Publicação no DJE n. 072
Data 27.04.2015 fls. 7 - 11

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.

15/4/15

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE ROLIM DE MOURA.

Processo Eletrônico n. 0021158-68.2015.8.22.1111. Aos treze dias do mês de abril de dois mil e quinze, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais do Município e Comarca de Rolim de Moura, localizado na Av. João Pessoa, n. 4707, presente o responsável Sr. Nilson Francisco Da Silva, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Leonardo Leite Mattos e Souza, 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. 0155/2015-CG, publicada no DJE n. 061 de 01/04/2015. A **última correição ordinária** realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 09/07/2013, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Leonardo Mattos Leite e Souza. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - A serventia de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rolim de Moura foi delegada em caráter privado ao Sr. Nilson Francisco da Silva, por meio do Ato n. 075/91, de 11/12/1991. O Oficial Registrador tomou posse e entrou em exercício em 13/12/1991. 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 que estava vigente antes da correição para atendimento ao público era o seguinte das 07:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, em desacordo com o art. 119, § 2º, das DGE. O delegatário após ser informado sobre a irregularidade do horário providenciou a alteração deste para o seguinte das 08:00 às 16:00 horas. 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. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o art. 107, III, das DGE. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. 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. A unidade não possui o Livro de Visitas e Correições com termo de abertura e com folhas devidamente numeradas, contrariando o disposto no art. 120 c/c 36 §§ 1º e 2º, das DGE. 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. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2014 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos pelo Provimento n. 34/CNJ, para registro dos valores recebidos de forma antecipada, conforme o disposto no art. 120, V, das DGE. As folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionários não são arquivadas em classificador próprio, em desacordo com o art. 125, IX, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados: 1) Wynistton dos Santos Silva (Oficial Substituto); 2) Jéssica Maciel de Camargo (Escrevente); 3) Dhionathan Rafael da Silva (Auxiliar de Escrevente). Constatou-se que as guias de FGTS e GFIP constam o nome do Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais, sendo que deveria constar o nome do empregador individual/delegatário, tendo em vista o número apresentado como CEI no registro da CTPS dos funcionários. O arquivo de ofícios recebidos e expedidos não são arquivados em pasta própria, contrariando o disposto no art. 125, III e IV, das DGE. Os expedientes, comunicações e decisões são enviados pela Corregedoria-Geral da Justiça, são recebidos por meio do endereço eletrônico (e-mail) institucional ou malote digital (ferramenta de comunicação instituída pelo CNJ) de acordo com o art. 127, das DGE. É mantido procedimento de backup 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. Existe cópia de segurança de seus registros em local diverso do da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. As Guias de recolhimento de imposto de renda (carnê-leão) de responsabilidade do delegatário são arquivadas em classificador próprio, correspondente ao período de Janeiro/2015 e Janeiro/2014 de acordo com o art. 125, VIII, das DGE. Em relação ao período de 2010 a 2013 o delegatário informou que viabilizou a regularização junto a Receita Federal, conforme documentos apresentados em correição. As guias de recolhimento do Fundo de Garantia por

Tempo de Serviço - FGTS e as guias de recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, são arquivadas em classificador próprio correspondente ao período de Janeiro/2011 a Março/2015, por mês de competência, de acordo com o art. 125, VII, das DGE. O delegatário recolhe mensalmente o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza a partir de Janeiro/2014 sobre a receita oriunda dos emolumentos. Entretanto, a legislação municipal determina que para o estabelecimento da base de cálculo do referido tributo será considerada a receita bruta da serventia (emolumentos e ressarcimento de atos gratuitos), nos termos do art. 51 da Lei Municipal Complementar n. 947/2000 de 21 de novembro de 2000. O titular da serventia efetuou o pagamento integral do período de Setembro/2008 a Dezembro/2013. Não foi apresentada certidão de tributos federais pelo delegatário, contrariando o disposto no disposto no inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 34/2013-CNJ. São lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada, as receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades, nos termos do artigo 6º § 3º, do Provimento 34 do CNJ. Constatou-se o lançamento de algumas despesas no Livro de Registro Diário Auxiliar do SIGEXTRA de forma incompleta (honorários contábeis, impostos INSS, ISS e IR, energia e material de consumo) com ausência do mês de competência do respectivo dispêndio e número da nota fiscal, por exemplo: lançamento correspondente ao mês de outubro/2013 fls. 01 (ID n. 62728, 62737, 62795, 62791), fls. 04 (ID n. 62807, 62803, 62801, 62808), fls. 08 (ID n. 62823, 62822, 62821, 62817); Outubro/2014 fls. 06 (ID n. 133016, 133015, 133012, 133011), fls. 09 (ID n. 133724, 133723, 133722), fls. 21 (ID n. 137139, 137138, 137137, 137136, 137129, 137134, 137135); Janeiro/2015 fls. 05 (ID n. 152368, 152366, 152365, 152364, 152363, 152362). Detectou-se lançamento enquadrado na conta indevida, qual seja: aquisição de selos (dispêndio) lançada como selos (receita), registrado no mês de Outubro/2013, fls. 15 (ID n. 62831). As despesas lançadas no Livro Caixa da serventia correspondem somente ao serviço extrajudicial, de acordo com o artigo 10º do Provimento 34 do CNJ. São arquivados em ordem cronológica e de data de lançamento as despesas do livro caixa, de acordo com o artigo 131, § 3º das DGE. São arquivados os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo aquelas com pagamento de salários, das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou ao órgão previdenciário estadual, do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, de acordo com o artigo 10, § 1º do Provimento 34 do CNJ. São mantidos os arquivos 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. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS -** Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-127, fl. 376, nos termos do art. 571, inciso I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE; b) Livro "B" – registro de casamento, B-050, fl.157, nos termos do art. 571, inciso II das DGE, c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux-019 fl. 084, nos termos do art. 571, inciso III das DGE; d) Livro "C" – registro de óbito, C-020, fl. 363, nos termos do art. 571, inciso IV das DGE, e) Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, CAux-002, fl. 333, nos termos do art. 571, inciso V das DGE; f) Livro "D" – registro de proclamas, D-038, fl.052, nos termos do art. 571, inciso VI das DGE; g) Livro "F" – Protocolo de Entrada ou Registros de Feitos, F-002, fl. 158, nos termos do art. 571, inciso VIII das DGE e h) Libro "E" - Inscrições dos Demais Atos Relativos ao Estado Civil, E-010, fl. 025. Observamos no livro B-018, no encerramento ao final da lavratura do assento de casamento as assinaturas do oficial não estão identificadas, em desacordo com o inciso VIII, do artigo 112, das DGE. No Livro A-125, em todas suas folhas os caracteres estão com dimensão menor ao mínimo equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, em desacordo com inciso IV do artigo 112, das DGE. O serviço de Registro Civis das Pessoas Naturais funciona em regime de plantão, domingos e feriados o aviso contendo o número de telefone e local onde poderá ser encontrado o responsável está afixado em local visível, na parte externa da serventia, a fim de prestar atendimento imediato em situações urgentes, nos termos do artigo 119 c/c artigo 543, § 3º, ambos das DGE. Existe classificador específico para as petições de registro tardio, nos termo do artigo 575, II, das DGE. 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 3º do Provimento nº 13/2010-CNJ, nos termos do artigo 721, parágrafo único, das DGE. Detectamos nos processos de habilitação 14/2015, 43/2015, 46/2015, que nas "vistas" encaminhada a Promotoria de Justiça não consta a data de seu encaminhamento e que na certificação do recebimento além da data não consta a assinatura do delegatário, constando assim espaço em branco em desacordo com o inciso III,

do artigo 113, das DGE. Constatamos que os livros de Casamento Civil n. B-48, 49 e 50, são encerrados com 200 (duzentas) folhas, em desacordo com o artigo 33 da lei 6.015/73. No Livro A-126, nas folhas n. 293 e 324, não consta a assinatura de ambos os declarantes conforme dispõe no assento, em desacordo com o art. 37, da lei 6.015/73. São remetidos mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos 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, de acordo com o artigo 49 e § 1º da Lei nº 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. Mensalmente são informados ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos, até o dia 10 do mês subsequente, nos termos do artigo 592, § 3º, 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. Não é encaminhada ao Corregedor Permanente certidão integral do registro, acompanhada dos dados do suposto pai, quando apenas a maternidade é estabelecida, em desacordo com artigo 610 e §§ 5º, das DGE. O delegatário não mantém arquivo de comunicados referente a casamento realizado na serventia, em desacordo com o inciso I, do artigo 575, das DGE. Os livros não possuem índice alfabético dos assentos lavrados, pelos nomes das pessoas, em desconformidade com o artigo 572, §§1º e 2º, das DGE. No processo de habilitação para casamento a declaração de estado, domicílio e da residência atual dos contraentes, estão sendo lavrado em forma de relação e não com os requisitos de uma declaração, em desacordo com o art. 1.525, do Código Civil c/c art. 639. O oficial manda afixar os proclamas de casamento em lugar ostensivo de sua Unidade de Serviço, consequentemente certifica o ato nos respectivos autos, de acordo com art. 645, § 1º, das DGE. Os proclamas de casamento são publicadas no Diário da Justiça Eletrônico, de acordo com art. 648, das DGE. Os proclamas são registrados no livro "D", em ordem cronológica, de acordo com art. 649. A celebração de casamento tem sido realizada dentro do prazo legal, respeitando as formalidades de presença do juiz de paz, registrador e testemunhas, de acordo com art. 663 e 664, das DGE. Dentro do prazo legal de 5 (cinco) dias são efetuadas às anotações obrigatórias nos assentos, nos termos do art. 721, das DGE. As sentenças ou escrituras de separações/divórcios são averbadas às margens do registro de casamento, de acordo com artigo 715, das DGE. Constatamos que no termo de aberto do Livro E-10, o fim a que se

destina não se refere aos atos nele praticados, em desacordo com o inciso II, do artigo 121, das DGE. **3 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS -** A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos moldes do Provimento nº 022/2014-CG e 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 disposto no 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, conforme o disposto no 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 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. Os recibos não são emitidos em sequência numérica e arquivados em ordem cronológica e numérica, contrariando o que dispõe o § 1º, do 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. Os atos praticados na serventia são informados à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do art. 126 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.

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, com base no Relatório de Estoque de Selos Pendentes extraído do SIGEXTRA, foi possível detectar divergências de informações em vários atos praticados na serventia, desde da período de implantação do sistema, até a última correição, que ocorreu em 09/07/2013, a exemplo das Certidões de Habilitação de Casamento vinculadas aos selos do tipo certidão G1AA7503, G1AA7504, G1AA7506, G1AA7507, G1AA7508 e G1AA7505, foram informadas, respectivamente, de modo equivocado os selos de certidão G1AA7231, G1AA7232, G1AA7233, G1AA7249, G1AA7251 e G1AA7252. 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. 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. 022/2014-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. 022/2014-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. 022/2014-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. Na fixação e arquivamento de edital remetido por oficial de outra jurisdição, inclusive a respectiva certidão, o selo é inserido na certidão de publicação a ser remetida ao oficial do processo. Todavia, não consta remissão do número do selo no edital registrado no Livro "D", contrariando os termos da alínea b, 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. 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. 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, sendo aposto 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. É observado o valor dos emolumentos fixados

para a prática dos atos, nos termos do art. 22, VIII, das DGE. **4 - 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: **4.1 (ADM) –** Doravante manter o novo horário de funcionamento ao público, garantindo o atendimento mínimo no período das 08:00 às 15:00 horas, conforme disposto no artigo 119, § 2º, das DGE. **4.2 (ADM) –** Proceder à regularização do Livro Protocolo e Visitas e Correições, com termo de abertura e folhas devidamente numeradas, de acordo com o artigo 120 c/c 36 §§ 1º e 2º, das DGE. **4.3 (ADM) -** Arquivar as folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionários em pasta própria, em conformidade com o artigo. 125, IX, das DGE. **4.4 (ADM)** - Regularizar a inscrição da matrícula no Cadastro Específico do INSS devendo constar o nome do empregador individual/delegatário nas guias de FGTS/GFIP e consequentemente a devida retificação na Carteira de trabalho dos funcionários, de acordo com o art. 12 das DGE. **4.5 (ADM)** - Arquivar os ofícios recebidos e expedidos em pastas próprias de forma individualizada em conformidade com o artigo 125, III e IV, das DGE. **4.6 (ADM)** - Apresentar certidão de tributos federais do delegatário, conforme o disposto no disposto no inciso II, art. 1º do Decreto nº 6. 106 e Provimento Nº 34/2013-CNJ. **4.7 (ADM)** - Proceder doravante o lançamento das despesas de forma mais detalhada, devendo constar 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 131, §1º das DGE. **4.8 (ADM)** - Retificar o lançamento registrado na conta indevida aquisições de selos (dispêndio) lançados como selos (receita), registrado no mês de Outubro/2013, fls. 15 (10 n. 62831). **4.9 (RCPN)** - Proceder à identificação da assinatura do Oficial em todos os encerramentos dos atos lavrados na serventia, de acordo com o inciso VIII, do artigo 112, das DGE. **4.10 (RCPN)** - Adequar a fonte em todos os atos praticados na serventia para constar como Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV do artigo 112, das DGE. **4.11 (RCPN)** - Abster-se de juntar no processo de Habilitação de casamento, documentos com espaço em branco, de acordo com o inciso III, do artigo 113, das DGE. **4.12 (RCPN)** - Proceder ao encerramento do livro de Registro Civil das Pessoas Naturais, somente quanto estiver completado trezentas (300) folhas, de acordo com o artigo 33, da lei 6. 015/73. **4.13 (RCPN)** - Nos casos em que tenha mais de um declarante é necessário que seja colhida a assinatura

de todos, de acordo com o artigo 37, da lei 6.015/73. **4.14 (RCPN)** - Encaminhar ao Corregedor Permanente certidão integral do registro, acompanhada dos dados do suposto pai, quando apenas a maternidade for estabelecida, de acordo com art. 610 e §§ 5º das DGE. **4.15 (RCPN)** - Manter uma cópia arquivada da comunicação enviada a outros cartórios de casamento realizados na serventia, de acordo com o inciso I, do artigo 575, das DGE. **4.16 (RCPN)** - Elaborar índice alfabético dos assentos lavrados, pelos nomes das pessoas, com exceção do livro de Protocolo, segundo o comando inserto no art. 572, §§1º e 2º das DGE. **4.17 (RCPN)** - Adequar o termo de abertura do livro E-10, com o fim a que se destina conforme os atos praticados, de acordo com o inciso II, do artigo 121, das DGE. **4.18 (FUJU)** - Emitir os recibos em sequência numérica e arquivar em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 1º, do art. 137 das DGE. **4.19 (FUJU)** - Fazer revisão dos lançamentos no SIGEXTRA de todos os atos praticados na serventia desde a data da obrigatoriedade, 01/08/2011, nos termos do Provimento nº 011/2011-CG, até 09/07/2013, data em que a serventia passou a alimentar adequadamente as informações dos atos praticados, conforme § 3º do art. 126 das DGE. **4.20 (FUJU)** - Nos atos de fixação e arquivamento de edital remetido por oficial de outra jurisdição, inserir o número do selo no verso do edital registrado no Livro "D", nos termos da alínea b, inc. I, do art. 170 das DGE. **5 - 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 4.1 a 4.20,** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 30 dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, por meio do malote digital, sendo que, relativamente aos **itens 4.4 e 4.6**, deverá haver a respectiva comprovação. 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. De seu turno, o Juiz Auxiliar determinou que seja expedido ofício para a Prefeitura do Município de Rolim de Moura sobre a base de cálculo utilizada para o recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza do Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais da referida comarca. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento

da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos treze dias do mês de abril de dois mil e quinze (13/04/2015), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Leonardo Leite Mattos e Souza, Juiz Corregedor Permanente, pelo delegatário Nilson Francisco da Silva, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Leonardo Leite Mattos e Souza
Juiz Corregedor Permanente

Nilson Francisco da Silva
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

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.

Processo Eletrônico n. **0021158-68.2015.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais do Município e Comarca de Rolim de Moura.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 13/04/2015 no **Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais do Município e Comarca de Rolim de Moura**, deflagrada pela Portaria n. 0155/2015-CG, publicada no DJE n. 061, de 01 de abril de 2015.

Publique-se a referida ata no D.J.E.

Porto Velho, 22 de abril de 2015.

Desembargador DANIEL RIBEIRO LAGOS
Corregedor-Geral da Justiça