina o item 15, “e”, Cap. II, das DGSNR. Há termo de encerramento dos respectivos atos, contudo nem todos os encerramentos estão sendo realizados pela titular em desconformidade com o item 15, “q”, Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que a titular encerre todos os atos lavrados na serventia conforme disciplina o item mencionado, com exceção dos atos confeccionados nas suas ausências e impedimentos. São mantidos, em arquivo, em classificador próprio, correspondente ao ato lavrado, os alvarás, certidões de inteiro teor de registro de imóveis, traslados de procurações, substabelecimentos outorgados em notas públicas, instrumentos de mandato, comprovantes de pagamentos de impostos de transmissões, certidões de INSS e da Receita Federal do Brasil, Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) do INCRA, certidões do IBAMA e os atos constitutivos das pessoas jurídicas. Em verificação aos atos notariais constatou-se que há atos de substabelecimentos lavrados na serventia e que normalmente estão sendo anotados conforme dispõem os itens 22, 22.1 e 22.2, todos do Cap. II, das DGSNR. Nas escrituras de substabelecimentos e naquelas em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, é exigida a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, contendo as remissões recíprocas, respeitando o constante no item 22, Cap. II, das DGSNR. Se alguma das partes não souber assinar, outra pessoa capaz assina por ela, a seu rogo, com a devida colhida da impressão digital, com a anotação do nome da pessoa que apôs a impressão, conforme estabelece o item 25, Cap. II, das DGSNR. Nos livros analisados não foi possível detectar escrituras canceladas, para verificar se há certificação com o motivo do cancelamento, de acordo com disposto no art. 26, Cap. II, das DGSNR. Foi detectado na escritura pública de venda e compra lavrada às fls. 003/004 do livro 8-E, à existência de conflito de interesse, porque o outorgante comprador era procurador dos vendedores e substabeleceu para um terceiro que assinou o ato notarial de transferência do imóvel negociado. Em regra, o fato em conflito de interesse é sancionado com nulidade relativa, ou anulabilidade, conforme disciplina o art. 119 do Código Civil Brasileiro. Vale registrar que o comprador somente poderá adquirir o bem que lhe foi confiado pelo mandante, por meio de procuração que lhe outorgue poderes “em causa própria”, desde que preenchido todos os requisitos legais exigidos para o ato, o que não foi verificado no caso em análise e lavrado na serventia. Quando nomeado mandatário sem a cláusula “em causa própria”, este tem que exercer o mandato no interesse exclusivo do representante. Logo, fica determinado que a tabeliã se abstenha de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes. 4) Livros e Arquivo: a serventia mantém os livros obrigatórios. As cópias reprográficas do documento de identidade são afixadas na própria ficha padrão, cumprindo o disposto no item 64.1, Cap. II, das DGSNR. A ficha padrão impressa destinada ao reconhecimento de firma contém todos os elementos estabelecidos nas DGSNR, atendendo desta forma a legislação atinente. Há um controlador dos atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, com todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSN. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença da titular. A serventia não se utiliza de chancela mecânica. 5) Cópias e Autenticações: No instrumento de autenticação consta a individualização de quem o firmou. Quando do reconhecimento de firma autêntica ou por semelhança, esta contém o nome da pessoa a que se refere. A serventia não possui nenhum testamento cerrado lavrado até a presente data. 6) Da remessa das comunicações obrigatórias a CENSEC – Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados: A delegatária tem remetido regularmente as informações a CENSEC, em atendimento ao Provimento n. 18/2012-CNJ. IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS: 1) Disposições Gerais: não são cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva, conforme disposição legal. Não são cobrados dos reconhecidamente pobres, devidamente comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, os emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e primeira certidão, conforme previsão legal. A serventia utiliza-se dos novos modelos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, desde a sua instalação, em conformidade com o Provimento n. 02/CNJ. 2) Escrituração e Ordem do Serviço: a serventia possui os livros obrigatórios, ou seja: Livro “A” – registro de nascimento, Livro “B” – registro de casamento, Livro “C” – registro de óbito, Livro “C Auxiliar” – registro de natimorto, Livro “D” – registro de proclamas e Livro “E” – Inscrições dos demais atos relativos ao Estado Civil. Há classificador para arquivo de petições de registro tardio, contemplando o disposto no item 10, letra b, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, de acordo com o disposto no item 12, Cap. V, das Diretrizes Extrajudiciais. As Declarações de Nascidos Vivos e Declarações de Óbitos estão com as anotações devidas no espaço próprio, contendo o número do registro e a data em que o ato foi praticado, arquivados por ordem cronológica. É feita menção pelo registrador que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. O registrador remete à F.I.B.G.E., dentro dos primeiros 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos. É comunicado, à

Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal. Envia-se até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona, em que está situada a serventia, a relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior. São informados, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos. 3) Registro Civil Fora do Prazo: Nos casos de nascimento fora do prazo a tabeliã deixou de fazer o reconhecimento de firma em alguns atos do período de 2012 contrariando o item 51.2. Cap. V das DGSNR, no entanto, ressalva-se que atualmente a tabeliã passou a fazer o reconhecimento de firma nos registros de nascimento fora do prazo, obedecendo integralmente o item mencionado. 4) Casamento: A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante a registradora, conforme determina o item 55, Cap. V, das DGSNR, instruídos com os seguintes documentos: declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes, declaração de duas testemunhas maiores e, quando for o caso, certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio, bem como certidão de idade ou prova equivalente. Os editais de proclamas de casamento são afixados em mural na própria serventia, registrados no Livro "D", em ordem cronológica, publicados no DJE em cumprimento ao Provimento n. 07/2011-CG. Analisando os Processos de Habilitação, constatou-se que em alguns casos a Certidão de Habilitação de Casamento não esta sendo entregue aos nubentes, como por exemplo, a vinculada ao Selo n. I0AA7945 e I0AA8015, permanecendo nos autos a via original selada da referida certidão, sem as devidas assinaturas dos nubentes, descumprindo o disposto no item 89.1, Cap. V., das DGSNR. Fica determinado que a delegatária entregue a via original selada aos nubentes, permanecendo arquivada nos Autos de Habilitação de Casamento a cópia da via com o devido recebimento dos nubentes. A petição ao Juiz de Paz para marcar a data da cerimônia, tem sido arquivada nos respectivos autos, com a manifestação do próprio quanto à data, local e hora da celebração, conforme prevê o item 78, Cap. V, das DGSNR. 4.1) Dos Editais Vindos de Fora: Analisando o classificador de editais vindos de fora, constatou-se que a registradora tem procedido de forma correta, conforme determina o item 64.1, Cap. V, das DGSNR. 5) Dos óbitos: Conforme determina o art. 77 da Lei n. 6.015/73, nenhum sepultamento será feito sem certidão, do oficial de registro do lugar do falecimento, extraída após a lavratura do assento de óbito, em vista do atestado de médico, se houver no lugar, ou em caso contrário, de duas pessoas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte. Analisando os assentos lavrados às folhas 40, 41, 50, 54, 60 e 68, todos do livro C-006, constatou-se que os registros de óbito foram lavrados após o sepultamento, em desconformidade com a legislação mencionada e sem qualquer ressalva que pudesse atender o disposto no art. 78 da Lei n. 6.015/73. Fica determinado que a registradora ao verificar a ocorrência de casos de sepultamento sem a lavratura do assento de óbito, comunique imediatamente o Juiz Corregedor Permanente para a adoção de medidas cabíveis e quando realizar novo registro de óbito em que já houver ocorrido o sepultamento, fará referência ao atraso no assento e, bem assim, ao motivo alegado pelo declarante, conformidade com o que disciplina item 94 e 94.1, ambos do Cap. V, das DGSNR. Cumpre ressaltar que o sepultamento realizado sem o prévio registro do óbito é tipificado como contravenção penal de "inumação de cadáver", com infração das disposições legais previstas no art. 67 do Decreto Lei n. 3.648/41. Desta forma, necessário se faz a comunicação ao Ministério Público para as providências que entender cabíveis. 6) Dos Mandados Judiciais: Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que o delegatário tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando o juízo no prazo estabelecido no § 4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73, arquivando cópia com a respectiva certificação do ato praticado. 7) Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP: Em atendimento ao contido no Provimento n. 11/2012-CG, que criou a Central de Informações do Registro Civil – CRC neste Estado, a delegatária tem utilizado regularmente o módulo das comunicações obrigatórias, do Sistema da ARPEN/SP, remetendo regularmente o comunicado de óbitos e casamentos à unidades interligadas. 8) Provimento n. 16/2012-CNJ – Reconhecimento Paternidade: Analisando o classificador respectivo, constatou-se que a delegatária tem procedido atos de reconhecimento voluntário de paternidade, nos termos do provimento n. 16/2012-CNJ c/c Provimento n. 19/2012-CNJ. V) SERVIÇOS DE PROTESTO: O horário de funcionamento do Tabelionato de Protesto para o público é das 7:30 às 12:30 horas e das 14 às 16 horas, estendendo-se até às 18 internamente, em conformidade com o teor da Lei n. 9.492/97 que disciplina em seu art. 4º que o atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias. 1) Ordem dos Serviços: Os títulos e outros documentos apresentados são protocolizados dentro de 24 (vinte e quatro) horas, observando a ordem cronológica de sua entrega, conforme estabelece o item 7, Cap. III, das DGSNR. É fornecido ao apresentante o comprovante da entrega do título ou documento, bem como exige a identificação nos títulos do CNPJ ou CPF dos devedores, constando em todos os termos, instrumentos ou certidões, essas informações, em atendimento ao que preceitua o item 9.1 e 9.2, Cap. III, das DGSNR. Os cheques apresentados para protesto contêm a prova de apresentação ao banco sacado, com o motivo da recusa de pagamento, nos termos do item 11, Cap. III, das DGSNR. 2) Intimação: nas intimações constam os nomes, elementos de identificação do título ou documento, número do protocolo, valor a ser pago, o prazo-limite para o cumprimento da obrigação e o valor dos emolumentos a serem pagos. A intimação é feita de 02 (duas) formas, para os títulos da sede da comarca, as intimações são feitas pelo funcionário Carlos Roberto Danilucci.

Havendo recusa ou não localização do devedor, o fato não é certificado na intimação, em desconformidade com o item 36, Cap. III, das DGSNR. Fica determinado a notaria, nos casos de recusa no recebimento da intimação, deverá certificar no verso da intimação o fato, para depois expedir edital, conforme disciplina o item mencionado. As intimações realizadas por edital estão sendo feitas de acordo com as Diretrizes Extrajudiciais, bem como estão sendo arquivadas em ordem cronológica, em conjunto com o Jornal onde fora publicado, em conformidade com o disposto no item 34, Cap. III, das DGSNR. Em relação ao prazo, constatou-se que o protesto é registrado dentro de três dias, contados da protocolização, observando-se o disposto no item 27, Cap. III, das DGSNR. 3) Desistência e Sustação do Protesto: as desistências de protesto são devidamente documentadas, arquivadas em classificador próprio. Verificou-se que na serventia existem casos de sustação ou suspensão judicial. A notária tem solicitado semestralmente ao juízo da causa, informações sobre os processos, conforme disciplina o item 75.2, Cap. III das DGSNR. 4) Pagamento: o pagamento dos títulos ou documentos de dívidas é realizado diretamente na conta do credor e a parte dos emolumentos, custas e selos na conta da serventia, ficando o comprovante emitido pelo banco arquivado em conjunto com a intimação, conforme o disposto no item 39, Cap. III, das DGSNR. 5) Registro de Protesto: Os registros dos protestos, bem como seus instrumentos, estão sendo lavrados de acordo com os itens 27 e 47, Cap. III, das DGSNR, contendo todos os requisitos legalmente prescritos. 6) Averbações e Cancelamentos: constatou-se que a tabeliã vem realizando regularmente os cancelamentos de protestos, com a apresentação do título e quando for o caso a Carta de Anuência, conforme o disposto no art. 26 da Lei n. 9.492/97, c/c item 51, Cap. III, das DGSNR. Quando apresentada a CARTA DE ANUÊNCIA, que necessite de documentos de comprovação de legitimidade do credor, a tabeliã faz vistas aos documentos apresentados, certificando tal fato no requerimento de cancelamento de protesto. Contudo, verificou-se nos processos de cancelamentos que a solicitação da parte está sendo arquivada no meio ou no final do processo. Fica determinado que a tabeliã arquive os documentos do processo de cancelamento em ordem cronológica, sendo o pedido da parte interessada o primeiro da lista, de acordo com o que disciplina o item 54, Cap. III, das DGSNR. 7) Certidões: na certidão é abrangido o período mínimo de 5 (cinco) anos anteriores. Diariamente são fornecidas certidões de títulos cancelados, protestados, bem como revogações e suspensões às entidades representativas da indústria e do comércio, conforme dispõe o item 66, do Cap. III, das DGSNR. 8) Livros e Arquivos: a tabeliã vem fazendo a escrituração dos livros de Apontamento de Títulos e Documentos, apresentados e de Registro de Protestos por meio de programa específico, impressos com termo de abertura e encerramento ao final. A serventia arquiva em classificador individualizado as intimações, editais, documentos apresentados para cancelamento de protestos, mandados de sustação de protestos, requerimentos de retirada de títulos e documentos pelo apresentante e comprovantes de entrega de pagamentos aos credores, conforme o disposto no item 72, Cap. III, das DGSNR. Por cautela, a tabeliã ultrapassa o prazo fixado no item 74, Cap. III, das DGSNR, para conservação dos arquivos. VI) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS: 1) Escrituração: Os registros são previamente anotados no Livro Protocolo, que atende exclusivamente ao lançamentos dos documentos apresentados no Serviço de Registro Civis das Pessoas Jurídicas, cujos atos são escriturados por meio do Sistema Ansata. A serventia utiliza-se do Livro “A”, para registro Integral de Pessoa Jurídica, livro “B”, para Matrícula de Oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com o respectivo termo de abertura, com lançamentos. Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis são visados por advogados, com o reconhecimento das firmas dos advogados nos atos constitutivos e/ou alterações estatutárias, nos termos do que determina o item 12.1, Cap. VI, das DGSNR. As atas apresentadas para registros e/ou averbações, contem a qualificação completa das partes conforme determina o item 11.1, Cap. VI das DGSNR. Na amostragem não foram encontradas averbações em títulos, documentos ou papeis de interesse das fundações. 2) Da Pessoa Jurídica: são apresentados 2 (dois) exemplares do estatuto, compromisso ou contrato, 1 (um) para arquivamento no ofício e outro para receber a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha. Os exemplares de contratos, atos, estatutos são arquivados de forma organizada, e por ordem de registro, com os atos originários e averbações posteriores na pasta da pessoa jurídica, o que facilita o sistema de buscas. A averbação/registro dos livros comerciais, tem sido procedida nos termos do item 26.2, Cap. VI, das DGSNR, c/c o item 28, Cap. VI, das DGSNR. VII) DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS: 1) Escrituração: a serventia utiliza-se do Livro “A”, protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados, do Livro “B”, para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros. A serventia se utiliza de sistema informatizado da empresa Ansata, com o arquivamento em meio digital dos documentos apresentados, arquivados também em meio físico, de forma organizada, por ordem numérica de registros. 2) Ordem dos serviços: ao apresentante é fornecido o recibo-protocolo, no entanto, constatou-se que o respectivo recibo, necessita de ajustes, para atender os requisitos do item 38.1, Cap. VII, das DGSNR. Em razão disso, fica determinado que a registradora providencie ajustes nos respectivos recibos, fazendo menção da data da apresentação, do número de ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deverá ser entregue à parte, devidamente registrado, conforme determina o art. 153 da Lei n. 6.015/73. É lavrado ao final do expediente diário, termo de

encerramento datado e assinado. Existe sistema de controle que permite, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados. As procurações levadas a registro trazem as firmas reconhecidas dos outorgantes. 3) Cancelamento: É averbado o cancelamento e a razão, com a menção do documento que autorizou, datado e assinado. No cancelamento de registro de penhor, é exigida a quitação do credor. Os requerimentos de cancelamento são arquivados de forma organizada, que permite a verificação dos documentos que os instruíram. 4) Autenticação de Microfilmes: a serventia não se utiliza de sistema de microfilmagem de seus próprios documentos. Quando se trata de transcrição facultativa é feita expressa menção à essa circunstância, consignando livro e folha, e que se trata de ato praticado no Registro de Títulos e Documentos, às margens do ato praticado, conforme dispõe o item 2, Cap. VII, das DGSNR. VIII) REGISTRO DE IMÓVEIS: 1) Livros e Escrituração: a serventia atualmente possui um total de 2.676 (duas mil seiscentos e setenta e seis) matrículas abertas, até o dia 03/06/2013. A serventia possui em meio físico os livros: Livro 1 – Protocolo, encadernado com as folhas devidamente rubricadas e numeradas, utilizado para o lançamento de todos os documentos ingressados na serventia, a fim de garantir a prioridade do registro, conforme determina os arts. 175, 182 e 183, da Lei n. 6.015/73 c/c o item 19, Cap. VIII, das DGSNR; Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar, em folhas soltas, armazenados em arquivos apropriados e bem acomodados; Livro 4 – Indicador Real e Livro 5 – Indicador Pessoal, escriturados em sistema de fichas, arquivados em arquivo próprio; Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro e Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais, escriturado de forma mecanizada, contendo termos de abertura e encerramento, com as folhas numeradas e rubricadas pela oficial registradora, ressalvando que os nomes das pessoas físicas e jurídicas cujos bens se tornaram indisponíveis, são devidamente lançados no Livro 5 – Indicador Pessoal, para controle das indisponibilidades de bens. A delegatária informou que não imprime o Livro de Recepção de Títulos, no entanto, controla pelo sistema de gerenciamento da serventia, todos os títulos, papéis e documentos apresentados, para fins de proceder ao exame prévio dos títulos, e verificação dos requisitos mínimos do ato pretendido, e, quando solicitada a prenotação para exame e cálculo, a delegatária tem obervado o disposto no item 7.2 e 7.3, do Cap. VIII, das DGSNR. Para tanto, exige requerimento por escrito da parte interessada, a fim de fundamentar a cobrança do valor devido pela prática do ato de prenotação. Do mesmo modo, tem observado o disposto na 1ª Nota Explicativa da Tabela III. É fornecido às partes recibo-protocolo dos documentos ingressados à registro, contendo os requisitos previstos no item 11, Cap. VIII, das DGSNR. 1.1) Da regularidade na prática dos atos: A delegatária informou que os títulos apresentados, com pendências são devolvidos formalmente por meio de notas de devolução, conforme dispõe no item 12.1, Cap. VIII, das DGSNR. É exigida a prévia matrícula do imóvel, se não estiver matriculado ou registrado em nome do outorgante. Os atos de registro de imóveis são procedidos geralmente, sem erros, rasuras ou omissões. 2) Classificadores: Os classificadores obrigatórios previstos no item 125, Cap. VIII, das DGSNR, estão devidamente organizados. Ressaltou a delegatária que o classificador destinado ao arquivamento das leis e decretos municipais relativos à denominação de logradouros públicos e de suas alterações, consoante alínea “n” do item 125, Cap. VIII, não possui nenhum documento arquivado, em razão da omissão do poder público em encaminhar referidas legislações, muito embora tenham sido solicitadas formalmente. As cédulas são arquivadas de forma unificada, sendo armazenadas em pastas classificadoras, em grupo de 200 (duzentas) folhas, numeradas e rubricadas pela oficial, com termo de abertura e encerramento, ao final, conforme determina o item 126, Cap. VIII, das DGSNR. São certificadas no verso de cada via das cópias das cédulas o ato praticado. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI, das alienações ou aquisições de imóveis, nos termos da instrução normativa da Receita Federal. 3) Loteamentos/Desmembramentos, Incorporações Imobiliárias e Condomínios: Analisando os loteamentos apresentados para registro na serventia, como por exemplo os “Setores 02 e 04”, registrados em nome do Município de Nova Brasilândia D’Oeste/RO, constatou-se que os documentos atinentes aos respectivos loteamentos foram armazenados em forma de processo, com o requerimento de registro de loteamento devidamente autuado, porém, sem numeração de folhas, rubrica da registradora, e certificações devidas, o que contraria o que dispõe os artigos 18 e 19, da Lei n. 6.766/79, c/c com os itens 160.1 e 160.2, Cap. VIII, das DGSNR. Fica determinado que a registradora providencie a organização dos Processos de Loteamentos, numerando e rubricando todas as folhas, com as respectivas certificações. A serventia não possui nenhum ato de incorporação imobiliária e condomínio, registrada até a presente data. 4) Imóveis Rurais: A registradora informou que tem conhecimento do disposto na Lei Federal n. 10.267, de 28 de agosto de 2001, referente à Georreferenciamento de Imóveis Rurais, respeitando os prazos regulamentados pelo Decreto n. 4.449/02, alterado pelo Decreto n. 5.570/05, e vem procedendo nos termos legais. A delegatária declarou estar ciente das disposições legais contidas no Novo Código Florestal (Lei Federal n. 12.651/2012 alterada pela Lei Federal n. 12.727/2012). 5) Certidões: as certidões requeridas são fornecidas às partes, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, que são normalmente, entregues no dia seguinte ao requerimento. Quando há a necessidade de algum registro, é obedecido o prazo legal. IX) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: TABELIONATO DE NOTAS: a) Livro de Escrituras 008-E, folhas 04. Livro em uso, com termo de

abertura lavrado em 31 de maio de 2013, pela tabeliã Maria Pereira Gonçalves Danilucci; b) Livro de Procurações 041-P, folhas 066. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 17 de abril de 2013, pela tabeliã Maria Pereira Gonçalves Danilucci; c) Livro de Substabelecimento de Procurações 007-S, folhas 039. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 13 de agosto de 2012, pela tabeliã Maria Pereira Gonçalves Danilucci. REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS: a) Livro "A"- Registro de Nascimento A-038, folhas 055. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 27 de março de 2013, pela registradora Maria Pereira Gonçalves Danilucci. Primeiro assento: 9.201 e último assento: 9.255; b) Livro "B" – Registro de Casamento B-10, folhas 130. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 21 de dezembro de 2011, pela registradora Maria Pereira Gonçalves Danilucci. Primeiro assento: 1801 e último assento: 1930; c) Livro "B/Aux" – Livro de Casamento Religioso B/Aux-004, folhas 072. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 24 de julho de 2009, pela registradora Maria Pereira Gonçalves Danilucci. Primeiro assento: 601 e último assento 672; d) Livro "C" - Livro de Registro de Óbito C-006, folhas 068. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 03 de fevereiro de 2012, pela registradora Maria Pereira Gonçalves Danilucci. Primeiro assento 1201 e último assento 1268; e) Livro "C/Aux" – Livro de Registro de Natimorto C/Aux-002, folhas 033. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 25 de agosto de 2003, pela registradora Maria Pereira Gonçalves Danilucci. Primeiro assento 078 e último assento 110; f) Livro "D" – Livro de Edital de Proclamas D-011, folhas 195. Livro em uso, com termo de abertura lavrado pala registradora Maria Pereira Gonçalves Danilucci. Primeiro assento 2601 a último assento 2795; g) Livro "E" – Livro de Registro de Sentença E-005, folhas 160. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 19 de maio de 2011, pela registradora Maria Pereira Gonçalves Danilucci. Primeiro assento 701 e último assento 860. TABELIONATO DE PROTESTOS DE TÍTULOS E DOCUMENTOS: a) Livro de protocolo/apontamento n. 13, fls. 078. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 04 de fevereiro de 2013, pela tabeliã Maria Pereira Gonçalves Danilucci; b) Livro de Instrumento de Protesto n. 017, fls. 33. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 15 de maio de 2013, pela tabeliã Maria Pereira Gonçalves Danilucci; c) Livro de Cancelamento de Protesto n. 004, fls. 045. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 19 de dezembro de 2012, pela tabeliã Maria Pereira Gonçalves Danilucci. REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS: a) Livro Protocolo A-002, folhas 109. Livro em uso, com Termo de Abertura lavrado em 22 de julho de 2013, pela Oficial Registradora Maria Pereira Gonçalves Danilucci; b) Livro de Registro Integral A-014, folhas 301 verso. Livro em uso com termo de abertura lavrado em 27 de março de 2012, pela Oficial Registradora Maria Pereira Gonçalves Danilucci; c) Livro de Registro de Jornais e Oficinas B-01, Sem lançamentos. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS: a) Livro Protocolo A-002, folhas 104. Livro em uso, com Termo de Abertura lavrado em 22 de julho de 2003, pela Oficial Registradora Maria Pereira Gonçalves Danilucci; b) Livro para Registro Integral B-007, folhas 042. Primeiro Registro: 435. Último Registro: 457. Livro em uso com termo de abertura lavrado em 04 de abril de 2013, pela Oficial Registradora Maria Pereira Gonçalves Danilucci; REGISTRO DE IMÓVEIS: a) Livro de Protocolo 01-A, fls. 082 verso. Último protocolo lançado n. 5.592, de 04/06/2013. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 16 de julho de 2001, pela Oficial Registradora Maria Pereira Gonçalves Danilucci; b) Livro 2 - Registro Geral, Última Matrícula Aberta 2.676 de 03 de junho de 2013, arquivada em forma de fichas; c) Livro 3 - Registro Auxiliar, Último Registro Auxiliar Aberto 1.573, em 04 de junho de 2013; d) Livro 4 - Indicador Real (sistema de ficha), Lote 111-E, Gleba Bom Princípio, Sítio Santo Antônio; e) Livro 5 - Indicador Pessoal (ficha). Margarida de Oliveira da Matta; f) Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro 01, com lançamentos na fl. 001, com termo de abertura lavrado em 16 de julho de 2001, pela Oficial Registradora Maria Pereira Gonçalves Danilucci; g) Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial 02, fls.014 com lançamentos, pela Oficial Registradora Maria Pereira Gonçalves Danilucci. X) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, ESTATÍSTICA MENSAL, SELOS E RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS E SELOS ISENTOS: 1) Considerações Iniciais: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerencias do Extrajudicial – SIGEXTRA, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC e do Sistema de Controle de Aquisições de selos, para traçar um perfil do processamento dos recolhimentos das custas pelo responsável da serventia. 2) Livros, Processos e Documentos Examinados: foram analisados os livros, processos e os documentos, necessários para constatar se as atividades desenvolvidas na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços prestados. 3) Resultado dos Trabalhos: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela delegatária especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos, Custas e Selo; ao controle e utilização dos selos de fiscalização; ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos e a verificação das remessas das informações à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) Custas e Emolumentos: a delegatária disponibiliza as Tabelas de Emolumentos e Custas vigente, conforme recomendação da Corregedoria Geral, por meio do Ofício Circular n. 032/2013-DECOR/CG, bem como informação correspondente a gratuidade, os quais estão afixados em local visível e de fácil

leitura e acesso ao público, conforme previsto no art. 7º da Lei Estadual n. 2.936/2013 c/c o § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73. Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas, está sendo considerado o maior valor atribuído ao bem, conforme o disposto no art. 8, da Lei Estadual n. 2.936/2012. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos, na grande maioria dos atos, obedecem à tabela vigente, em cumprimento ao disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 5 da Lei Estadual n. 2.936/2012. Todavia, foram identificadas as seguintes situações: a) cobrança indevida, para o ato de registro vinculado ao selo I0AB3349, do dia 10/04/2013, cujo cálculo foi realizado com base no valor da avaliação do imóvel e não no valor da dívida (6ª Nota Explicativa – Tabela III - Prov. N. 0005/2013), implicando dessa forma, em cobrança a maior no valor de R$ 334,78. Ciente da irregularidade, imediatamente a registradora providenciou comunicação ao usuário, por meio de carta, explicando que estava fazendo a devolução do valor de R$ 336,76, em razão de correição ordinária realizada pela Corregedoria. O valor foi devolvido com os acréscimos legais, nos moldes do Provimento n. 016/2010-CG, cujos comprovantes foram entregues a equipe responsável pelos trabalhos; b) cobrança indevida, a menor, para o registro vinculado ao selo I0AB3348, do dia 10/04/2013, uma vez que para os cálculos de emolumentos e custas não considerou o valor financiado pelo Sistema Financeiro da Habitação – SFH (6ª Nota Explicativa – Tabela III - Prov. N. 0005/2013), gerando recolhimento a menor, no valor de R$ 103,21. Ciente da impropriedade, imediatamente a registradora, providenciou o recolhimento das custas complementares ao FUJU, no valor de R$ 103,82, devidamente atualizada, conforme orienta o Provimento n. 016/2010-CG, através do boleto bancário de nº 1381200001890852 no dia 05/06/2013, com cópia entregue a equipe de fiscalização/correição; c) cobrança indevida, para o ato de registro vinculado ao selo I0AB3606, do dia 22/04/2013, cujo cálculo foi realizado com base no valor da avaliação do imóvel e não no valor da dívida (6ª Nota Explicativa – Tabela III - Prov. N. 0005/2013), implicando em cobrança a maior no valor de R$ 38,47. Ciente da irregularidade, imediatamente a registradora, providenciou a restituição ao interessado no valor de R$ 38,70, com os acréscimos legais, nos moldes do Provimento n. 016/2010-CG, por meio de carta explicativa ao interessado, no dia 05/06/2013, cujos comprovantes foram entregues a equipe responsável pelos trabalhos. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários gerados no SIGEXTRA, desde agosto de 2012, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG, uma vez que foi possível constatar a compatibilidade entre os valores recolhidos com os constantes do SIGEXTRA. Contudo, observou-se que nos campos descritivos dos boletos emitidos a serventuária vem removendo o texto padrão do boleto e faz constar o detalhamento da movimentação cartorária. A registradora foi orientada a não efetuar qualquer alteração gerada pelo sistema, e no dia 05/06/2013, procedeu conforme orientação repassada pela equipe. Os recolhimentos têm sido efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, de acordo com o disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos de custas são realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente , em obediência ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c com inciso I, art. 31, da Lei Federal n. 8.935/94. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. São emitidos recibos para todos os atos praticados, cumprindo o disposto no art. 17, da Lei Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000. No entanto, verificou-se que naqueles emitidos para os atos de habilitação de casamento não consta numeração. Além disso, constatou-se que nos contrarrecibos não estava sendo realizada remissão dos selos afixados nos atos, contrariando o disposto no item 68, das DGSNR. Tão logo ciente das irregularidades, a delegatária providenciou ajustes necessários, de forma que os recibos fornecidos, a partir do dia 05/06/2013, passaram a fazer remissão da numeração do selo utilizado nos atos, bem como o número de ordem, os quais deverão permanecer arquivados, por um período mínimo de 5 (cinco) anos, em ordem cronológica e numérica. Consta cotarrecibo em todos os atos praticados com o detalhamento dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, conforme determinação constante do art. 14, da Lei n. 2.936/2012 c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000. Na prática dos atos gratuitos, constatou-se que vem sendo anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo nos atos gratuitos praticados, conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR, exceto no termo de interdição atrelado ao selo I0AA1067. Fica determinado que, doravante, seja anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo em todos os atos gratuitos praticados na serventia, inclusive nos termos de interdição. Além disso, que proceda a anotação ex-ofício de forma a vincular a gratuidade ao ato praticado. 3.2) Selos de Fiscalização: O carimbo da serventia está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico, em conformidade com o disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR. A rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, está sendo aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato, conforme prevê o item

57.5.6, Cap. I, das DGSNR, exceto no caso dos selos I0AB3863 a I0AB3866 afixados à fl. 124, do Livro B-010. Fica determinado providências para que a rubrica ou assinatura de quem verificou a regularidade do ato notarial ou registral, seja aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato. A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo dos atos praticados, em cumprimento ao disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR, exceto nos seguintes casos: a) atos de fixação e arquivamento de edital remetido por oficial de outra jurisdição, inclusive a respectiva certidão, a exemplo daqueles lavrados às fls. 166 e 170, do Livro D-11; e b) faltou constar o número do selo da prenotação no registro relacionado ao selo I0AB3256. Fica determinado que sejam tomadas providências no sentido de fazer averbações ex-oficio nos referidos atos, fazendo remissão da numeração dos selos utilizados. Ademais que seja inserida a sequência alfanumérica do selo no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, inclusive nas certidões de publicação de edital, cuja cópia deverá ser mantida na serventia, em classificador próprio. Além disso, que doravante, passe a inserir em todos os atos de registros que foram antecedidos de prenotação, a numeração do selo utilizado no ato de prenotação. De acordo com a média de consumo de cada tipo de selo do período de nov/2012 a abr/2013, com a quantidade de selos disponíveis na serventia no dia 08/05/2013, apurou-se que a quantidade de selos mantidos em estoque era suficiente para atender a demanda mensal dos atos, cumprindo ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. 3.3) Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA: Com base nos relatórios extraídos foi possível constatar que a delegatária vem cumprindo com o determinado pela Corregedoria Geral da Justiça, no que diz respeito à informar, diariamente, por meio do SIG-EXTRA, todos os atos notariais e registrais praticados, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, de acordo com o disposto nos itens 40 c/c 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR. Contudo foram detectadas diversas impropriedades, a exemplo: a) equívoco no lançamento do nome do beneficiado no assento de nascimento lavrado à fl. 19, do Livro A-038, selo I0AA1242, que foi informado como sendo Thiado Alves da Silva, quando o correto é Thiago Alves da Silva; b) falta de lançamento de número de livro e folha, dos atos vinculados aos selos n. I0AB3200, I0AB3207, I0AB3208, I0AB3209 e I0AB3317; c) falta de lançamento do número do termo dos assentos de óbitos relacionados aos selos I0AA1223, I0AA1241 e I0AA1247; d) atos pendentes de envio: sendo 1 (hum) ato no mês de agos/2012; 1 (hum) ato no mês de mar/2013; e 1 (hum) ato no mês de mai/2013; e) equívoco no lançamento do número do livro do assento de nascimento vinculado ao selo I0AA1204 que foi informado como sendo Livro B-38 no lugar de A-38; f) equívocos no lançamento dos nomes dos beneficiados nos assentos de casamento lavrados às fls. 122 e 123, ambos do Livro B-010, de selos I0AA1284 e 1285, que foram informados como sendo Ramone Izabel de Lima, mas é Ramone Izabel de Lima Silva e Sabrina Dal Piero que deveria ser Sabrina Dal Piero Azevedo; g) equívoco no lançamento do número do livro e folha do ato de averbação de selo I0AA1238 que foi informado como sendo à fl. 01, do Livro 2, quando o correto é à fl. 134 do Livro B-05; h) classificação equivocada de vários atos praticados no serviço de imóveis que foram informados como sendo com valor declarado quando deveria ser sem valor declarado, a exemplo daqueles vinculados aos selos I0AB3600, I0AB3622, I0AB3549 e I0AB3667. Ademais foram detectados diversos atos com lançamentos de forma precária, sem constar todos os campos exigidos quando do lançamento no sistema de informações gerenciais do extrajudicial. Diante das divergências detectadas entre os atos praticados na serventia e nas informações lançadas no SIGEXTRA, bem como dos lançamentos precários, fica determinado a delegatária providenciar a revisão e retificação de todos os atos lançados desde o mês de abril de 2012, de forma que o SIGEXTRA seja um espelho dos atos praticados na serventia, encaminhando à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN, solicitação com justificativa, por e-mail, para liberação do sistema. Importante ressaltar que recentemente a Corregedoria Geral da Justiça disponibilizou aos usuários consulta no site do Tribunal de Justiça com base no número do selo, e com as divergências apontadas acima, os atos consultados apresentaram dados incompletos e/ou divergentes dos constantes nos atos lavrados na serventia. Foi repassada à delegatária a importância de alimentação de todos os campos no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, pois está disponível no site do Tribunal de Justiça, consulta a qualquer interessado, pelo número do selo de todos os atos lançados no sistema. XI) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS: A delegatária tem demonstrado zelo e esforço para manter em ordem as atividades da serventia. Chamou à atenção a organização da delegatária em administrar e gerenciar suas atividades ordinárias, orientando e atualizando seus funcionários, tendo demonstrado disposição em atender as inovações decorrentes de normas aplicadas aos serviços, proporcionando melhorias aos seus usuários. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: 1) providenciar portaria de nomeação de um único substituto, dentre os existentes, para responder pela serventia em suas ausências e impedimentos, encaminhando cópia ao juiz corregedor permanente e à corregedoria-geral da Justiça ; 2) confeccionar em todos os atos notariais lavrados na serventia à anotação das folhas e

pastas em que estão sendo arquivados os documentos utilizados nas escrituras públicas, com remissões recíprocas, conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR; 3) abster-se de confeccionar atos notariais de inventário e partilha onde o advogado das partes cumule poderes de assistente e procurador; 4) abster-se de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes; 5) a delegatária deverá encerrar, nos livros, todos os atos lavrados na serventia; 6) entregar a via original selada da Certidão de Habilitação aos nubentes, permanecendo arquivada nos Autos de Habilitação de Casamento cópia da via com o devido recebimento dos nubentes, conforme determina o item 89.1, Cap. V., das DGSNR; 7) verificar a ocorrência de casos de sepultamento sem a lavratura do assento de óbito, comunicando imediatamente o Juiz Corregedor Permanente para a adoção de medidas cabíveis e quando realizar novo registro de óbito em que já houver ocorrido o sepultamento, fazer referência ao atraso no assento e, bem assim, ao motivo alegado pelo declarante, conformidade com o que disciplina item 94 e 94.1, ambos do Cap. V, das DGSNR, conforme determina o art. 78 da Lei n. 6.015/73; 8) certificar, no verso da intimação, nos casos de recusa no recebimento, o fato, para depois expedir edital, conforme disciplina o item 36, Cap. III, das DGSNR; 9) arquivar os documentos no processo de cancelamento de protesto em ordem cronológica, sendo o pedido da parte interessada o primeiro da lista, de acordo com o que disciplina o item 54, Cap. III, das DGSNR; 10) providenciar ajustes no recibo-protocolo referente ao Serviço de Registro de Títulos e Documentos, fazendo menção da data da apresentação, do número de ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deverá ser entregue à parte, devidamente registrado, conforme determina o art. 153 da Lei 6.015/73; 11) providenciar a organização dos Processos de Loteamentos, numerando e rubricando todas as folhas, com as respectivas certificações, em atendimento ao que determina os artigos 18 e 19 da Lei n. 6.766/79, c/c com os itens 160.1 e 160.2, Cap. VIII, das DGSNR; 12) anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo em todos os atos gratuitos praticados na serventia, inclusive nos termos de interdição. Além disso, proceder a anotação ex-ofício de forma a vincular a gratuidade ao ato praticado; 13) providenciar para que a rubrica ou assinatura de quem verificou a regularidade do ato notarial ou registral, seja aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato; 14) fazer averbações ex-oficio nas certidões de fixação e arquivamento de edital remetido por oficial de outra jurisdição, inclusive a respectiva certidão e no registro que decorre de prenotação, fazendo remissão da numeração dos selos utilizados; 15) atentar para que a sequência alfanumérica do selo seja inserida no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, inclusive nas certidões de publicação de edital e nos atos de registros que foram antecedidos de prenotação; 16) providenciar a revisão e retificação de todos os atos lançados a partir do mês de abril de 2012, bem como do envio dos atos pendentes apontados nesta ata, de forma que o SIGEXTRA seja um espelho dos atos praticados na serventia, encaminhando à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN, solicitação com justificativa, por e-mail, para liberação do sistema. Importante ressaltar que recentemente a Corregedoria Geral da Justiça disponibilizou aos usuários consulta no site do Tribunal de Justiça com base no número do selo, e com as divergências apontadas acima, os atos consultados apresentarão dados incompletos e/ou divergentes dos constantes nos atos lavrados na serventia; 17) encaminhar resposta às determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pela delegatária, sob pena de devolução. A regularização do item 1 ao 16, deverá ser comunicada ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ainda serem comprovados por meio de documentos, o item 1 da presente ata. Nada mais havendo, aos cinco dias do mês de junho do ano de dois mil e treze (05/06/2013), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente da comarca de Nova Brasilândia D' Oeste, Dr. Bruno Magalhães Ribeiro dos Santos, pela delegatária, Senhora Maria Pereira Gonçalves Danilucci, pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Simônica Silva de Oliveira, Dayse Cristina Moreira Bazeth e Jane de Oliveira Santana Vieira.

Bruno Magalhães Ribeiro dos Santos Juiz Corregedor Permanente	Maria Pereira Gonçalves Danilucci Notária/Registradora
Adriano Medeiros Lopes Auxiliar da Corregedoria	Gislaine Alves da Costa Auxiliar da Corregedoria
Alberto Ney Vieira Silva Auxiliar da Coref	Alcilene Lima da Silva Auxiliar da Coref
Dayse Cristina Moreira Bazeth Servidora da comarca de Nova Brasilândia D'Oeste/RO	Jane de Oliveira Santana Vieira Servidora da comarca de Nova Brasilândia D'Oeste/RO
Simônica Silva de Oliveira Auxiliar da Corregedoria	