Publicação no DJE n. [redacted]061-2014
Data 01-04-14 fls. 05-08

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.

CGJ
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

RECEBIDO EM 28/03/2014.

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA E COMARCA DE JARU/RO.

Processo Eletrônico n. 0017641-89-2014.8.22.1111. Aos Vinte e oito dias do mês de março do ano de dois mil e quatorze (28/03/2014), na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas, do Município de Governador Jorge Teixeira e Comarca de Jaru/RO, localizada na Avenida Pedras Brancas, 2.548, Centro, presentes o responsável, senhor Alex Sandro Bortolin Lisboa, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Jaru, Dr. Flávio Henrique de Melo, presente na abertura e acompanhando os trabalhos correcionais, 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. 0156/2014-CG, de 21 de março de 2014, publicada no DJE n. 054, de 21 de março de 2014. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** A serventia de Registro Civil e Notas do município de Governador Jorge Teixeira foi delegada, em caráter privado, ao senhor Alex Sandro Bortolin Lisboa, pelo Ato n. 293/2009-PR, publicado no D.J. n. 072, de 20 de abril de 2009, com a posse realizada em 22 de junho de 2009. **II) ASPECTOS GERAIS:** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) **Expediente**: o atendimento ao público é das 8hs às 15hs, sem intervalo para o almoço, o que facilita a procura dos serviços pelos usuários, nos termos do art. 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 alugado, 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 procedimento de backup diariamente, mantendo cópia de segurança em local diverso da sede do serviço. 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)

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

Correição Ordinária: a última correição ordinária do Juízo Corregedor Permanente, foi realizada pelo Dr. Flávio Henrique de Melo e Corregedoria-Geral da Justiça, em 03 de julho de 2012, atendendo o previsto no art. 34, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 4) **Da legislação à disposição do usuário:** Registra-se que o responsável mantém à disposição dos interessados para consulta a Constituição Federal e Estadual, Código Civil Brasileiro, Lei de Registros Públicos, Lei dos Notários e Registradores, bem como as Diretrizes Gerais Extrajudiciais, para consulta. 5) **Funcionários registrados pelo Cadastro Específico do INSS do Responsável:** Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contracheques, que o responsável possui os seguintes funcionários: **1)** Willians Roges de Messias Medeiros (Oficial Substituto, Portaria Nº 001/2011), **2)** Luana de Lana Araújo (Escrevente autorizada, Portaria nº 001/2013) e **3)** Fabriny Christe Vasconcelos (Auxiliar de Cartório). Vale salientar que, em relação a funcionária Fabriny Christe Vasconcelos, admitida em 10/03/2014, constatou-se em seu contrato de trabalho firmado com 08 (oito) horas diária com salário inferior ao disposto no art. 7º inciso IV da Constituição da República Federativa do Brasil. O delegatário informou que a referida funcionária cumpre regime de trabalho em tempo parcial das 08h às 12h. Fica determinado ao delegatário que proceda à retificação na Carteira de Trabalho da Funcionária Fabriny Christe Vasconcelos, quanto ao salário estipulado na Carteira de Trabalho correspondente as horas trabalhadas em consonância com art.7º, inciso IV, da Constituição da República Federativa do Brasil. 6) **Administração da Serventia**: O delegatário tem lançado a movimentação financeira da serventia, (receitas e despesas com manutenção), regularmente no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que o delegatário mantém a escrituração do Livro Caixa Diário Auxiliar, disponibilizado pelo SIGEXTRA para o lançamento das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, 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. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que o delegatário vem recolhendo o imposto de renda regularmente, por meio do carnê-leão, conforme determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. O delegatário mantém Livro próprio para o controle dos Depósitos Prévios, nos termos do art. 2º do Provimento n. 34/2013-CNJ, devidamente encadernado em formato de livro, com Termo de Abertura. Analisando os classificadores utilizados para o arquivamento das guias pagas dos tributos de INSS/GPS 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

FGTS dos empregados, constatou-se que o responsável vem recolhendo os tributos em evidência regularmente, em atendimento à legislação pertinente. 8) **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. 9) **Do Recolhimento do ISSQN:** O delegatário vem regularmente recolhendo o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, com base na receita proveniente dos emolumentos. Entretanto, o art. 245, § 2º da Lei Complementar Municipal Nº 002/GP/2009 de 14 de dezembro de 2009, estabelece que a base de cálculo do imposto referido 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. Fica determinado ao delegatário providenciar o recolhimento complementar dos valores de ISSQN, considerando 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, retroagindo ao início da vigência da legislação tributária municipal. 10) **Do Malote Digital**: O responsável informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ. **III) 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 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. 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

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

de Óbitos estão com as anotações devidas no espaço próprio, contendo o número do registro e a data em que o ato foi praticado, arquivados por ordem cronológica. 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 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 delegatário requereu informações sobre o processo de nomeação de Juiz de Paz. 5) **Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP**: O responsável informou que tem utilizado a Central de Informações do Registro Civil – CRC, de acordo com o Provimento n. 011/2012-CG. c/c com o 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 o registrador tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando o juízo no prazo estabelecido no

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

§ 4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73, arquivando o mandado com a respectiva certificação do ato praticado. **IV) SERVIÇO DE NOTAS**: **1) Disposições Gerais**: É encaminhado os cartões autógrafos do Tabelião a todos os serviços notariais do Estado, nos termos do art. 322, das DGE. Os livros impressos são acondicionados em local apropriado, em armários com prateleiras, com espaço suficiente e organizado, conforme determina o art. 22, inciso I, das DGE. 2) **Escrituração dos Atos:** São mantidas em arquivo as cópias das certidões de procurações ou substabelecimentos outorgadas em notas públicas, instrumentos de mandato, comprovantes de pagamentos de impostos de transmissões, certidões de INSS, e da Receita Federal, Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) do INCRA, certidões do IBAMA e certidão simplificada da Junta Comercial ou certidão do ato constitutivo da entidade, comprobatório de legitimidade da representação ou autorização suficiente, bem como a negativa de tributos, na pasta correspondente ao ato lavrado, conforme disposto no art. 335, alínea "a", das DGE. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial as folhas e o número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, em conformidade com o que disciplina o art. 346, alínea "d", das DGE. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução n. 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982, §2º, do CPC c/c art. 11 da referida lei. O responsável verifica o efetivo recolhimento dos tributos estaduais, municipais e federais. 3) **Lavratura de Atos:** Os atos notariais estão sendo lavrados normalmente sem erros, rasuras ou falhas. Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, das pessoas físicas, do CPF e da certidão de casamento conforme determina o art. 346 caput e seguintes das DGE. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, das alienações ou aquisições de imóveis. Consta nos atos notariais a expressão "emitida DOI – Declaração sobre Operação Imobiliária", conforme estabelece o disposto no art. 346, "p", das DGE. Observou-se que normalmente é anotada a escritura de revogação de mandato na procuração revogada em conformidade com que disciplina o art. 356, das DGE. 4) **Livros e Arquivo:** Há um controlador dos atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, com todos os elementos previstos no art. 528, §2º, das DGE. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença do tabelião. 5) **Cópias e Autenticações:** No instrumento de autenticação consta a individualização de quem o firmou. Quando do reconhecimento de firma autêntica ou por semelhança, esta contém 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

nome da pessoa a que se refere. **V) 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-002, folhas 001 à 168; **b)** Livro "B" – Registro de Casamento B-001, folhas 001 à 248; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-Aux 001, folhas 001 à 69; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos C-001, folhas 001 à 78; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos - C-Auxiliar 001, folhas 001 à 004; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas D-002, folhas 001 à 044; **g)** Livro "F" – Protocolo de Entrada ou Registros de Feitos – F-001, folhas 001 à 002.**Tabelionato de Notas: a)** Livro de Escrituras E-002, fls. 001 à 103; **b)** Livro de Procurações P-005, fls. 001 à 51; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. S-001, fls. 001 à 140 **VI) 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, os ressarcimentos dos atos gratuitos e selos isentos, e a verificação das remessas dos dados vinculados aos atos praticados 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, o cartaz correspondente a gratuidade, e o cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público em obediência ao disposto nos arts. 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. Contudo, verificamos uma cobrança que contraria o dispositivo da tabela de

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

custas, a saber: a) na procuração lavrada às fls. 130 do Livro 05-P, vinculada ao selo nº J6AAA26519, foi cobrado a título de emolumentos e custas, respectivamente, os valores de R$ 19,64 e R$ 3,93 como sendo uma procuração sem valor econômico. No entanto, trata-se de procuração para fins previdenciários, cujos valores corretos a serem cobrados seriam R$ 9,82 e R$ 1,96. Fica determinado ao tabelião restituir ao usuário os valores cobrados a maior em dobro, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos moldes do art. 24 da Lei Estadual n. 2.936/2012, apresentando os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) carta emitida pela serventia e entregue ao usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; b) recibo ou comprovante bancário de restituição c) contrarrecibo emitido na lavratura do ato, e d) cópia do registro praticado pela serventia. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados pelo SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, em cumprimento ao disposto no §1º, art. 144 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE. As custas são recolhidas até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, cumprindo ao §2º, do art. 144, das DGE. No caso de atraso no recolhimento das custas, os valores deverão ser acrescidos de atualização monetária e juros. Porém, no período analisado, não houve registro de atraso nos recolhimentos, estando em conformidade com o disposto no §3º, art. 144 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. É recolhido ao FUJU o valor mínimo diário, conforme determina o §4º, art. 144 das DGE. Quando o movimento diário é inferior ao mínimo estabelecido, este 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 são recolhidas independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente previsto no §6º, art. 144 das DGE. São fornecidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas, em ordem cronológica e numérica, mantendo cópia dos recibos arquivados, incluída a numeração dos selos de fiscalização, conforme dispõem os §§1° e 2º do art. 137 e parágrafo único do art. 153 das DGE. Consta ao final dos atos praticados, os valores dos emolumentos, custas e selos, conforme o disposto no art. 143 das DGE. No tocante aos atos gratuitos consta a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELOS", no lugar reservado a cotarrecibo, conforme orienta o art. 175 das DGE. **3.2) Selos de Fiscalização**: A numeração do selo de

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

fiscalização é inserida no corpo dos atos praticados, em consonância com o art. 153 das DGE. Entretanto, no assento de casamento registrado na fl. 242, Livro B-001, consta a informação do número do selo de J6AAA10092, quando a numeração correta do selo é J6AAA10050. Fica determinado ao registrador retificar a numeração de selo de fiscalização do assento supracitado. No caso de impressão em etiqueta está sendo lançado sobre parte do carimbo da serventia e a rubrica do responsável ou seu preposto, em obediência ao disposto no art. 154 das DGE. O selo é inserido na margem direita do ato praticado quando possível, de acordo com o artigo 155 das DGE. Nos documentos entregues aos usuários é lançada a expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselos/", em conformidade com o §2º do art. 155 das DGE. A rubrica ou assinatura do delegatário 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 de selos no período de dez/2013 a fev/2014, de selos do tipo "Pago" e "Isento", com a quantidade de selos existentes em estoque no dia 28/03/2014, verifica-se que vem sendo mantido estoque suficiente de selos para atender à demanda mensal de atos em consonância com o disposto no §3º, art. 164 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. Com base no relatório de análise dos selos disponibilizado pelo SIGEXTRA, foi possível apurar que os selos são usados sequencialmente, estando de acordo com os termos do art. 168 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. **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) no assento de nascimento registrado à fl. 161 do Livro A-002, vinculado ao selo de fiscalização nº J6AAA10051, foi informado Samuel Modesto "Sodrã", quando o correto seria Samuel Modesto "Sodré". Fica determinado ao delegatário encaminhar solicitação escrita à Corregedoria-Geral da Justiça/DICSEN, com a respectiva justificativa para retificação da informação vinculada ao ato supracitado, de modo que as informações lançadas no SIGEXTRA sejam exatamente àquelas contidas nos livros da serventia. **VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que o responsável, com o apoio de sua equipe, vem 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: **1)**

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

proceda à retificação na Carteira de Trabalho da Funcionária Fabriny Christe Vasconcelos, quanto ao salário estipulado na Carteira de Trabalho correspondente as horas trabalhadas em consonância com art.7º inciso IV da Constituição da República Federativa do Brasil. **2)** fazer restituição ao usuário dos valores cobrados a maior, em dobro, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos moldes do art. 24 da Lei Estadual n. 2.936/2012, apresentando os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) carta emitida pela serventia e entregue ao usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; b) recibo ou comprovante bancário de restituição c) contrarrecibo emitido na lavratura do ato, e d) cópia do registro praticado pela serventia; **3)** retificar a numeração de selo de fiscalização do assento de casamento registrado na fl. 242, Livro B-001; **4)** encaminhar solicitação escrita à Corregedoria-Geral da Justiça/DICSEN, com a respectiva justificativa para retificação da informação vinculada ao assento de nascimento registrado à fl. 161 do Livro A-002, de modo que as informações lançadas no SIGEXTRA sejam exatamente àquelas contidas nos livros da serventia; **5)** providenciar o recolhimento complementar dos valores de ISSQN, considerando 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, retroagindo ao início da vigência da legislação tributária municipal. **6)** 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 delegatário, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 a 5** 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 aos itens 02, 03 e 05**, deverá haver a respectiva comprovação. O Tabelião Registrador deverá comunicar e comprovar tanto à Corregedoria quanto ao Juízo Corregedor Permanente o seu cumprimento. Por sua vez, ante à constatação de irregularidades na cobrança de emolumentos, custas e selos apontados no item 02, em cumprimento ao disposto no art. 24 da Lei Estadual nº 2.936/2012, o Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou a remessa da cópia da presente ata ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca, a fim de que formalize, inicialmente, a instauração de procedimento administrativo não disciplinar. Sirva-se a presente como ofício. Ressalta-se que, atendendo convite, acompanhou o Juiz Áureo Virgílio Queiroz em reunião com o Juiz

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

Corregedor Permanente, o presidente da Câmara Municipal e o Assessor Jurídico do Município de Governador Jorge Teixeira/RO, ocasião que trataram da importância de implantar mecanismos alternativos à execução fiscal, em especial o "Protesto de Certidão de Dívidas Ativas", conforme Ato Recomendatório Conjunto firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, Tribunal de Contas de Rondônia e Ministério Público de Contas de Rondônia. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto o responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Em relação à nomeação da Juíza de Paz, à DICSEN para agilização do respectivo procedimento.Nada mais havendo, aos vinte e oito dias do mês de março de dois mil e quatorze **(28/03/2014)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Dr. Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Dr. Flávio Henrique de Melo, Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Jaru/RO, pelo responsável, senhor Alex Sandro Bortolin Lisboa, pelos auxiliares, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, Miscelene Nunes dos Santos Kluska e Adriana Lunardi.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Flávio Henrique de Melo
Juiz Corregedor Permanente da comarca de Jaru/RO

Alex Sandro Bortolin Lisboa
Tabelião/Registrador

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

Adriana Lunardi
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