Recebi em 27/06/2018

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TABELIONATO DE PROTESTO, REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS E TÍTULOS E DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE/RO

Processo Eletrônico n. 0001683-43.2018.8.22.8800. Aos vinte e seis dias do mês de junho do ano dois mil e dezoito, às 13:00h, no Ofício de Registro de Imóveis, Tabelionato de Protesto, Registro Civil das Pessoas Jurídicas e Títulos e Documentos do Município e Comarca de Nova Brasilândia D'Oeste/RO, localizado na Rua Mato Grosso, 2122, Centro, na cidade citada, presente a responsável Sra. Maria Pereira Gonçalves Danilucci, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Dr. Fabiano Pegoraro Franco, auxiliados pelos servidores Adriano Medeiros Lopes, Adriana Lunardi, Bruna Dantas Ferreira de Azevêdo, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago, procedeu-se à **Correição Ordinária** designada pela Portaria Corregedoria nº 156/2018, publicada no DJE n. 104/2018 de 08/06/2018. A última correição ordinária foi realizada em 18/05/2016, cujos trabalhos foram realizados pela CGJ e a Dra. Denise Pipino Figueiredo, Juíza Corregedora Permanente. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA –** A Sra. Maria Pereira Gonçalves Danilucci foi nomeada para responder em caráter privado pela serventia em correição por meio da Resolução n. 13/2015-PR, publicado no DJE n. 097 de 28/05/2015, tendo tomado posse e entrado em exercício em 26/06/2015. Dado início aos trabalhos foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: **1 – ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS –** Horário de funcionamento: 08:00 às 16:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das DGE. Espaço físico: está adequado para a prestação dos serviços, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º da Lei 8.935/94, de 18 de novembro de 1994; Ativo imobilizado: é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III das DGE. Legislação atual à disposição do cliente: em observância com o que estipula o art. 112 das DGE. Cópia de segurança: a Delegatária realiza *backup* das seguintes formas: HD externo, que fica sob a guarda da Delegatária e serviço de nuvem. Desta feita, a serventia está observando os arts. 41 da Lei 8.935/94 e 119, parágrafo único, das DGE. Certidão de tributos: a Delegatária apresentou a certidão negativa de tributos estaduais e federais, cumprindo o previsto no art. 2º do Decreto nº 8.302 de 04 de setembro de 2014 (Portaria conjunta RFB/PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014) e Provimento Nº 45/2015-CNJ. Impostos: Existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas por meio do carnê-leão de

responsabilidade da Delegatária, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. Documentos da vida funcional: são mantidos na sede da serventia, conforme o art. 126, II, das DGE. Prepostos: são funcionários da serventia: 1) Graziela Pereira Danilucci (1ª Substituta – Portaria n. 004/2016), 2) Danielle Chiodi Nogueira (2ª Substituta – Portaria n. 006/2016), 3) Rogger de Souza Silva (Escrevente Autorizado – Portaria 002/2018), 4) Carlos Roberto Danilucci (Escrevente Autorizado – Portaria 004/1995), 5) Jéferson Andrade Dias (Auxiliar de Cartório), 6) Debora Rambo Silva (Auxiliar de Cartório) e 7) Eli do Nascimento Santos Assis (Zeladora). Nomeações: a Delegatária mantém o classificador próprio para as portarias de nomeações dos substitutos e escreventes, de acordo com o § 2º do art. 10 das DGE. Livro de Controle de Depósito Prévio: a unidade possui livro de Depósito Prévio de RI e do Tabelionato de Protesto, confeccionados pelo sistema interno da serventia. Livro de Registro Auxiliar da Receita e da Despesa com visto do juízo corregedor permanente: a unidade procede a alimentação diária do referido livro, além de encaminhá-lo anualmente ao juízo corregedor permanente. Encaminhamos o Relatório de Monitoramento n. 38/2018 à serventia em 14/06/2018. No decorrer da correição a Delegatária informou que já sanou as irregularidades apontadas. Classificadores: No classificador de ofícios expedidos o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica, com índice remissivo identificando o assunto e o destinatário do expediente, de acordo com o que determina o art. 126, § 2º, das DGE. **2. DISPOSIÇÕES GERAIS -** Termos de Encerramento dos Livros: estão de acordo com o artigo 122, inciso VI, e §§2º e 3º das DGE. Correio Eletrônico e Malote Digital: a Delegatária abre, diariamente, a caixa de mensagens do correio eletrônico, bem como o Malote Digital, de acordo com o artigo 128, das DGE. Ela informou à equipe correcional que utiliza os seguintes e-mails: imoveis_nbo@tjro.jus.br e cartdanilucci@hotmail.com. Rubrica: verificou-se que os livros e matrículas são rubricadas em conformidade com o §4º, do artigo 122, das DGE. **3 - REGISTRO DE IMÓVEIS -** Livro em uso: a) Livro 1 - Protocolo nº. 1-G, fl. 171; b) Livro 2 - Registro Geral matrícula nº. 5462, c) Livro 3 - Registro Auxiliar matrícula nº. 3832. Nota de devolução: nos termos do artigo 843, das DGE. Livro de Protocolo: conforme o disposto no art. 851, das DGE. Observamos que a Delegatária atualiza o Livro físico de Protocolo de imóvel diariamente e mantém o livro digital no sistema IMOB, de acordo com o artigo 852, das DGE. Livro de Cédula: de acordo com o artigo 1.021, §2º das DGE. Os registros do Livro 3-A: de acordo com o artigo 901, das DGE. Cédula de Crédito Hipotecário: nos moldes do art. 227, da Lei nº 6.015/73. Constatamos que a Delegatária procede os registros de cédulas de crédito hipotecárias de acordo com o art. 910, §1º das DGE. Registro Livro 2-RG (Registro Geral): foi constatado nas matrículas 5402, 5403 e 5407, que nas fichas onde se utilizou o verso, a Delegatária não consigna ao pé da ficha, a expressão "continua no verso", em desacordo ao inciso I, artigo 870 das DGE. Qualificação do imóvel no Livro 2-RG: tem sido observado o art. 883, das DGE. Comunicados: a equipe

correicional verificou que a Delegatária encaminha os relatórios ao INCRA de acordo com o artigo 1.020, XVI das DGE. **4 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS -** Livros em uso: a) Livro - Protocolo nº. A-002 fl. 166; e b) Livro de Registro Integral nº. B-009 fl. 261. Livro de Protocolo: de acordo com o art. 135 da Lei 6.015/73 c/c com o artigo 784, das DGE. Livro de Registro: conforme dispõe o artigo 783, das DGE. Registro no livro "A": conforme dispõe o artigo 784, das DGE. Averbações: de acordo artigo 777, das DGE. Registro em livro próprio: conforme os artigos 800 e 801 das DGE. **5- REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS -** Livro em uso: a) Livro – Protocolo nº. A-002, fl. 171; b) Livro – Registro nº. A-019, fl. 307v, com termo de encerramento datado de 26/06/2018. Registro/Averbação: de acordo com o art. 755, *caput*, das DGE. Registro de Associação: nos termos do art. 120, I a VII da Lei nº 6.015/73 e art. 755 das DGE. Protocolo: nos termos do artigo 748 das DGE. Estatuto: nos moldes do art. 753 das DGE. **6 – TABELIONATO DE PROTESTO -** Livros em uso: a) Livro de Instrumento de Protesto nº 31, fl. 0190; b) Livro de Apontamento (Protocolo) nº 019, fl. 099, c) Livro de Custas Adiadas n. 001, fl. 134. d) Livro de Cancelamento de Protestos n. 006, fl. 165. d) Livro de Depósito Prévio n. 001, fl. 163. Recepção de títulos: em concordância com o art. 210, § 2º, DGE. CRA: a Delegatária encontra-se cadastrada no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônico, de acordo com o art. 211, § 10, das DGE. Análise: conforme art. 212, § 2º, inciso X, das DGE. Intimação: conforme o art. 224, das DGE. Quitação: nos moldes do art. 243, das DGE. Cancelamento: nos casos de cancelamento são feitas as devidas anotações no registro do protesto, em atendimento ao art. 262, das DGE. Livro de protocolo: de acordo com o art. 291, das DGE. Livro de Protesto: as escriturações dos livros de protesto são escrituradas de acordo com o art. 291, § 2, das DGE. **7 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS PELO SIGEXTRA: 7.1.** CONSIDERAÇÕES INICIAIS: a fiscalização *in loco* foi realizada com base em relatório extraído do Sistema de Informações Gerencias do Extrajudicial – SIGEXTRA e do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, bem como da análise de livros, processos e documentos, necessários para constatar se as atividades desenvolvidas pela Delegatária, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da tabela de emolumentos, custas e selo; ao controle do estoque e utilização dos selos de fiscalização e a verificação das remessas das informações à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços prestados. **7.2**. NORMAS DE APLICAÇÃO GERAL: Em conformidade com as normas emanadas da Corregedoria Geral da Justiça. **7.3**. ANÁLISE DO RESUMO DOS ATOS REMETIDOS AO BANCO DE DADOS DO SIGEXTRA: Por meio do sistema supracitado foi extraído o Relatório de Monitoramento nº L7-01052016-31052018, do dia 14/06/2018, visando subsidiar a correição, constatando-se

irregularidades que contrariam o art. 127 das DGE, a saber: Item 1 – alguns atos pendentes de envio; e Item 3 - atraso no envio de vários atos. A Delegatária apresentou as justificativas quanto aos itens 1 e 3, com relação ao Item 1 providenciou o envio do ato pendente; quanto ao Item 3 apresentou as devidas justificativas que foram acatadas, restando por saneadas as irregularidades apontadas no Relatório de Monitoramento. **7.4**. REGISTRO DE IMÓVEIS: Foram analisados por amostragem diversas matrículas dos livros 2 e 3 constatando regularidade nos atos analisados. Na amostragem não foram analisados registros de contrato de compra e venda de imóveis com recursos oriundos do Programa Minha Casa Minha Vida, ressalta-se que desde 2017 não houve demanda para este tipo de registro. **7.5**. TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS: foram analisados por amostragem o livro de protesto nº 27 a 30, alguns processos de cancelamento de protesto, certidões em relação encaminhadas às entidades Boa Vista e SERASA, e demais documentos, os quais se encontram em conformidade com as normas vigentes. **7.6**. REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS: Foram analisados por amostragem o livro nº A-19, observando que toda a documentação encontra-se em conformidade com as normas vigentes. **7.7**. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS: foi analisado por amostragem o livro nº B-09, observando que toda a documentação encontra-se em conformidade com as normas vigentes. **8 – DETERMINAÇÕES -** Diante das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que sejam tomadas as seguintes providências: **8.1 (RI)** – Consignar nas matrículas onde se utilizar o verso, a expressão "continua no verso", de acordo com o inciso I, artigo 870 das DGE. **9 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** – O Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça. Por seu turno, determinou que a responsável encaminhe as respostas das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas, sob pena de devolução. Determinou, ainda, que, no tocante à regularização do **item 8.1,** deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 (trinta) dias. O prazo correrá a partir da publicação da homologação no Diário de Justiça Eletrônico e a comunicação dar-se-á por meio do Malote Digital. Registra-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. Todas as determinações e orientações estão expressas na ata. Nada mais havendo, aos vinte e sete dias do mês de junho de dois mil e dezoito (27/06/2018), às 11:00hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Dr. Fabiano Pegoraro Franco, Juiz Auxiliar da Corregedoria; pela Delegatária, a Sra. Maria Pereira Gonçalves Danilucci e pelos auxiliares da Corregedoria:

Adriano Medeiros Lopes, Adriana Lunardi, Bruna Dantas Ferreira de Azevêdo, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Dr. Fabiano Pegoraro Franco
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Maria Pereira Gonçalves Danilucci
Delegatária

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da CGJ

Adriana Lunardi
Auxiliar da CGJ

Bruna Dantas Ferreira de Azevêdo
Auxiliar da CGJ

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF