Publicação no DJE n. 0781/2014
Data 29/04/2014 fls 12117

CORREGEDORIA
GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

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

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

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E REGISTRO DE IMÓVEIS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PRESIDENTE MÉDICI/RO.

Processo Eletrônico n. 0023974-57-2014.8.22.1111. Aos vinte e quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e quatorze (24/04/2014), na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Registro de Imóveis, do Município e Comarca de Presidente Médici/RO, localizada na Rua José Vidal, 2573, Presentes o Registrador, Sr. Hans Otto Winther, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Presidente Médici, Dr. João Valério Silva Neto, presente na abertura e acompanhando os trabalhos correicionais, auxiliando-os os servidores Delano Melo do Lago, André de Souza Coelho, Miscelene Nunes dos Santos Kluska e Adriana Lunardi, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n 210/2014-CG, de 16 de abril de 2014, publicada no DJE n. 72, de 16 de abril de 2014. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** A serventia de Registro de Imóveis e Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Presidente Médici foi delegada em caráter privado a Hans Otto Winther, por meio do Ato n. 215/95, de 11 de setembro de 1995, que outorgou a delegação para funcionamento dos Cartórios de Registro de Imóveis e Registro Civil das Pessoas Naturais da comarca de Presidente Médici, pelo regime previsto no art. 236 da CF/88, atendidos que foram os requisitos da Resolução n. 003/91, de 4 de abril de 1991, com data retroativa a 01 de setembro de 1994. **II) ASPECTOS GERAIS:** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) **Expediente**: o atendimento ao público é das 08h30m às 15h30m, sem intervalo para o almoço, em desacordo com disposto no artigo 119 § 2º, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem condições de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros, papéis e documentos, funcionando em um prédio próprio, construído em alvenaria. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há espaço como cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. Todos os serviços prestados pela serventia são informatizados. O responsável executa o

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

procedimento de backup diariamente, por meio de HD externo armazenado em local diverso da serventia, bem como, existe cópia de segurança nas "nuvens", nos termos do art.117, parágrafo único, das DGE. É utilizado sistema de senhas para melhor organizar o atendimento, oferecendo atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos do art. 109, das DGE. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária do Juízo Corregedor Permanente foi realizada pelo Dr. Adriano Lima Toldo e Corregedoria-Geral da Justiça, em 28 de março de 2012, atendendo o previsto no art. 34, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 4) **Da legislação à disposição do usuário:** O delegatário informou à equipe correcional que mantém à disposição dos interessados, a Constituição Federal, Estadual, Código Civil Brasileiro, Lei de Registros Públicos, Lei dos Notários e Registradores, Diretrizes Gerais Extrajudiciais, para consulta pelo usuário, desatendendo o disposto no art. 111 das DGE. 5) **Administração da Serventia**: A serventia vem lançando a movimentação financeira, (receitas e despesas com manutenção), regularmente no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a serventia mantém a escrituração do Livro Caixa Diário Auxiliar, disponibilizado pelo SIGEXTRA para o lançamento das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção, conforme determina o § 2°, e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90, art. 22, da Lei n. 2.936/2012 e Provimento n. 34/2013-CNJ. Assim, o Livro Caixa Auxiliar é impresso, a fim de atender ao Provimento n. 34/2013 do Conselho Nacional de Justiça, constatando-se que o respectivo livro não foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, nos termos do art. 13 do Provimento Nº 034/2013 do Conselho Nacional de Justiça. No caso em tela, verificou que os lançamentos registrados no livro caixa da serventia constam diversos valores pagos a título de assessoria jurídica. Entretanto, no referido livro, admite-se apenas o lançamento das despesas relacionadas à manutenção das atividades dos serviços notariais e registrais, e em tese, essas despesas lançadas não se enquadram como despesas indispensáveis à percepção da receita e à manutenção da fonte produtora. Destacamos que se considera despesa de custeio aquela indispensável à percepção da receita e à manutenção da fonte produtora, como aluguel, água, luz, telefone, material de expediente ou de consumo. Por outro lado, analisando-se o Contrato de Prestação de Serviços firmado entre o Delegatário e a pessoa jurídica Elker Winther Assessoria Judicial e Rural, verifica-se que a cláusula terceira denominada "DA REMUNERAÇÃO" estipula uma base de cálculo incerta e genérica. Com

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

efeito, está assim redigida a referida cláusula: "***CLÁUSULA TERCEIRA – DA REMUNERAÇÃO***. *A CONTRATANTE é responsável por eventuais retenções de impostos e contribuições previstos na legislação tributária e previdenciária e pagará ao CONTRATADO. todo dia 05 do mês subseqüente áquele do serviço efetivamente prestado, a importância é estipulada por comissão e ou porcentagem dos serviços realizados, ficando a critério da CONTRATANTE os valores vencidos ao mês, não menor que um salário minimo, conforme Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). O pagamento será efetuado na sede da CONTRATANTE com emissão do respectivo recibo pelo CONTRATADO.* ***Parágrafo único*** *- No caso de atraso nos pagamentos, a CONTRATANTE estará automaticamente em mora, arcando com juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 10% (dez por cento), facultado ao CONTRATADO a rescisão do contrato nos termos do parágrafo primeiro da cláusula sexta, sem prejuízo da cobrança judicial do débito pela via executiva judicial*". Conforme já pontuado acima, constata-se que o Delegatário declarou diversos pagamentos que variam de R$ 5.000,00 (Setembro/2012), R$ 8.000,00 (fevereiro/2014), R$ 10.000,00 (novembro/2013), até R$ 30.000,00 (Referente aos honorários dos meses de Dezembro/2013 e Janeiro/2014, 13º e 14º Salários e pagamento de aluguel dos meses de Dezembro/Janeiro/2014). Ressalta-se que o Delegatário declarou pagamento de verba própria de uma relação de emprego e não típica de serviço autônomo, tal como é o caso do 13º salário. Deste modo, independentemente da questão jurídica do enquadramento ou não da Assessoria Jurídica como despesa dedutível, recomenda-se que o Delegatário firme aditivo, detalhando o valor a ser pago a título de remuneração pela Assessoria Jurídica, atentando-se para os casos em que a relação de trabalho estabelecida não caracteriza relação de emprego. Por sua vez, constatou-se valores pagos a título de Aluguel de Prédio Comercial, conforme descrito na nota fiscal eletrônica emitida por Elker Winther Assessoria Judicial e Rural em 03/02/2014, sob o nº 000031, sendo que o delegatário informou que estabelecimento comercial é de sua propriedade. Por seu turno, analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que o responsável vem recolhendo o imposto de renda sobre a receita proveniente dos emolumentos, por meio do carnê-leão, bem como deixou de apresentar guias de recolhimento dos meses de janeiro, fevereiro e março de 2014. Lado outro, as Diretrizes Gerais Extrajudiciais no art.182, parágrafo único, estabelece que a receita bruta da serventia consiste na somatória das receitas com emolumentos de todos os serviços e o valor dos ressarcimentos de atos

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

gratuitos e selos isentos. O responsável não mantém Livro próprio para o controle dos Depósitos Prévios, nos termos do art. 2º do Provimento n. 34/2013-CNJ. 6) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação – CNJ:** O responsável tem alimentado regularmente os relatórios de arrecadação e produtividade no site do Conselho Nacional de Justiça estando em ordem com a referida obrigação. 7) **Funcionários registrados:** Verificou-se, por meio dos registros de empregados, que o responsável possui os seguintes funcionários: 1) Marivone Negrisoli Ferreira (Oficiala Substituta); 2) Josilena Negrisoli Ferreira (Escrevente Autorizada); 3) Aline Sakamoto de Assis (Auxiliar); 4) Sabrina de Oliveira Medeiros (Auxiliar de Cartório) e 5) Yurik Winther (Auxiliar de Cartório). A contratação de empregados a cargo do delegatário pela serventia deve ser realizada em seu nome, com o respectivo número do Cadastro de Empregador Individual (CEI), observadas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da relação de trabalho, nos termos do art. 12 das DGE. 8) **Do Recolhimento do ISSQN:** O delegatário recolheu o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza somente do mês de março de 2014. Entretanto, deverá apresentar as guias de recolhimento dos últimos 5 (cinco) anos, nos termos do art. 244 c/c com art. 235 item 21, § 1º da Lei Municipal Nº 001/2003 de 24 de dezembro de 2003, o referido diploma legal estabelece que a base de cálculo do imposto é a receita bruta auferida a título de serviços prestados. As Diretrizes Gerais Extrajudiciais no art.182, parágrafo único estabelece que a receita bruta da serventia consiste na somatória das receitas com emolumentos de todos os serviços e o valor dos ressarcimentos de atos gratuitos e selos isentos. Nesse contexto, foi recebido o ofício nº 041/2014- AGM/PMPM/RO, por esta Corregedoria-Geral da Justiça, com vista a instruir o processo administrativo tributário nº 1-204/2014 que tem por escopo a apuração dos débitos do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza- ISSQN devido pelos Cartórios Extrajudiciais a Fazenda Municipal de Presidente Médici. De ordem, encaminhe-se o presente ofício à DICSEN/COREF e atenda ao pedido na forma requerida enviando cópia do relatório de estatística mensal do movimento do Cartório de Protesto, Títulos e Documentos ao ente municipal para providências. 09) **Do Malote Digital**: O responsável informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ. **II) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS**: 1) **Disposições Gerais:** Não são cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento nem pelo assento de óbito, bem como, pela primeira certidão respectiva, conforme disposição legal. Não são cobrados dos

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

reconhecidamente pobres, devidamente comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, os emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e primeira certidão, conforme previsto no artigo 541 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. **Assinatura dos atos praticados:** verificaram-se alguns atos sem a devida assinatura, ex: Registro Civil, Livro A-059, fls 136 e 137 (Nascimento); Livro C-11, folhas 175 a 178 (Registro de Óbito); Livro B-24, fls 167, 120 (Casamento), Livro E n. 11, fls 179, Livro de inscrição; Livro E n. 12, fls 003 e 004, correspondente à assinatura do delegatário contrariando o disposto no artigo 162, das DGE e no livro B-24, fls 128 e 173 (casamento) relacionado à assinatura do Juiz de Paz, contrariando o disposto no artigo 113, II e artigo 162, das DGE. Verificou-se ainda que no requerimento para registro de nascimento tardio contido na pasta 001, folhas 004, número 004, não consta as assinaturas das testemunhas em desacordo com o artigo 113, IV das DGE. Observou-se ainda que o delegatário não assinou o respectivo requerimento em desacordo com o artigo 162, das DGE 2) **Escrituração e Ordem do Serviço:** a serventia possui os seguintes livros obrigatórios: **a)** Livro "A" – registro de nascimento, nos termos do art. 571, inciso I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE; **b)** Livro "B" – registro de casamento, nos termos do art. 571, inciso II das DGE; **c)** Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, nos termos do art. 571, inciso III das DGE; **d)** Livro "C" – registro de óbito, nos termos do art. 571, inciso IV das DGE, **e)** Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, nos termos do art. 571, inciso V das DGE; **f)** Livro "D" – registro de proclamas, nos termos do art. 571, inciso VI das DGE. **g)** Livro "F" – Protocolo de Entrada ou Registros de Feitos, nos termos do art. 571, inciso VIII das DGE. As Declarações de Nascidos Vivos e Declarações de Óbitos não estão com as anotações devidas no espaço próprio, ausente o número do registro e a data em que o ato foi praticado no que se refere às DNVs n. 30-60338780-4, 30-64411973-1 e 30-64412095-0 e DOs n. 18377568-6, 18001204-5, 16619872-2 e 18001203-7. Observa-se que no arquivamento das DNVs e DOs encontram-se fora da ordem numérica no que diz respeito às declarações acima referidas. Ex. DNVs Assentos n.s 28754 anterior ao 28750 e DOs n. 4046 anterior ao 4039. A serventia possui os classificadores citados no art. 575 das DGE. O responsável remete à F.I.B.G.E., dentro dos primeiros 08 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos, com base no art. 592, caput das DGE. É feita comunicação à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal, com fundamento no art. 592, § 1°, das

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

DGE. 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, nos termos do Art.592, § 2º, das DGE. São informados, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos, com fundamento no Art. 592, § 3º, das DGE. 3) **Registro Civil Fora do Prazo**: Há classificador para arquivo de petições de registro tardio, para registro de pessoas acima de 12 (doze) anos, conforme dispõe o Art. 575, II, das DGE. Para os menores de 12 (doze), se realiza o registro de nascimento, com a apresentação da Declaração de Nascido Vivo - DNV, observando o disposto no Art. 626, § 4º, das DGE, e nos demais casos é observado o disposto no Provimento n. 028 do CNJ, 4) **Casamento**: A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, conforme determina o art. 638, § 1º, das DGE, instruídos com os seguintes documentos: certidão de nascimento ou prova equivalente, declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes, autorização das pessoas sob cuja dependência legal estiverem, ou ato judicial que a supra, 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. 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 art. 645, § 1º, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. O Juiz de Paz Titular o Sr. Elker Winther, que figura como sócio-proprietário da pessoa jurídica que presta assistência jurídica, conforme descrito no Livro Caixa da respectiva serventia. Assim, o exercício da função pública de Juiz de Paz é incompatível com a condição do Sr. Elker. Registra-se que o próprio Sr. Elker concorda com a exoneração da função. 5) **Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP**: O responsável informou que tem utilizado à Central de Informações do Registro Civil – CRC, conforme o disposto no Provimento n. 011/2012-CG. c/c art. 106 da Lei n. 6.015/1973, em atendimento ao art. 721, Parágrafo único das DGE. 6) **Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que vem sendo averbadas às margens dos assentos, as ordens judiciais, comunicando o juízo no prazo estabelecido no § 4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73, arquivando o mandado com a respectiva certificação do ato praticado. **III) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS:** 1) **Livros, Escrituração e Processo do Registro:** a serventia atualmente possui um total de **8.711** (oito mil, setecentos e onze) matrículas abertas, até o dia **24/04/2014**. A serventia possui em meio

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

físico o Livro 1 – Protocolo, em folhas soltas, utilizado para o lançamento de todos os documentos ingressados na serventia, a fim de garantir a prioridade do registro, verificou-se que o livro de protocolo está em desacordo o arts. 175, 182 e 183, da Lei n. 6.015/73 c/c o art. 854 das DGE, devendo assim conter os elementos necessários como formalização dos atos com menção de data. Constatou-se ainda que no protocolo de imóveis não possui termo diário de encerramento, mencionando-se o número de títulos protocolados em desacordo com o art. 184, da Lei nº 6.015/73 c/c 857, das DGE. A escrituração do Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar, é feita em folhas soltas, armazenados em invólucros plásticos, em forma de livros, e acomodados em arquivos apropriados; Livro 4 – Indicador Real e Livro 5 – Indicador Pessoal, escriturados em sistema de fichas, armazenados em meio digital, em atenção a Recomendação Administrativa n. 009/2013-CNJ; Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro e Livro para Registro da Indisponibilidade de Bens, escriturados de forma manuscrita, contendo termos de abertura e encerramento, com as folhas numeradas e rubricadas pelo oficial registrador, 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. O delegatário informou que escritura regularmente, por meio de sistema próprio, o Livro de Recepção de Títulos, entregando à parte interessada o respectivo recibo dos 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, tem observado o disposto no art. 840 e 843 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 1.1) **Da regularidade na prática dos atos**: O delegatário informou que os títulos apresentados, com pendências são devolvidos formalmente por meio de notas de devolução, conforme dispõe o art. 846 das DGE, arquivadas em classificador próprio, por ordem cronológica, em atendimento ao § 1º do art. 846 das DGE, porém, observou-se que as notas de devolução não constam o fundamento legal para as exigências feitas. Foi constatado que nos Registros Gerais de Imóveis, não vem sendo impressos os registros/averbações, posteriores a sua abertura da matrícula, a exemplo das Matrículas nº 941, 1.228, 4.305, 4.443 e 8.351, do Livro 002. Em razão disso, oriento que o delegatário passe a imprimir na mesma data da prática do ato. 2) **Classificadores**: Os classificadores obrigatórios previstos no art. 1.025 das DGE, estão devidamente organizados, o que facilitou sobremaneira os trabalhos correcionais. As

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

cédulas são arquivadas de forma separadas, armazenadas em forma de livros, encadernados, em grupo de 200 (duzentas) folhas, numeradas e rubricadas pelo oficial, com termo de abertura e encerramento ao final, conforme determina o art. 1.026 das DGE. É certificado 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 e art. 1.032 das DGE. 3) **Loteamentos/Desmembramentos, Incorporações Imobiliárias e Condomínios**: Analisando os loteamentos apresentados para registro na serventia, constatou-se que os documentos atinentes ao respectivo processo foram armazenados em forma de processo, com o requerimento de registro de loteamento devidamente autuado, com numeração de folhas rubricada pelo registrador, contendo as certificações devidas, conforme determinam os artigos 18 e 19, da Lei n. 6.766/79, c/c com o art. 1.056 das DGE. 4) **Imóveis Rurais**: O registrador declarou 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, tendo praticado atos dessa natureza. 5) **Certidões:** as certidões requeridas são fornecidas às partes, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, que são normalmente, entregues no mesmo dia ao requerimento. Quando há a necessidade de algum registro, é obedecido o prazo legal. **IV) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: Serviço de Registro Civis das Pessoas Naturais**: Verificou-se, em correição os livros abertos descritos a seguir: **a)** Livro "A" – Registro de Nascimento A-059, folhas 001 a 137; **b)** Livro "B" – Registro de Casamento B-024, folhas 001 a 192; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-Aux 007, folhas 001 a 073; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos C-011, folhas 001 a 178; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos - C-Auxiliar 002, folhas 001; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas D-013, folhas 001 a 024; **g)** Livro "F" Protocolo de feitos, n. 006, folhos 001 á 039, **h)** Livro "E" Livro de Inscrição, n. 12, fls 001 á 005. **Serviço de Registro de Imóveis: a)** Livro de Protocolo 01-B, folhas 145. **b)** Livro 2 - Registro Geral, Última Matrícula Aberta 8.711, 22 de abril de 2014; **c)** Livro 3 - Registro Auxiliar, Último Registro Auxiliar Aberto 4.338, em 22 de abril de 2014; **d)** Livro 4 - Indicador Real (digital); **e)** Livro 5 - Indicador Pessoal (digital); **f)** Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro n. 01, fls. 015, **g)** Livro para Registro de Indisponibilidade de Bens n. 001. **V) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS,**

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSA DOS DADOS VINCULADOS AOS ATOS PRATICADOS POR MEIO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL - SIGEXTRA: FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSA DOS DADOS VINCULADOS AOS ATOS PRATICADOS POR MEIO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL - SIGEXTRA: 1) Considerações Iniciais: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA e do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, para traçar um perfil da situação da serventia. **2) Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, processos e os documentos, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais Extrajudiciais e demais normas afetas aos serviços. **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 na serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, aos ressarcimentos dos atos gratuitos e selos isentos e a verificação das remessas dos dados vinculados aos atos à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) **Custas e Emolumentos**: o delegatário disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas e o cartaz correspondente a gratuidade em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, bem como o cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização em obediência ao disposto nos artigos n. 138, 158 e 174 das DGE. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem ao disposto no inciso VIII do art. 22 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados pelo SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos não são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, tendo em vista as diferenças detectadas nos recolhimentos das custas dos movimentos dos dias 23/04/2012, 18 e 19/09/2012, 20 a 26/12/2012, 27 e 28/12/2012, 10 a 12/04/2013 e 13/03/2014, contrariando o disposto no § 1º do art. 144 das DGE. Tão logo tomou conhecimento da irregularidade o delegatário providenciou o recolhimento com os devidos acréscimos de atualização monetária e juros apresentando as guias de recolhimento devidamente pagas à equipe de correição. Fica determinado ao delegatário

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

zelar para que os recolhimentos das custas sejam efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente. Os recolhimentos das custas não são realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, infringindo ao disposto no § 2º do art. 144 das DGE. Constatou-se a falta de recolhimento dos movimentos diários dos dias 29/11/2012, 28/01/2013, 05/02/2013, 15/02/2013, 01/07/2013, 12/08/2013 e 22/08/2013. Assim que tomou conhecimento da irregularidade o delegatário providenciou o recolhimento com os devidos acréscimos de atualização monetária e juros apresentando as guias de recolhimento devidamente pagas à equipe de correição. Fica determinado ao delegatário zelar para que os recolhimentos das custas sejam efetuados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente. No caso de atraso no recolhimento das custas, os valores devidos estão sendo acrescidos de atualização monetária e juros, nos termos do §3º, artigo 144, das DGE. É recolhido ao FUJU o valor mínimo diário, em obediência ao disposto no §4º, art. 144 das DGE. Quando o movimento diário é inferior ao mínimo estabelecido, está sendo acumulado com os recolhimentos dos dias subsequentes, assegurando-se o valor mínimo, em consonância com o que estabelece o §5º, art. 144 das DGE. As custas correspondentes ao movimento de encerramento do mês é recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o §6º, art. 144 das DGE. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas, em ordem cronológica e numérica, fazendo remissão da numeração dos selos inseridos nos atos praticados, mantendo cópia dos recibos arquivados, conforme dispõem os §§ 1° e 2º do art. 137 das DGE. Consta ao final dos atos praticados, os valores dos emolumentos, custas e selos, bem como a somatória dos mesmos, em obediência ao disposto no art. 143 das DGE. No tocante aos atos gratuitos consta a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELOS", no lugar reservado à cotarrecibo, conforme orienta o art. 175 das DGE. **3.2) Selos de Fiscalização**: A numeração do selo de fiscalização é inserida no corpo dos atos praticados, em consonância com o art. 153 das DGE e o número do selo é inserido na margem direita do ato praticado quando possível, de acordo com o artigo 155, das DGE. A rubrica ou assinatura do registrador ou escrevente que verificou a regularidade do ato está sendo aposta no documento sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato, em obediência ao disposto no art. 162 das DGE. Analisando a média de consumo semanal de selos, com referência aos dados de consumo da serventia nos últimos 90 (noventa) dias, conforme

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

dispõe o §3º do art. 164 das DGE, apurou-se que no dia 23/04/2014 o estoque de selos de fiscalização no período analisado era suficiente para atender a demanda semanal. Com base no relatório de análise de selos disponibilizado pelo SIGEXTRA, verificou-se que os selos não são utilizados em sequência, descumprindo ao art. 168 das DGE. A exemplo do selo Digital Registro Civil nº I2AAA11147 que não foi utilizado na sequência correta. Constatou-se ainda a pendência de informação da utilização de 382 selos de Certidão, 123 selos Notarial e Registral, assim como o selo Digital (Imóveis) I2AAA33746 que foi utilizado na certidão de inteiro teor emitida no dia 18/03/2014. Fica determinado ao delegatário realizar levantamento minucioso das informações relacionadas aos selos com pendência de informação a partir do dia 01/04/2012 data de obrigatoriedade de utilização do SIGEXTRA, alimentando o referido sistema com as informações pertinentes aos atos praticados, bem como efetuando o recolhimento das custas correspondentes aos mesmos, conforme o caso.

3.3) Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA: Analisando os relatórios extraídos do SIGEXTRA foi possível identificar situações que contrariam o estabelecido no §1º, art. 126 das DGE, a saber: a) os atos não são remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente, uma vez que dos 2.289 atos praticados no período de Janeiro a 09 de Abril de 2014, constatou 168 atos enviados com atraso, o que representa 7,34% do total de atos praticados. Fica determinado o delegatário encaminhar as informações dos atos praticados na serventia no dia imediatamente subsequente a sua prática; b) constatou-se que 54 atos encontram-se com *status* "erro"; c) equivoco no lançamento dos seguintes atos: c.1) na retificação no assento de nascimento vinculado ao selo nº I2AA4072 foi informado como sendo fl. 149 Livro A-20 quando a informação correta é fl. 199; e c.2) no nome da nubente, tendo em vista que foi informado o nome Maria Helena de Faria Almeida, quando o correto Maria Helena de Faria. Fica determinado ao delegatário solicitar por escrito a liberação do SIGEXTRA, com a respectiva justificativa, a Corregedoria-Geral da Justiça/DICSEN para retificar as informações vinculadas aos atos apontados na alínea "c" de modo que as informações lançadas no SIGEXTRA sejam exatamente àquelas contidas nos livros da serventia; retificar os atos que se encontram com *status* "erro" ou a sua exclusão, conforme o caso, como também encaminhar as informações dos atos praticados no SIGEXTRA no dia imediatamente subsequente a sua pratica. De acordo com informações extraídas do SIGEXTRA constatamos que o responsável pela serventia tem enviado as informações constantes do Livro Caixa, conforme estabelecido na alínea "b",

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

inciso I, art. 185 e art. 128, ambos das DGE. **VI) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que o delegatário não vem demonstrando o necessário zelo e dedicação na busca de manter organizadas as atividades para qual recebeu a delegação. Nesse passo, ante as ocorrências apontadas, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** Regularize o horário de funcionamento ao público garanta o atendimento mínimo no período das 8 às 15 horas, de acordo com o artigo 119, § 2º, das DGE. **2)** encaminhar ao Juiz Corregedor o Livro Caixa de 2013 até 06 de maio de 2014 para visto, sendo que, doravante, deverá ser encaminhado anualmente até o dia 10 de Fevereiro de cada ano, nos termos do 13, do Provimento n. 34/CNJ. **3)** apresentar relação detalhada dos pagamentos realizados, a titulo de assessoria jurídica, no período de março de 2011 (data da assinatura do contrato) até abril de 2014, contendo: ordem, nome do prestador do serviço, data do pagamento, valor do pagamento, comprovação da efetiva prestação dos serviços realizados (exemplo: emissão de parecer (cópias), serviços advocatícios prestados (cópias de petições), etc. Além da comprovação dos serviços realizados, deverá encaminhar cópia do documento fiscal que deu ensejo aos lançamentos, sob pena de glosa das despesas e eventual comunicação à Receita Federal do Brasil. **4)** apresentar comprovante de pagamento complementar do Imposto de Renda, referente ao exercício de 2013, bem como deverá comprovar o recolhimento dos meses de janeiro, fevereiro e março de 2014, conforme determina o disposto no art. 106 Decreto nº 3.000/99, independente de comunicação ao ente federal. **5)** proceder à abertura e escrituração do Livro de Depósito Prévio, nos termos do art. 2º do Provimento nº 34/2013-CNJ, consequentemente lavre o termo de abertura e ao final termo de encerramento. **6)** efetuar no prazo de 30 (trinta) dias a matrícula no Cadastro Específico do INSS e proceda a devida retificação na Carteira de trabalho dos funcionários, de acordo com o art. 12 das DGE. **7)** encaminhar o ofício n. 041/2014- AGM/PMPM/RO à DICSEN/COREF seja atendido na forma requerida enviando cópia do relatório de estatística mensal do movimento da serventia ao ente municipal para providência. **8)** Apresentar comprovante de pagamento complementar do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza dos meses de janeiro, fevereiro e março/2014, com base na Lei Complementar Municipal nº 001/2003, tendo com base de cálculo a receita bruta mensal (emolumentos acrescidos dos ressarcimentos dos atos gratuitos). Relativamente aos 5 (cinco) anos anteriores a janeiro/2014, deverá ser apresentado as guias de pagamento do ISSQN ou respectivo parcelamento, considerando

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

como base de cálculo o somatório da receita bruta mensal da serventia, qual seja o total recebido a título de emolumentos e o ressarcimento dos atos gratuitos e selos isentos. **9)** Proceder à rubrica ou assinatura do registrador ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral e a identificação do praticante do ato de acordo com o artigo 162 das DGE. **10)** Observar o arquivo das DNVs e as DOs em ordem numérica e cronológica e anotando nos campos próprios o número do registro e a data em que o ato foi praticado. **11)** adequar os livros de protocolo de Registro de imóveis para que contenha os requisitos contidos no artigo 854 c/c 860, das DGE, **12)** proceder o encerramento diário no livro de protocolo do Registro de Imóveis mencionando o número de títulos protocolados no registro de imóveis de acordo com o artigo 184, da Lei nº 6.015/73 c/c 857, das DGE. **13)** Proceda à fundamentação legal nas notas de exigências, indicando o dispositivo legal que torna obrigatório o cumprimento das mesmas. **14)** Proceder ao levantamento do aluguel pago pelo prédio nos anos de 2011, 2012 e 2013 e instaure a glosa dos mesmos. **15)** Proceda à exoneração do cargo de Juiz de Paz ocupado pelo Sr. Elker Winther. **16)** zelar para que os recolhimentos das custas sejam efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente. **17)** zelar para que os recolhimentos das custas sejam efetuados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente. **18)** solicitar por escrito a liberação do SIGEXTRA, com a respectiva justificativa, a Corregedoria-Geral da Justiça/DICSEN para retificar as informações vinculadas aos atos apontados na alínea "c" do item 3.1 de modo que as informações lançadas no SIGEXTRA sejam exatamente àquelas contidas nos livros da serventia; retificar os atos que se encontram com *status* "erro" ou a sua exclusão, conforme o caso, como também encaminhar as informações dos atos praticados no SIGEXTRA no dia imediatamente subsequente a sua pratica. **19)** encaminhar 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. A regularização dos **itens 1 a 18** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Ata no Diário de Justiça Eletrônico, sendo que, **relativamente ao item 18**, deverá haver a respectiva comprovação. O responsável deverá comunicar e comprovar à Corregedoria o seu cumprimento. Por sua vez, o Juiz Auxiliar da Corregedoria apurou que, desde a última correição realizada em 28.03.2012 e,

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

mesmo contando com Assessoria Jurídica, o Delegatário incorreu em irregularidades que caracterizam, em tese, infração do disposto no art. 31, incisos I e V c/c art. 30, incisos I, VIII, XI e XIV, ambos da Lei n. 8.935/94. O cenário encontrado na Serventia é preocupante, tanto em relação ao recolhimento das custas quanto em relação à segurança jurídica. A propósito a respeito da segurança jurídica, conforme apurado acima, em uma amostragem, foram detectados 12 (doze) atos de registro civil, em livros diversos, sem assinatura do Tabelião, o que contraria o disposto no art. 159 da Lei n. 6.015/1973. Nesse contexto, o Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá à apreciação do Exmo. Sr. Corregedor-Geral da Justiça a necessidade de instauração ou não de procedimento administrativo. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto ao responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Nada mais havendo, aos vinte e quatro dias do mês de abril de dois mil e quatorze **(24/04/2014)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo magistrado Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Dr. João Valério Silva Neto, Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Presidente Médici/RO, pelo responsável, Ser, Hans Otto Winther, pelos auxiliares, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, Adriana Lunardi e Miscelene Nunes dos Santos Kluska.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

João Valério Silva Neto
Juiz Corregedor Permanente da comarca de Presidente Médici/RO

Hans Otto Winther
Registrador

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

André de Souza Coelho
Auxiliar da Coref

Delano Melo do Lago
Auxiliar da Coref

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br