Publicação no DJE n. 202
Data 29-10-14 fls. 17-20.

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, eficaz e eficiente na realização de suas atividades.

GODOY
1º OFÍCIO
NOTAS E REGISTRO CIVIL
PORTO VELHO - RO
RECEBIDO EM 29 OUT 2014
Vinícius Alexandre Godoy
TABELIÃO E REGISTRADOR
CI RG 5.580.337-4 / SESP-RR

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO 1º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO.

Processo Eletrônico n. 0065675-95.2014.8.22.1111. Aos quinze dias do mês de outubro de dois mil e quatorze, no 1º Oficio de Notas e Registro Civis das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas do município e Comarca de Porto Velho, localizado na Av. Carlos Gomes, n. 900, Porto Velho, presente o responsável Vinicius Alexandre Godoy, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Amauri Lemes, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0547/2014-CGJ, publicada no DJE n. 191 de 13/10/2014. A **última correição ordinária** realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 21/02/2013, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Amauri Lemes. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - Os Serviços do 1º Ofício de Notas e Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas foram delegados, em caráter privado, ao Senhor Vinícius Alexandre Godoy, por meio do Ato n. 273/2009-PR, publicado no DJE n. 072 em 20 de abril de 2009, tendo tomado posse em 04/05/2009. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS** - O horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 17:30 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, higiene e segurança para os arquivos, livros e documentos, correspondendo às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94. São mantidas à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as seguintes edições atualizadas: Constituição da República Federativa do Brasil; Constituição do Estado; Código Civil Brasileiro; Lei dos Registros Públicos – Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973; Lei dos notários e registradores – Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994; Diretrizes e Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, atendendo o disposto no art. 111 das DGE. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o art. 107, III, das DGE. É utilizado sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 109, das DGE c/c com art. 4º da lei 8.935/94. A unidade possui o Livro-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. 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. As guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF (folha de pagamento) e as guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 125, VII, das DGE. O delegatário lança no Livro Caixa o pagamento mensal do INSS. Entretanto, não foram apresentadas as guias quitadas correspondentes aos lançamentos efetuados no período de setembro/2013 a agosto/2014, quais sejam, registros efetuados no mês de setembro/2013 fls. 914, (ID n. 57537), Outubro/2013 fls.841 (ID n. 63657), Novembro fls. 710 (ID n. 70949), Dezembro/2013 fls. 630 (ID n. 3 86210), Janeiro/2014 fls. 820 (ID n. 83943), Fevereiro/2014 (ID n. 90397), Março/2014 fls. 741 (ID n. 96567), Abril/2014 fls. 680 (ID n. 102378), Maio/2014 fls. 698 (ID n. 110051), Junho/2014 fls. 607 (ID n. 115161), Julho/2014 fls.779 (ID n. 122451) e Agosto/2014 fls. 635 (ID n. 131848), o que estão em desacordo com o disposto no § 3º do art. 130 das DGE. As Guias de recolhimento do imposto de renda não são arquivadas em classificador próprio em desacordo com o art. 125, VIII, das DGE. Foram apresentadas as Declarações de Imposto de Renda dos últimos cinco anos e o relatório de situação fiscal extraído do sítio da Secretaria da Receita Federal na internet, através do Certificado Digital A3 do delegatário, por ele operado na presença dos magistrados, em cujo relatório consta que há débitos com parcelamento em dia em relação aos exercícios de 2011 e 2012, tendo como pendência o recolhimento do imposto de renda aferido em abril de 2014, relativo ao ano de 2013. O delegatário não recolheu até esta data o carnê-leão de janeiro a setembro deste ano. O delegatário não recolhe o Imposto Sobre Serviço, em desacordo com o disposto no art. 19, alínea "j" da Lei Complementar Municipal nº 369, de 22 de Dezembro de 2009. Todavia, alega que, desde o primeiro auto de infração, interpôs recurso administrativo, obtendo efeito suspensivo da exigibilidade do tributo, conforme documentação apresentada em correição. É recolhido regularmente o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço em favor do INSS dos funcionários. O delegatário possui arquivo das certidões negativas de tributos federais, de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da sua situação contábil e trabalhista, de acordo com o disposto no disposto no inciso I, art. 1º do Decreto nº 6. 106, de 30 de abril de 2007. O cartório mantém procedimento de back-up ou cópia de segurança para seus arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94

c/c com o art. 117 das DGE. É mantida cópia de segurança de seus registros em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. O responsável faz comunicação ao juiz corregedor permanente dos nomes dos substitutos e dos escreventes autorizados, nos termos do art. 10, § 3°, das DGE. São arquivadas as atas de correição integralmente, em livro de visitas e Correições, com 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1° e 2°, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados pela CEI do responsável: 1) Dulcineia Teixeira Godoy (1° Oficiala Substituta); 2) Mario Roberto Fernandes Piedade (2° Oficial Substituto); 3) Jakelyne e Silva Miranda (3° Oficiala Substituta); 4) Cássia Sarmento Nunes dos Santos (4ª Oficiala Substituta); 5) Brenda Ferrari Lotto (Escrevente Autorizada); 6) Erika Oliveira Penha (Escrevente Autorizada); 7) Esau Pantoja de Carvalho (Escrevente Autorizado); 8) Francyely de Souza Vilaça (Escrevente Autorizada); 9) Ingrid Braga Soares (Escrevente Autorizada); 10) Jacqueline de Oliveira Noronha Costa (Escrevente Autorizada); 11) Janieli dos Santos Nogueira (Escrevente Autorizada); 12) Kettelen Braga Soares (Escrevente Autorizada); 13) Luciana Neves Dias (Escrevente Autorizada); 14) Rafaela Ferreira Coroltchuc (Escrevente Autorizada); 15) Samara Laurinda Alves Moura (Escrevente Autorizada); 16) Alex Gomes Cardoso (Auxiliar de Cartório); 17) Aline Brito Moreira (Auxiliar de Cartório); 18) Barbara da Silva Costa (Auxiliar de Cartório); 19) Daniel Parente do Nascimento (Auxiliar de Cartório); 20) Camila Aparecida Guerreiro de Melo (Auxiliar de Cartório); 21) Jason Serafim da Silva (Auxiliar de Cartório); 22) Jonas Soares Silva (Auxiliar de Cartório); 23) Luciana da Silva Sampaio (Auxiliar de Cartório); 24) Maicon Lucas de Paula da Silva (Auxiliar de Cartório); 25) Marciel da Costa Silva (Auxiliar de Cartório); 26) Patrícia Oliveira Belfort Nascimento (Auxiliar de Cartório); 27) Rafaella Vanessa Duarte Alves Dias (Auxiliar de Cartório); 28) Maria José de Souza Vitorino (Auxiliar de Serviços Gerais); 29) Maria Rosineide Costa dos Santos (Auxiliar de Serviços Gerais); 30) Joseph Clerna (Serviços Gerais). O responsável não escritura o Livro de Deposito Prévio nos moldes contábeis (entradas e saídas), em discordância com o artigo 2° do provimento n. 34/CNJ, c/c os artigos 128 e 132 e seus parágrafos das DGE. Constataram-se lançamentos das despesas no Livro Caixa do SIGEXTRA de forma incompleta (honorários contábeis, correios, telefone, material de consumo, etc.) com ausência do mês de competência do respectivo dispêndio e número da nota fiscal, por exemplo: lançamento correspondente ao mês de Setembro/2013, fls. 25, (ID n. 49141); fls. 26, (ID n. 49138), (ID n. n. 49136), (ID n. 49135), (ID n. 49133), (ID n. 49142) e mês de setembro/2014 fls. 30, (ID n. 126187), (ID n. 126195), (ID n. 126196); fls. 311, (ID n. 128615), (ID n. 128640), (ID n. 128641), em

desacordo com o artigo 6º do Provimento 34 do CNJ c/c artigo 130 das DGE. Sobre tal questão, o Delegatário informou que efetua os lançamentos nos critérios da contabilidade, sendo que o conceito "de forma detalhada" é subjetivo, sugerindo que a Corregedoria dite o formato do detalhamento. Verificou-se lançamentos efetuados no Livro Caixa de forma equivocados, quais sejam: a) Pagamento de débitos previdenciários códigos da receita federal 4743, como Carnê-leão pago lançamento efetuado no Livro Caixa do mês em Setembro/2014, fls. 700, (ID n. 132583); b) Despesas da Prefeitura Municipal de Porto Velho e Contribuições a entidades de classe ANOREG, lançadas como Contribuições a Entidades Sindicais em Setembro/2013, fls. 913 (ID n. 55131), Outubro/2013, fls. 685, (ID n. 60153), Novembro/2013, fls. 559 (ID n. 66757), Janeiro/2014, fls. 613, (ID n. 79484), fls. 786, (ID n. 80872), (ID n. 80873) e (ID n. 80874). São lançados somente as despesas relacionadas à serventia notarial e de registro, de acordo com o artigo 10º do Provimento 34 do CNJ. Existe arquivo das despesas com a manutenção ordinária da prestação do serviço pelo período mínimo de cinco anos, de acordo com o artigo 10º, § 3º do Provimento 34 do CNJ c/c artigo 131 das DGE. As despesas do livro caixa são arquivadas em ordem cronológica e de data de lançamento, de acordo com o artigo 131, § 3º das DGE. Constatou-se a ausência dos lançamentos das despesas em formato PDF no SIGEXTRA, pertinente ao repasse de Juiz de Paz e Folha de Pagamento Analítica, contrariando o disposto no Provimento n. 008/2014-CG, publicado no DJE n. 078, em 29 de abril de 2014. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS –** Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-626, fl.118, nos termos do art. 571, inciso I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE; b) Livro "B" – registro de casamento, B-127, fl. 114, nos termos do art. 571, inciso II das DGE, c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux-032, fl. 195, nos termos do art. 571, inciso III das DGE; d) Livro "C" – registro de óbito, C-102, fl. 198, nos termos do art. 571, inciso IV das DGE, e) Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, CAux-004, fl. 077, nos termos do art. 571, inciso V das DGE; f) Livro "D" – registro de proclamas, D-096, fl. 046, nos termos do art. 571, inciso VI das DGE; g) Livro "F" – Protocolo de Entrada ou Registros de Feitos, F-002, fl. 005 "protocolo geral", nos termos do art. 571, inciso VIII das DGE; h) Livro de Assento de Nascimento Itinerante n. A-32, fl. n. 78 e i) Livro "E" - E-018, fl. 93. Está desmembrado do Livro de Protocolo de Entrada (Livro F) o Protocolo das Habilitações de Casamento, seguindo este numeração própria desde o início da vigência da Lei nº 6.015/73, cujo desmembramento está em desacordo com o Artigo 578, das DGE, que determina Livro de Protocolo único. O Delegatário, porém, sustentou que, por se tratar de uma Serventia antiga, a utilização dos dois livros mostra-se necessária. Por ora, o Juiz Auxiliar da Corregedoria autorizou a

manutenção dos dois livros, sem prejuízo de rever a posição na próxima correição, caso verifique o comprometimento do serviço, notadamente o controle sequencial e de prazo de cumprimento das ordens judiciais. As Declarações de Nascidos Vivos contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado e são arquivadas em ordem cronológica, nos termos do artigo 575, incisos VII, das DGE. As Declarações de Óbito contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado e seu arquivamento é feito em ordem cronológica, de acordo com o artigo 575, inciso IV, das DGE. É utilizada a ferramenta da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN/SP, para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas nos termos do artigo 3° do Provimento n° 13/2010-CNJ, nos termos do artigo 721, parágrafo único, das DGE. São remetidos à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, dentro dos primeiros 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, um mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior, bem como atenderão requisições de correção, de acordo com o artigo 49 e § 1° da Lei n° 6.015/73 c/c o artigo 592 das DGE. Regularmente são efetuados os comunicados à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos de idade, nos termos do artigo 592, § 1°, das DGE. O envio do comunicado ao Juiz Eleitoral da Zona em que está situada a Unidade de Serviço, até o dia 15 de cada mês, em conformidade com o artigo 592, § 2°, das DGE. Mensalmente é informado ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos, até o dia 10 do mês subsequente, nos termos do artigo 592, § 3°, das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS -** Livro em uso: a) Livro de Escritura Pública n. 235-E, fl. 10; b) Livro de Substabelecimento de Procuração n. 84-S, fl. 117; c) Livro de Procuração n. 1.158, fl. 40 e d) Livro de Controle de Reconhecimento de Firma n. 30, fl. n. 69 e livro 31, fl. n. 44. Os livros do item "d" contêm 100 (cem) folhas e os demais 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 assinatura, nos termos do art. 327, das DGE. É remetido, quinzenalmente, ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, o comunicado disposto nos termos do art. 508, das DGE. Nas transações envolvendo veículos, o reconhecimento da firma é feito por verdadeira, sendo indispensável a presença do alienante, munido de identidade e CPF, nos termos do § 1° do art. 528, das DGE. O 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. Ao lavrar instrumento público de substabelecimento de procuração ou revogação de mandato escriturado em suas próprias serventias, é averbada essa circunstância, imediatamente à margem do ato revogado ou substabelecido, nos termos do art. 468, 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. É observado que na ausência de assinatura de qualquer das partes, por 7 (sete) dias, a contar da elaboração da escritura, o responsável declara incompleta a mesma, consignando as assinaturas faltantes, nos termos do art. 376, das DGE.

4 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS – 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 n. 0027/2013-CG. Para fins de cobrança de emolumentos, custas e selo nas escrituras de inventários e partilhas, considera-se como base de cálculo, o valor da meação ou fração ideal inventariada/partilhada, excluindo-se a meação do cônjuge sobrevivente, nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento n. 0027/2013-CG. Nas escrituras públicas de divórcio, quando há bens a partilhar, a base de cálculo é a soma da totalidade dos bens partilhados, aplicando-se a regra da escritura com valor declarado, prevista no Código 205, "b", da Tabela II. Quando não há bens a partilhar aplica-se a regra da escritura sem valor declarado, conforme Código 205, "a", da mesma tabela, nos termos da 16ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento n. 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. Quando o documento original conta com mais de uma folha, os selos são inseridos em cada página dele fotocopiada, e na folha que contiver cópias de documentos como identidade, CPF ou título de eleitor, é observada a inserção de um selo para cada documento, nos termos da alínea "c", 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. No testamento público é inserido um selo no traslado, com remissão do número do

selo no ato lavrado, nos termos da alínea "m", 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 do responsável, nos termos da alínea "p", inc. II, do art. 170 das DGE. No caso de desarquivamento de processos findos o selo é inserido na certidão de atendimento que é feita no documento que originou o pedido de desarquivamento, nos termos da alínea q, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas diligências o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pelo registrador, às margens do documento que originou o pedido, nos termos da alínea "r", inc. II, 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 n. 016/2010-CG. É observado 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 dos 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. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, 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. Entretanto, para os atos que são dados entrada na serventia é emitido um recibo provisório, porém, quando o ato é praticado, o delegatário insere a

numeração do selo através de carimbo e entrega ao usuário como recibo definitivo, em razão disso, as cópias desses recibos são arquivadas na serventia sem a numeração dos respectivos selos, contrariando o 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, 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. No entanto, constatou-se que nos atos que contenham mais de uma lauda somente a informação da folha inicial é exportada ao SIGEXTRA. Os casos de imperiosa necessidade de cancelamento de atos são solicitados à Corregedoria-Geral da Justiça com a devida justificativa, via Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do § 4º 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. 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. As declarações de pobreza estão sendo arquivadas na serventia, de modo a permanecer à disposição do Juiz Corregedor Permanente da serventia e da CGJ, nos termos do art. 173 das DGE. 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. Não está sendo cobrado o valor da habilitação, previsto no Código 101, "a", da Tabela I, do registro do casamento, bem como da primeira certidão relativa a tais atos, para os nubentes reconhecidamente pobres, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 0027/2013-CG. A celebração do casamento é gratuita quando realizada na sede do cartório, no horário de expediente normal, prevista no Código 101, "h.1", da Tabela I, independentemente da condição econômica dos nubentes, nos termos da 2ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 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 n. 0027/2013-CG. O Desarquivamento corresponde ao serviço de busca (procura, investigação, pesquisa), tendo por base, para a contagem do prazo, a data da prática do ato, e é cobrado somente nos casos em que não seja praticado qualquer outro ato, como por exemplo, a expedição de certidão, nos termos da 9ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 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. 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. Ao oficial registrador (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 "g", 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. Nos ressarcimento de registros em geral, averbações e certidões por ordem judicial decorrente de concessão de assistência judiciária, no âmbito de registro civil; por requisição de órgãos públicos para instrução de processos de interesse público; e em favor de pessoas reconhecidamente pobres o selo é inserido no documento que originou o registro. Por se tratar de ato gratuito, o selo é do tipo Isento, fazendo-se remissão do número do selo no respectivo ato, nos termos da alínea "l", 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 do 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. No desarquivamento de documento e processos o selo é inserido na certidão de atendimento feita no documento que originou o pedido de desarquivamento, nos termos da alínea o, inc. I, do art. 170 das DGE. Nas diligências (urbana ou rural) o selo é afixado na certidão de diligência elaborada, às margens do documento que a originou, nos termos da alínea "p", inc. I, do art. 170 das DGE. **5 - DETERMINAÇÕES** - Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, vem sendo 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: **5.1 (ADM)** – Comprovar a regularização dos recolhimentos dos tributos do GPS/INSS de Dezembro/2010 até a presente data; **5.2 (ADM)** – Regularizar e comprovar o recolhimento dos valores devidos, a título de Imposto de Renda, dos anos de 2013 e 2014, em atendimento ao que determina o art. 106 do Decreto n. 3.000/99; **5.3 (ADM)** - Excluir do Livro de Registro Diário Auxiliar os lançamentos com pagamento de contribuições previdenciárias que não foram efetuados no mês de lançamento a partir do mês de Setembro/2013. **5.4 (ADM)** - Arquivar as guias de imposto de renda em pasta própria de acordo com o artigo 125, VIII, das DGE; **5.5 (ADM)** - Arquivar certidão de contribuições previdenciárias, que permite a visualização da regularidade fiscal e previdenciária do delegatário, de acordo com o disposto no disposto no inciso I, art. 1º do Decreto nº 6. 106 e Provimento Nº 34/2013-CNJ. **5.6 (ADM)** - Proceder à escrituração do Livro de Depósito Prévio nos moldes contábeis (entradas e saídas), de acordo com o artigo 2º do Provimento 34 do CNJ, c/c artigos 128 e 132 e seus parágrafos das DGE. **5.7 (ADM)** – Proceder doravante à inserção das despesas de Juiz de

Paz e de Folha de Pagamento Analítica da serventia em formato PDF no SIGEXTRA, nos termos do Provimento n. 008/2014-CG, publicado no DJE n. 078/2014 em 29 de abril de 2014. **5.8 (ADM)** - Proceder doravante o lançamento das despesas de forma mais detalhada, especialmente o número de nota/cupom fiscal, competência do mês/dia do pagamento de todas as despesas, nos termos do art. 6º do Provimento N. 34/2013-CNJ c/c artigo 130 das DGE. **5.9 (ADM)** - Retificar os lançamentos efetuados de forma equivocada no período de setembro/2013 a outubro/2014 no Livro de Registro Diário Auxiliar, quais sejam: a) Pagamento de Débitos Previdenciários lançados como Carnê-leão pago; b) Despesas da Prefeitura Municipal de Porto Velho, Contribuições a entidades de classe ANOREG, enquadradas como Contribuições a Entidades Sindicais. **5.10 (FUJU)** - Fazer remissão da numeração dos selos utilizados na pratica do ato, nos recibos arquivados, em obediência ao disposto no art. 137, parte final, das DGE. **5.11 (FUJU)** - Providenciar para que todas as informações dos atos exportados diariamente, através de arquivo em formato XML, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente no SIGEXTRA, em especial nas informações vinculadas aos atos que contenham mais de uma lauda, informando folha inicial e final do respectivo traslado, nos termos do § 3º do art. 126 das DGE. **6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS -** O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que o responsável encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria-Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pelo responsável, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 5.3 a 5.10,** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no **prazo de 30 dias**, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Quanto **aos itens 5.1, 5.2 e 5.11,** concedeu-se **um prazo de 90 (noventa)** dias para regularização e respectiva comprovação. Relativamente ao ISSQN, oficie-se à Fazenda Pública Municipal de Porto Velho para que informe a situação processual dos recursos administrativos interpostos pelo Delegatário. Por outro lado, conquanto tenham sido identificadas ocorrências, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra elogios à estrutura física e organização interna da serventia, à qualidade de atendimento dispensado aos usuários e à qualidade dos atos notariais praticados. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto ao responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. O Juiz Auxiliar determinou ainda o

encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos dezessete dias do mês de outubro de dois mil e quatorze **(17/10/2014)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Amauri Lemes, Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Porto Velho, pelo delegatário Vinicius Alexandre Godoy, pelos auxiliares da Corregedoria, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, Miscelene Nunes dos Santos Kluska e Adriana Lunardi.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Amauri Lemes
Juiz Corregedor Permanente

Vinicius Alexandre Godoy
Delegatário

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF