Publicação no DJE n. 077
Data 27-04-16 fls. 19-23.

Redi 10/04

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 NO OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA, COMARCA DE VILHENA/RO.

Processo Eletrônico n. 0016691-12.2016.8.22.1111. Aos dez dias do mês de abril do ano dois mil e dezesseis, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Chupinguaia, as 8:15 hs, Comarca de Vilhena/RO, localizado na rua Osvaldo Bertozzi, n. 2789, Centro, CEP 76990-000, presente a responsável Sra. Célia Costa Peres, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, auxiliando-o 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. 0113/2016-CG, publicada no DJE n. 052, de 18/03/2016. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 27/11/2015, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Andresson Cavalcante Fecury. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** A Sra. Célia Costa Peres foi nomeada para responder interinamente pelo Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Chupinguaia, Comarca de Vilhena/RO, por meio da Resolução n. 068/2015, publicada no DJE n. 201 de 29/10/2015, tendo tomado posse e entrado em exercício em 27/11/2015. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS -** O horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das DGE. As instalações físicas oferecem condições para o pleno funcionamento garantindo amplo acesso ao público em geral e segurança para o arquivamento dos livros e documentos, alinhando-se 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, de 18 de novembro de 1994. Lado outro, a serventia não está adaptada para acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, em desacordo com inciso IV do art. 11, da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Nesse caso, a realidade socioeconômica do Município deve ser considerada em razão da inexistência de edificações físicas adequadas para as instalações do cartório extrajudicial. Ativo imobilizado: o ativo imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. É utilizado o sistema de senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 110, das DGE c/c com art. 4º da lei 8.935/94, de 18 de novembro de

1994. Há espaço para acomodação de usuários, enquanto aguardam atendimento. Legislação: 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. 112 das DGE. Classificadores: as portarias de nomeações ou destituição de funções de seus prepostos são feitas e encaminhadas à Corregedoria Geral e ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o art. 10, §§ 2º e 3º, das DGE. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. No classificador de ofícios expedidos o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica, com índice remissivo identificando o assunto e o destinatário do expediente, conforme disposto no art. 126, § 2º, 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. 126, I, das DGE. Cópia de segurança dos arquivos: existe procedimento de backup ou cópia de segurança para os 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. 119 das DGE. A cópia de segurança de seus registros é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da interina quanto a sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. Impostos: existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas por meio do carnê- leão de responsabilidade da interina, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A interina procedeu ao recolhimento do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de novembro/2015 a fevereiro/2015. 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, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE. Documentos Profissionais: existe classificador próprio para os documentos relativos à vida profissional da interina e suas prepostas, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. As folhas de pagamento dos prepostas e acordos salariais celebrados com funcionários são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Prepostos: as funcionárias são devidamente registradas conforme as normas

trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e folha de pagamento analítica que há as seguintes funcionárias registradas na CEI da responsável: 1) Valeria do Nascimento Costa (Oficiala Substituta); 2) Joyce de Souza Peres (Escrevente Autorizada). Livro de Visitas e Correições: a unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III 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, §§ 1º e 2º, das DGE. Livro de Controle de Depósito Prévio: a unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato, entretanto o referido livro não é escriturado nos moldes contábeis (entradas e saídas), em discordância com o previsto no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c com o disposto no art. 121, V, das DGE. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: a responsável pela unidade procede à alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade com o art. 121, IV, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2015 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. 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, do Provimento n. 45/2015 do CNJ. Os registros efetuados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e Despesa são completos em relação a descrição detalhada da despesa, qual seja, número do documento fiscal, natureza da despesa (sigla identificadora do pagamento), competência (dia, mês e ano), conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais- DGE. Constatamos que os registros efetuados no referido livro estão enquadrados nas contas devidas. As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são inerentes ao serviço extrajudicial. A interina recebeu relatório de monitoramento para ajustes a serem realizados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa anterior ao período da sua interinidade. Renda mínima: a interina preenche os requisitos para concessão da renda mínima, conforme previsto no art. 186 das DGE. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS** - Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-003, fl. 077; b) Livro "B" – registro de casamento, B-002, fl.261; c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux-001, fl. 050; d) Livro "C" – registro de óbito, C-002, fl. 063; e) Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, CAux-001, termo de abertura datado em 18/04/2011; f) Livro "D" – registro de proclamas, D-002, fl. 037; g) Livro "F" – Protocolo de Entrada ou Registros de

Feitos, F-001, fl. 055. Requerimento de Juiz Paz: a interina procede à lavratura do requerimento ao Juiz de Paz, antes do decurso do prazo legal do Edital, em desacordo com o art. 660 das DGE. As certificações das assinaturas nos processos de habilitação n. 18, 15 e 9 encontram-se sem assinatura da substituta, em desacordo com o art. 650, das DGE. Habilitação de Casamento: nos processos de habilitação é procedida a certificação do cumprimento do prazo do edital antes do decurso do prazo. Nos atos praticados na habilitação de casamentos posterior a publicação do Edital não consta a assinatura da interina e suas prepostas, em desacordo com o inciso II do artigo 114, das DGE. ARPEN/SP: a responsável utiliza regularmente a Central de Informações do Registro Civil – CRC para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas nos termos do art. 3º do Provimento nº 13/2010-CNJ e disponibilizada por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN SP, conforme artigo 563, das DGE. Escritura de atos: os assentos são escriturados seguidamente, em ordem cronológica e sequencial, sem abreviaturas. Constatamos que ao fim de cada assento são apostas as assinaturas, conforme art. 571, das DGE. Fonte: os caracteres contidos nas escriturações analisados in loco estão com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 113, das DGE. Espaçamento entre linhas: observamos no livro B002, fl. 001 a 261, que o espaçamento entre linhas na escrituração não corresponde a 1,5 linhas (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), em desacordo com o inciso V, do artigo 113, das DGE. Classificadores: são adotados os seguintes classificadores: cópias das relações de comunicações expedidas em meio físico, inclusive aquelas referentes aos óbitos, casamento, separação, emancipação, petições de registro tardio e procedimentos administrativos, arquivamento de mandados e outros documentos que devam ser cumpridos, atestados e declarações de óbito (DO), comprovantes de remessa de mapas estatísticos, arquivamento de procurações, declarações de nascidos vivos (DNV), expedidas pelas maternidades ou estabelecimentos hospitalares, de acordo com o art. 572. Livro F – Protocolo de entrada: no livro Protocolo de Entrada são registradas pela ordem e em série anuais, os processos de habilitação para casamento e os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações, além de todos os pedidos relacionados a atos que não podem ser atendidos de imediato, de acordo com o artigo 575, das DGE. IBGE: são encaminhados os comunicados à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, as informações dos nascimentos, casamentos e óbitos lavrados na serventia, de acordo com o artigo 49 e § 1º da Lei nº 6.015/73 c/c o artigo 589 das DGE. Recrutamento Militar: comunica à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente as informações dos óbitos de brasileiro de sexo masculino, entre 17 e 45 anos de idade, por

intermédio de relação mensal (art. 5º da Lei nº 4.375/64 e arts. 19 e 206, nº 4, parágrafo único, nº 1, do Decreto nº 57.654/66), de acordo com § 1º artigo 586, das DGE. Junta Eleitoral: existe classificador para os comunicados de óbito efetuados ao Juiz Eleitoral em que está situada a Unidade de Serviço, até o dia 15 de cada mês, em conformidade com o artigo 589, § 2°, das DGE. Assento de nascimento: os assentos de nascimento contêm: o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, o sexo do registrando, o prenome e o sobrenome do nascido, os prenomes e os sobrenomes dos pais, a naturalidade, a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência dos pais; os prenomes e os sobrenomes dos avós paternos e maternos, o prenome e o sobrenome, a profissão, o endereço, o número do documento de identificação do declarante do nascimento, o número da Declaração de Nascido Vivo (DNV), de acordo com o artigo art. 604. Edital de proclamas: são publicados no Diário da Justiça Eletrônico cuja habilitação foi processada, de acordo com o artigo 645. Livro D (Proclamas): o proclama quer os expedidos pela própria serventia, ou por outra, são registrados no livro D, em ordem cronológica, com o conteúdo do que constar dos editais, todos assinados pela responsável (art. 43 da Lei nº 6.015/73), de acordo com o artigo 646, das DGE. Mandados Judiciais: os mandados judiciais são cumpridos conforme determinados pelos juízos e arquivados em classificador próprio. São remetidas as informações pertinentes à prática do ato (especificação do Livro, folhas e número do termo), nos termos do § 3º, do art.123 das DGE. Índice: os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados, pelos nomes das pessoas, nos termos do artigo 569, §§ 1º e 2º, das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS** - Livros em uso: a) Livro de Escrituras n. 006, fl. n. 104, b) Livro de Procurações n. 009, fl. 173; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. S-001, fl.019. Livros: os livros contêm 200 (duzentas) folhas e possui termo de abertura e de encerramento dos quais consta 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 da responsável, de acordo com o artigo 327, das DGE. Os livros, logo que concluídos, são devidamente encerrados sendo lavrado o termo de encerramento, conforme artigo 331, das DGE. As folhas dos livros de folhas soltas são mantidas em colecionadores e são retirados apenas para impressão, de acordo com o artigo 332, das DGE. As folhas utilizadas são guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertence, de acordo com o artigo 333, das DGE. Índices: todos os índices são elaborados pelo sistema de livros impressos, de acordo com o artigo 329, das DGE. Arquivo: são mantidas arquivadas as cópias dos documentos que acompanha o traslado da escritura, certidões dos tributos municipais, certificados de cadastro do INCRA e prova de quitação do Imposto Territorial Rural e certidões de ações reais e pessoais

reipersecutórias, conforme artigo 338, das DGE. Lavratura de escritura consta: todos os documentos apresentados para a lavratura dos atos notariais estão sendo identificados na escritura, conforme artigo 342, das DGE. É mencionado no corpo do instrumento do ato notarial o número da pasta e a folha em que foi arquivado o documento referido, com remissões recíprocas, conforme dispõe o artigo 343, das DGE. As escrituras contêm: a data do ato com indicação do local, dia, mês e ano (art. 215, § 1º, I, Código Civil), o lugar onde foi lida e assinada, com endereço completo, nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número do registro de identidade com menção ao órgão público expedidor, número de inscrição no CPF, domicílio e residência das partes e dos demais comparecentes, com a indicação, do regime de bens do casamento, nome do outro cônjuge e filiação e expressa referência à eventual representação por procurador; menção à data, livro e folha do ofício em que foi lavrada a procuração, e data da expedição da certidão, quando exibida por esta forma; indicação clara e precisa da natureza do negócio jurídico e seu objeto e referência ao cumprimento das exigências legais e fiscais inerentes à legitimidade do ato (art. 215, § 1º, V, do Código Civil), indicação dos documentos apresentados, entre os quais, obrigatoriamente em relação às pessoas físicas, CPF e certidão de casamento dentre os definidos no inciso I do art. 340 destas Diretrizes; consta ainda a manifestação clara da vontade das partes e dos intervenientes e que a escritura foi lida em voz alta, perante as partes presentes (art. 215, § 1º, IV e VI Código Civil); assinatura das partes e dos demais comparecentes, bem como a da interina, encerrando o ato, alusão à emissão da DOI; descrição completa dos documentos apresentados e menção ao seu arquivamento, de acordo com o artigo 344, das DGE. DOI: a responsável de notas comunica à Receita Federal do Brasil – RFB, mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as aquisições ou alienações de imóveis, com observação do estabelecido em regramento próprio e, particularmente, após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas é certificado o recebimento no site da Receita Federal do Brasil, de acordo com as instruções normativas da RFB, conforme artigo 372, das DGE. Junta Comercial: a responsável encaminha à Junta Comercial, cópia do instrumento de procuração outorgando poderes de administração, de gerência dos negócios, ou de movimentação de conta corrente vinculada de empresa individual de responsabilidade limitada, de sociedade empresarial, de sociedade simples, ou de cooperativa, sendo comunicado até 03 (três) dias após lavratura do ato, de acordo com o Provimento 42/2014 CNJ. Fonte: Os caracteres contidos na escrituração dos livros da serventia estão com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 113, das DGE. Espaçamento entre linhas: o espaçamento entre linhas na escrituração dos livros são de 1,5 linha (uma vez e meia maior que o

espaçamento simples entre linhas), conforme o estabelecido no inciso V, do artigo 113, das DGE. Procuração: consta descrito na procuração o documento que comprova a propriedade ou posse de bem imóveis, conforme art. 463, das DGE. Substabelecimento de procuração: no Substabelecimento de procuração Livro 001, fl. 018, não foi efetuada a averbação, da circunstância de seu substabelecimento, imediatamente a sua lavratura, em desacordo com o artigo 466, das DGE. No decorrer da correição a interina procedeu à averbação. **4 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS** – A tabela de emolumentos e custas vigente atende as especificações constantes do Anexo II do Provimento nº 029/2015-CG e está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos termos do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. É disponibilizado cartaz sobre a gratuidade nos termos do art. 175 das DGE c/c o art. 30, § 3º-C, da Lei Federal nº 6.015/1973. É 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. 159 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos praticados no dia, nos termos do § 1º, art. 145 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 145 das DGE. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 145 das DGE c/c o Provimento nº 016/2010-CG. 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 § 4º, art. 145 das DGE. É emitido recibo de quitação a quem pagou pelo serviço, independente de solicitação e sem discutir seu interesse, nos termos do art. 138 das DGE c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do Inciso V, art. 138 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto no Inciso VII, art. 138 c/c o art. 171 das DGE. Os recibos são emitidos e numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em duas vias, ficando uma via arquivada na serventia e a outra entregue ao interessado nos termos do § 1º, art. 138 das DGE c/c inc. IX, art. 30 da Lei nº 8.935/1994. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 138 das DGE. A responsável pela serventia extrajudicial informa à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos notariais e registrais praticados, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos

atos, nos termos do § 1º do art. 127 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. 127 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. 127 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e as suas somas, além do número do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 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. 176 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. 156 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, sendo vedado o início da utilização de um lote sem o término de utilização do anterior, nos termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, tendo como referência a média semanal de um período de 90 (noventa) dias, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, é lançado sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica da responsável ou de seu preposto, zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do selo digital de fiscalização utilizado, nos termos do art. 155 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 156 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 172 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. 174 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do inciso VIII, do art. 22 das DGE. Contudo, verificou-se cobrança excessiva de emolumentos e custas que onerou o usuário pela procuração lavrada à fl. 116 do Livro nº 9-P, vinculada ao selo de fiscalização do tipo DIGITAL (NOTAS) nº J3AAC27581, que se tratava de procuração para fins previdenciários, mas foi cobrada como procuração sem valor econômico, contrariando a 19ª Nota Explicativa da Tabela II de Emolumentos e Custas. Por se tratar de fato isolado e não recorrente, considerando ainda que as demais procurações lavradas dessa natureza já foram devidamente classificadas, conforme

Tabela de Custas vigente, fica orientado a interina que, doravante, se atente a devida classificação das procurações, em conformidade com a tabela de custas. No processo de habilitação está sendo inserido um selo na certidão de habilitação de casamento correspondente ao respectivo processo, nos termos do Inc. I, § 1º, art. 171 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 do Inc. VII, § 1º do art. 171 das DGE. Na certidão o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura da responsável, nos termos do Inc. XI, § 1º do art. 171 das DGE. 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 do Inc. III, do art. 172 das DGE c/c 1ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento nº 029/2015-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 do Inc. I, art. 172 das DGE c/c 6ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento nº 029/2015-CG. 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. 659 das DGE. Nos casos de escritura de rerratificação, bem como qualquer outra destinada a integrar escritura anteriormente lavrada, é cobrado e inserido um selo no traslado, nos termos da 5ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 029/2015-CG. A cobrança dos emolumentos e custas está sendo feita com base no valor da terra nua, as acessões e as benfeitorias, sendo que o proprietário ou procurador está firmando por declaração escrita e assinada na presença da interina, informando a localização e o acesso, informando também se o VTI/ha está enquadrado nos devidos níveis, nos termos do § 3º do art. 142 das DGE. Nas procurações é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do Inc. V, § 2º do art. 171 das DGE. Nas escrituras é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do Inc. VI, § 2º do art. 171 das DGE. Na certidão o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura da responsável, nos termos do Inc. XVI, § 2º do art. 171 das DGE. **5 - DETERMINAÇÕES** - Diante do que foi apontado na presente ata, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **5.1 (ADM)** - Providenciar a escrituração do Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes contábeis (entradas e saídas), de acordo com o previsto no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c com o disposto no art. 121, V, das DGE. **5.2 (RCPN)** - Proceder a lavraturas dos atos

de registro com espaçamento de 1,5 linha (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), conforme com o inciso V, do artigo 113, das DGE. **5.3 (RCPN)** – Abster-se de lavrar documentos que contenha espaço em branco, de acordo com o artigo 114, VIII, das DGE. **5.4 (RCPN)** - Proceder à emissão do Requerimento de Juiz Paz, somente em tempo oportuno após o decurso do prazo legal do edital de proclamas, de acordo com o art. 660 das DGE. **5.5 (RCPN)** – Abster-se de lavrar atos sem assinatura da responsável ou seus prepostos, de acordo com o inciso II do artigo 114, das DGE. **6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** – O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que a responsável encaminhasse 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, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 5.1 a 5.5**, 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. Por outro lado, ao proceder à análise da base de cálculo do ITBI para lavratura de escrituras, o Juiz Auxiliar da Corregedoria, a título de amostragem, identificou duas escrituras públicas de imóveis urbanos com indícios de prática de crime tributário no âmbito da Prefeitura de Chupinguaia. Com efeito, o art. 38 do Código Tributário Nacional determina que a base de cálculo do ITBI é o valor venal do imóvel ou direitos transmitidos. No Município de Chupinguaia, a base de cálculo do referido imposto é de 2%. Pois bem. Em um dos casos de escritura pública de regularização de imóvel urbano, autuado no âmbito da serventia sob o protocolo de nº 0000124/2016, a Secretária Municipal de Planejamento do Município de Chupinguaia - SEMPLAN emitiu, em 23/02/2016, laudo de avaliação de imóvel no valor de R$ 35.000,00. Todavia, a mesma Secretaria, em 24/02/2016, emitiu informação de que o ITBI foi recolhido pelo valor declarado de R$ 1.222,00. Em outro caso, autuado sob o nº 0000110/2015, a SEMPLAN emitiu, em 28/09/2015, laudo de avaliação do imóvel em R$ 40.000,00. Porém, o ITBI foi recolhido em 29/09/2015 sobre o valor declarado de R$ 3.894,90. Gize-se que, nesses dois casos, os emolumentos e a taxa do FUJU foram recolhidos corretamente sobre o valor da avaliação. De sua vez, os mesmos indícios existem em relação aos imóveis rurais. Nestes tipos de imóveis, a Prefeitura não emite laudo de avaliação. Segundo informação da Interina, a Prefeitura tem como praxe avaliar o imóvel com base na Planilha do INCRA, utilizando como critério a localização do acesso como bom e o VTI/há médio. Realizada uma amostragem, o Juiz Auxiliar constatou que, na escritura pública de compra e venda autuada sob o nº 0000117/2015, a Prefeitura calculou o ITBI corretamente sobre o imóvel declarado por R$ 201.482,46, tendo por base a referida planilha. Aqui os

emolumentos e a taxa do FUJU foram calculados sobre a referida tabela. Outrossim, na escritura autuada sob o nº 0000122/2016, a Prefeitura adotou critério diferente, efetuando o cálculo do ITBI sobre o valor declarado de R$ 39.589,40 para um imóvel rural situado na mesma linha. Neste caso, houve prejuízos ao cofre do FUJU, posto que a Interina não teve outra alternativa senão cobrar com base no valor declarado. Na escritura sob o protocolo 0000125/2016, a Interina passou, na cobrança dos emolumentos e da taxa do FUJU, avaliar o imóvel rural com base na planilha do INCRA. No caso em questão, o imóvel foi por ela avaliado em R$ 144.021,51, enquanto que a Prefeitura avaliou em R$ 39.467,38. De outra banda, o Juiz Auxiliar teve acesso a dois instrumentos particulares de compra e venda de imóvel urbano com força de escritura pública abaixo de 30 (trinta) salários mínimos. Tais contratos dispensam a intervenção do Notário. Todavia, a Prefeitura tem desconsiderado o real valor desses imóveis, o que indiretamente afeta a economia da Serventia, que deixa de prestar tais serviços. Outro aspecto intrigante é a ausência, em alguns casos, de critérios objetivos de avaliação. A título de exemplo, num imóvel urbano, situado no setor 10, com área de 269,50m², a avaliação feita pela Prefeitura foi de R$ 20.000,00 (Escritura de Protocolo nº 0000135/2016). Num outro imóvel, situado no mesmo setor, com área de 420m², a avaliação foi de R$ 130.000,00 (Escritura de Protocolo nº 0000123/2016). O mais grave nesse caso é que o Município de Chupinguaia figura como adquirente deste imóvel supervalorizado. Diante dos fatos apurados, que, em tese, apontam crimes tributários e prática de atos de improbidade administrativa, o Juiz Auxiliar submeterá à apreciação do Corregedor Geral da Justiça para as providências pertinentes. Registro que toda a documentação acima mencionada foi digitalizada. De outra banda, o trabalho extraordinário no domingo foi justificado pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria em razão do Cone Sul (Vilhena, Colorado e Cerejeiras) ter 14 serventias e ter municípios bastante distantes da Capital, entre 700 a 800 km. Considerando que a equipe da CGJ tem domicílio em Porto Velho, os trabalhos precisaram ser realizados no fim de semana, seja para evitar uma nova programação de viagem (economicidade), seja para evitar que a equipe ficasse ociosa (eficiência). Destaque-se que existem serventias que estão situadas fora da sede da Comarca (Cabixi, Corumbiara, Chupinguaia e Pimenteiras). Nesse passo, o Juiz Auxiliar agradeceu a generosidade da responsável da Serventia por viabilizar a realização dos trabalhos no fim de semana. Registro, ainda, a ausência justificada do Juiz Corregedor Permanente em razão de compromissos pessoais. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. De sua vez, o Juiz Auxiliar da Corregedoria sugeriu que a Interina

promova uma divulgação junto à sociedade local da importância dos serviços notariais e de registro, principalmente em cidades como Chupinguaia, onde o Cartório acaba sendo a única representação do Estado. Para tanto, sugeriu palestras junto à igrejas, associações e entidades de classe. Por fim, a Interina requereu autorização para que possa utilizar na fachada da Serventia a expressão "CARTÓRIO", por se tratar de termo de mais fácil compreensão pela população local, que é predominantemente rural. O pedido foi deferido pelo Juiz Auxiliar, devendo a Interina submeter ao Juiz Corregedor Permanente o orçamento respectivo para aprovação. Nada mais havendo, aos dez dias do mês de abril de dois mil e dezesseis (10/04/2016), as 12:30hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo magistrado Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, pela interina Célia Costa Peres, 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

Célia Costa Peres
Interina

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