



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**MANUAL DO USUÁRIO  
RELATÓRIO DE MONITORAMENTO**

Secretaria de Orçamento e Finanças  
Departamento de Arrecadação  
Divisão de Fiscalização e Gestão do Selo

Porto Velho – RO  
2019



## 1. APRESENTAÇÃO

O Sistema de Gerenciamento do Extrajudicial é a ferramenta utilizada por este Tribunal para o controle e monitoramento dos atos praticados pelas Serventias Extrajudiciais, no âmbito do Estado de Rondônia, bem como do recolhimento de valores ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários (FUJU).

Dentre os relatórios disponibilizados, o de Monitoramento que tem por objetivo apurar o cumprimento de regras contidas nas Diretrizes Gerais Extrajudiciais e demais normas afetas aos serviços extrajudiciais, com base nas informações prestadas.

A princípio esse relatório foi utilizado para auxiliar as correções/fiscalizações realizadas periodicamente, disponibilizado às serventias para manifestação e justificativas das inconsistências detectadas no período de análise.

Com o intuito de aperfeiçoar o gerenciamento dos atos praticados, este Manual visa orientar os Juízes Corregedores Permanentes e Delegatários/Designados na análise dos itens apontados no relatório de monitoramento cartorário, afetas a custas, estoque e utilização de selos, e envio à Corregedoria Geral da Justiça do resumo dos atos praticados, pelo Sistema de Gerenciamento do Extrajudicial, conforme consta do SEI 0014657-53.2019.8.22.8000.





## 2. ORIENTAÇÕES DAS OCORRÊNCIAS APONTADAS NO RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

### 2.1 Atos Pendentes de Envio

**Objetivo:** identificar atos com status “pendente de envio”, “alterado”, “estornado” e entre outros. Poderá indicar falta de recolhimento de custas.

Fundamentação: § 1º do art. 127 das DGE.

No caso de apontamento de ocorrências, a coluna de “Quantidade de atos” constará a quantidade de atos pendentes e serão detalhadas no Anexo I.

Competência (A)	Estado dos atos (B)	Quant. de atos
1/2015	Estornado	2
2/2015	Pendente	1
<b>Total</b>		<b>3</b>

**Orientação:** para regularização é necessário enviar os atos e recolher as custas correspondentes, se for o caso.

No caso do não apontamento a coluna de quantidade de atos estará “zerada”, inexistindo providências a serem tomadas.

### 2.2 Atos não Vinculados a Boleto Bancário (pendentes de pagamento ou de convalidação)

**Objetivo:** identificar eventual falta de recolhimento de custas e/ou falha no sistema pelo não reconhecimento do pagamento do boleto bancário.

Fundamentação: art. 145 das DGE.





No caso de não ocorrência a coluna de quantidade de atos sem boleto será "zerada" e em caso de apontamento haverá registro na respectiva coluna e detalhada em anexo.

Competência (A)	Valor Pendente (B)	Quant. De Atos Sem Boleto
1/2015	R\$ 1.072,63	340
2/2015	R\$ 15,48	2
5/2015	R\$ 1.885,99	438
7/2015	R\$ 11,66	2
<b>Total</b>	<b>R\$ 2.985,76</b>	<b>782</b>

**Orientação:** para regularizar a situação, deverá recolher as custas pendentes devidamente atualizada com os acréscimos legais, se for o caso, ou efetuar o procedimento de convalidação de boletos pagos, nos moldes do Aviso nº 007/2016-SIGEXTRA – Comprovação de Pagamento de Custas Pendentes, publicado no dia 04/07/2016.

### 2.3 Atrasos no Envio de Atos ao SIGEXTRA

**Objetivo:** identificar eventuais dificuldades estruturais como falta de energia elétrica, internet, problemas de acessibilidade ao sistema, além de verificar se o envio do ato ocorre no prazo estabelecido nas DGE, tendo em vista que o recolhimento de custas e o "Consulta Pública de Ato e Selo", disponibilizará essa informação ao usuário no site deste Tribunal de Justiça, com base na alimentação da informação do ato no sistema.

Fundamentação: art. 127 das DGE.

No caso de não apontamento a coluna de quantidade de atos será "zerada" e em caso de ocorrência será registrada na respectiva coluna e detalhada em anexo.





Data do Movimento	Quantidade de atos
04/2018	10
06/2018	11
02/2019	35
<b>Total</b>	<b>56</b>

**Orientação:** encaminhar as informações dos atos praticados ao banco de dados no prazo estabelecido nas DGE.

## 2.4 Selos Disponíveis para Utilização

**Objetivo:** demonstrar o estoque de selos disponíveis para utilização, por tipo e a respectiva quantidade e se há início de utilização de um lote de selos sem o término da utilização do anterior.

Fundamentação: art. 169 das DGE.

Tipo de Selo	Selo inicial	Selo Final	Quantidade
DIGITAL (NOTAS) *	K0AAA13760	K0AAA13790	30
DIGITAL (NOTAS - ISENTO) *	K0AAA13761	K0AAA13105	45
DIGITAL (IMÓVEIS) *	K0AAA13900	K0AAA13901	2

Observação: neste item não há infração, o intuito é apenas demonstrar o estoque de selos disponíveis para utilização.

## 2.5 Controle de Estoque de Selos

**Objetivo:** ajudar a controlar o estoque de selo na Serventia, para que não comprometa a prestação dos serviços por falta de selos de fiscalização.

Fundamentação: § 3º do art. 165 das DGE.



Caso não haja apontamento a coluna de infrações detectadas estará “zerada” e em caso de ocorrência será apontada na coluna mencionada com detalhamento no respectivo anexo.

Tipo do Selo	Infrações Detectadas
DIGITAL (NOTAS) *	50
DIGITAL (NOTAS - ISENTO) *	1
Total	51

**Orientação:** manter o controle da quantidade mínima de selos para atender o consumo para 07 dias úteis.

## 2.6 Selos Pendentes de Utilização ou Alimentação de Informações no SIGEXTRA

**Objetivo:** identificar se há “selos pendentes” de utilização ou falta de alimentação das informações de atos no banco de dados do SIGEXTRA.

Fundamentação: art. 127 c/c 165 das DGE.

Caso não haja apontamento a coluna de “selos pendentes” estará “zerada” e em caso de ocorrência haverá registro com detalhamento no respectivo anexo.

Tipo de Selo (A)	Número do ultimo selo utilizado	Selos Pendentes (C)
DIGITAL (NOTAS) *	K0ABN22590	200
DIGITAL (NOTAS - ISENTO) *	K0AAA21218	1
DIGITAL (IMÓVEIS) *	K0AAB34420	1

**Orientação:** Para regular a situação, deverá:

- Identificar o ato relacionado ao selo que se encontra pendente, alimentar a informação no SIGEXTRA e enviá-lo, recolhendo as custas correspondentes;
- Não identificando ato vinculado ao selo, deverá solicitar a sua inutilização à Corregedoria Geral da justiça, para que não ocorra utilização de selo fora de sequência;





## 2.7 Uso de Selos de Fiscalização

**Objetivo:** identificar se os selos de fiscalização estão sendo utilizados em sequência, de modo a reforçar a segurança jurídica.

Fundamentação: art. 169 das DGE.

No caso do não apontamento a coluna será "zerada" e em caso de ocorrência será apontada na coluna e detalhada no anexo.

Tipo do Selo (A)	Quant. Utilizada Fora de Sequencia (B)
DIGITAL (NOTAS) *	58
DIGITAL (NOTAS - ISENTO) *	20

**Orientação:** o selo deve ser utilizado rigorosamente em sequência em ordem crescente. Em caso de eventual utilização de selo fora de sequência, deverá ser encaminhado justificativa a Corregedoria Geral da Justiça.

## 2.8 Inconsistência de Informações no Sistema de Gerenciamento do Extrajudicial

As inconsistências constantes deste item e subitens demandam providencias no SIGEXTRA, como estorno e ajuste e, se for o caso, solicitação de liberação para exclusão e novo lançamento da informação.

### 2.8.1 Atos Gratuitos com Selos Pagos

**Objetivo:** identificar inconsistências relacionadas as informações lançadas no sistema, referente a atos isentos em que foram utilizados selos pagos.





ID do Ato	Data do movimento	Tipo de Ato	Ato	Numero do Selo	Tipo de Selo
317791	03/05/2012	Fonecimento de informações (protesto)	Gratuito	K0AAA4970	CERTIDÃO

### 2.8.2 Atos Pagos com Selos Isentos

**Objetivo:** identificar inconsistências relacionadas as informações lançadas no sistema, referente a atos pagos em que foram utilizados selos isentos.

ID do ato	Data do movimento	Tipo de ato	Ato	Número do Selo	Tipo de Selo
15213865	16/05/2016	Reconhecimento de firma por verdadeiro ou autêntico com ou sem valor econômico	Pago	K0AAA20772	DIGITAL (NOTAS - ISENTOS)
15213864	16/05/2016	Reconhecimento de firma por verdadeiro ou autêntico com ou sem valor econômico	Pago	K0AAA20771	DIGITAL (NOTAS - ISENTOS)
15820997	05/05/2016	Reconhecimento de firma por verdadeiro ou autêntico com ou sem valor econômico	Pago	K0AAA20793	DIGITAL (NOTAS - ISENTOS)

### 2.8.3 Atos Pagos, não Adiados, Selos Pagos, não ME/EPP, mas com Valores de Emolumentos, Custas ou Selos Iguais à 0 (zero)

**Objetivo:** identificar inconsistências relacionadas a atos e selos pagos, cujos pagamentos não foram adiados e não se tratam de Micro Empresa/Empresa de Pequeno Porte, contudo, apresentam os valores de emolumentos, fundos ou selos.

ID do Ato	Data do Movimento	Tipo de Ato	Número do selo	Tipo de Selo	Vlr. Emol.	Vlr. FUJU	Vlr. Selo
13904037	01/02/2016	Ao Juiz de Paz (Celebração do casamento dentro da serventia)	K0AAA13760	DIGITAL (REG.CIVIL)	0,00	0,00	0,95
13904038	01/02/2016	Ao Juiz de Paz (Celebração do casamento dentro da serventia)	K0AAA13761	DIGITAL (REG.CIVIL)	0,00	0,00	0,95
14923044	22/04/2016	Ao Juiz de Paz (Celebração do casamento dentro da serventia)	K0AAA14083	DIGITAL (REG.CIVIL)	0,00	0,00	0,95

### 2.8.4 Atos Pagos, Selos Pagos, ME/EPP, mas com Valores de Emolumentos, Custas ou Selos Diferentes de 0 (zero)

**Objetivo:** identificar inconsistências relacionadas a eventuais incidências de cobranças de fundos sobre os emolumentos do Delegatário/Interino, para as empresas







que se enquadram nas condições de Microempresa/Empresa de Pequeno Porte, com base no inciso I do art. 73 da Lei Complementar nº 123/06.

ID do Ato	Data do Movimento	Tipo de Ato	Número do selo	Tipo de Selo	Vlr. Emol.	Vlr. FUJU	Vlr. Selo
261726	02/04/2012	Quitação de títulos	K0AB4970	NOTARIAL E REGISTRAL	18,90	0,00	0,73
261728	02/04/2012	Cancelamento de títulos	K0AB4974	NOTARIAL E REGISTRAL	48,13	0,00	0,73
263622	03/04/2012	Cancelamento de títulos	K0AB5014	NOTARIAL E REGISTRAL	48,13	0,00	0,73

### 2.8.5 Atos Praticados não Pertencentes à uma Tabela de Custas Habilitada para a Serventia

**Objetivo:** identificar se há atos enviados, referente a especialidade que não pertencem ao rol de serviços da serventia. Ex: Serventia de Registro Civil e Notas – cadastrar no sistema ato de Cancelamento de Protesto.

ID do Ato	Data do Movimento	Tipo de Ato	Tabela
17939695	29/12/16	Reconhecimento de firma por verdadeiro ou autêntico com ou sem valor econômico	TABELA III - DOS OFÍCIOS DE REGISTRO DE IMÓVEIS

### 2.8.6 Selos Utilizados em Mais de Um Ato

**Objetivo:** identificar selos no sistema que foram utilizados em mais de um ato praticado na serventia.

ID do Atos	Data do movimento	Numero do Selo	Tipo de Ato
22790067	05/02/2019	K0AAA20791	Quitação de títulos
22790070	05/02/2019	K0AAA20791	Quitação de títulos



**ATENÇÃO!** Orientação para todos os subitens do item 8

Para regularizar a situação, deverá:

- a) identificar o ato relacionado ao selo;
- b) solicitar liberação para exclusão e novo lançamento da informação;
- c) alimentar a informação no sistema e enviar o ato, recolhendo as custas correspondentes, devidamente atualizadas, se for o caso, ou proceder convalidação;
- d) solicitar inutilização de selos à Corregedoria Geral da justiça, se for o caso.

Fundamentação: §§ 2º, 3º e 4º do art. 127 das DGE.

## 2.9 Resumo da Prática de Atos Adiados

**Objetivo:** demonstrativo dos valores adiados por meio de convênios ou decisão judicial com postergação do pagamento de emolumentos, fundos e selos.

Cód. Selo	Recebimentos de Atos Praticados	Atos Praticados ao Período					
		Recebidos	Não recebidos	% (Recebidos)	% (Não Receb.)	Vlr. Custas (Recolhidas)	Vlr. Ducas (Não Recolh.)
K0	1.260	351	13.482	2,54%	97,46%	R\$2.881,46	R\$77.056,71

Essa demonstração, apesar de constar no relatório de monitoramento, ainda está em fase de implantação das melhorias para fins de futuras fiscalizações aos atos praticados com custas adiadas.





### 3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Departamento de Arrecadação (Dear/SOF/Presi) do Tribunal de Justiça, por meio da Divisão de Fiscalização e Gestão do Selo (Difis/Dear/SOF/Presi), tem a atribuição de exercer a fiscalização da cobrança das custas extrajudiciais, bem como os registros no Livro Caixa.

Nesse sentido, atentos às necessidades de gestão das Serventias, busca continuamente a melhoria e aperfeiçoamento do sistema de gerenciamento do Extrajudicial.

Sendo assim, caso a serventia queira contribuir para a melhoria do Sistema de Controle do Extrajudicial, é necessário enviar as dúvidas e/ou sugestões para o e-mail [difis@tjro.jus.br](mailto:difis@tjro.jus.br).

