CONSELHO DA MAGISTRATURA

ATO DO VICE-PRESIDENTE

PROCESSO: 8000431-15.2016.8.22.1111
INTERESSADO: Dimas Ribeiro da Fonseca e outros
ASSUNTO: Cumprimento da decisão monocrática do CNJ, proferida nos autos do Pedido de Providências nº 0001151-69.2016.200.0000

Vistos,

NAIR MINHONE e outros interpõem recurso administrativo às fls. 256/264, contra decisão que indeferiu o pedido de inclusão no pagamento parcelado dos retroativos do auxílio-moradia.

(…) Ante o exposto, nego provimento ao recurso administrativo e mantenho o pagamento dentro da disponibilidade orçamentária e financeira tão somente àqueles magistrados relacionados nas Ações Originárias 053 e 335 e no pedido de providências do CNJ n. 0001151-69.2016.200.0000.

Ao DECOM para as providências necessárias.

Porto Velho, 10 de abril de 2017.

(a)Desembargador ISAIAS FONSECA MORAES
Vice-Presidente do TJ/RO

CORREGEDORIA-GERAL

ATAS

Despacho - CGJ Nº 2480/2017

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 30/03/2017 no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Monte Negro, Comarca de Ariquemes/RO (Evento nº 0173872), deflagrada pela Portaria n. 101/2017-CG, publicada no DJE n. 040 de 03/03/2017.

Publique-se.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO MONTE NEGRO, COMARCA DE ARIQUEMES/RO.

Processo Eletrônico n. 0000701-63.2017.8.22.8800. Aos trinta dias do mês de março do ano dois mil e dezessete, às 13:30h, no Ofício de Registro de Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Monte Negro, Comarca de Ariquemes/RO, localizado na rua Avenida Juscelino Kubitschek, 2752, Setor 02, presente a responsável Sra. Leonilde Aparecida Barbaresco de Goes, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a Juíza Corregedora Permanente Deisy Cristian Lorena de Oliveira Ferraz, auxiliados pelos 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. 101/2017-CG, publicada no DJE n. 040, de 03/03/2017. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA – O Ofício de Registro de Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Monte Negro, Comarca de Ariquemes/RO, foi delegado em caráter privado, à senhora Leonilde Aparecida Barbaresco de Goes, pelo critério de ingresso em virtude de aprovação em concurso público para serventias extrajudiciais, por meio do Ato n. 123/1993-PR, publicado no DJE nº 094 de 04 de junho de 1993. Tendo tomado posse e entrado em exercício em 13 de agosto de 1993. A última correição ordinária realizada ocorreu em 06/10/2016 cujos trabalhos foram realizados pelo Juízo Corregedor Permanente. Registre-se que ao iniciar a correição foi realizada uma breve reunião com a Delegatária juntamente com o Juiz Auxiliar da Corregedoria por meio da qual a titular foi informado que constaria em ata todas e quaisquer irregularidades observadas, para fins de subsidiar futuras correições. 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 07:30 às 15:30 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das Diretrizes Gerais Extrajudicial - DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupções das atividades durante a correição. 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. A estrutura física do prédio está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, porém não existe indicativo da existência de sanitário, de acordo com o art. 11, inciso IV da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. No decorrer da correição, a delegatário providenciou a indicação, sanando a irregularidade. Ativo imobilizado: o ativo imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. Há espaço para acomodação de usuários, enquanto aguardam atendimento. Entretanto, o bebedouro da serventia não era visível aos usuários do serviço

extrajudicial. Todavia, no curso da correição, a Delegatária reposicionou o bebedouro, regularizando a situação. Legislação: a legislação mantida à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados está atualizada, de acordo com o disposto no art. 112 das DGE. Classificadores: 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, nos termos do 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 é armazenada em local diverso da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, bem como de regularidade do FGTS, que comprovam a constância de recolhimento tributário por parte da Delegatária quanto a sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária nos termos do art. 2º do Decreto nº 8.302 de 04 de setembro de 2014 (Portaria conjunta RFB/PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014) 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 Delegatária, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A Tabeliã recolheu o imposto de renda correspondente ao período de janeiro/2016 a março/2017, por meio da guia de carnê-leão, nos termos do art. 106, inciso I do Decreto n. 3.000 de 26 de março de 1999. 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, correspondente ao período de janeiro/2016 a março/2017. A Delegatária recolhe de forma mensal o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza-ISSQN, conforme as guias apresentadas correspondente ao período de janeiro/2016 a fevereiro/2017, nos termos da Lei Municipal nº 163/1999. Vale salientar que a partir do ano de 2015, o recolhimento é efetuado por meio de consignação em pagamento (Autos nº 0004250-62.2015.8.22.0002). Documentos Profissionais: os documentos dos prepostos não ficam na sede da serventia, entretanto a legislação vigente estabelece que deve existir classificador próprio para os documentos relativos à vida profissional dos prepostos, em desacordo com o art. 126, II, das DGE. Prepostos: os funcionários são devidamente registrados conforme as normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificaram-se, por meio dos documentos da serventia e Folha Analítica de Pagamento os seguintes funcionários vinculados ao CEI da responsável: 1) Cícera Pereira da Silva (Oficiala Substituta - Portaria nº 009, datada de 20 de julho de 2012); 2) Valéria Zanotelli (Escrevente autorizada – Portaria nº 011, datada de 03 de fevereiro de 2014); 3) Stefanny Lohanny Freitas da Silva (Escrevente auxiliar); 4) Dianisclei Borges Machado Mendes (Zeladora). O cadastro dos funcionários vinculados a serventia encontra-se atualizado junto ao sistema SIGEXTRA. Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação CNJ: a serventia em questão não consta na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, do 2° Semestre de 2016, estando a referida obrigação em ordem. Livro de Visitas e Correições: A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. As atas de correição são arquivadas integralmente, em livro específico, com capacidade para 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: A 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 2016 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. O registro do histórico de lançamento das despesas (identificação do ato que ensejou a natureza das despesas: dia, mês, ano de competência, número da nota fiscal, dados da empresa) do período analisado, foram efetuados, conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 045/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais-DGE. Verificou-se inserção dos dispêndios em formato PDF nos lançamentos registrados no SIGEXTRA. 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. As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são inerentes ao serviço extrajudicial. Classificador de comunicação de ausências: o afastamento de qualquer natureza é comunicado ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o § 2º do art. 11, das DGE. Relatório de Monitoramento: conforme consta no Relatório de Monitoramento - CGJ nº 22/2017, as pendências detectadas foram ajustadas pela responsável. 2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS - Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-32, fl. 29; b) Livro "B" – Registro de Casamento, B-007, fl. 262; c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux-003, fl. 235; d) Livro "C" – registro de óbito, C-005, fl. 075; e) Livro "C-AUX" – registro de óbito Auxiliar, C-AUX-002, fl. 074; f) Livro "D" – registro de proclamas, D-010, fl. 102 e g) Livro "F" – Protocolo de entrada, F-001, fl. 02. Juiz de Paz: Cícera Pereira da Silva – Juiz de Paz e Ivone Michelle Dias Moreira, 1ª Substituta, nomeadas por meio da Portaria nº 0222, publicada em 30 de Janeiro de 2014, DJE nº 20, pg. 51. Escrituração do Casamento: verificamos que os assentos de casamento são assinados pelo Juiz de Paz, os cônjuges, as testemunhas e o oficial, constando ainda, os nomes, prenomes, nacionalidade, data e lugar do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges; a data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento; a relação dos documentos apresentados ao oficial do registro; os nomes, prenomes, nacionalidade, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas; o regime de casamento, o nome, que passa a ter os cônjuges, em virtude do casamento. CRC: 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 sem abreviaturas e ao fim de cada assento são apostas as assinaturas das partes e da Registradora. 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 a declarações de óbito (DO), comprovantes de remessa de mapas estatísticos, arquivamento de procurações, declarações de nascidos vivos (DNV), Declaração de óbito (DO), expedidas pelas maternidades ou estabelecimentos hospitalares, de acordo com o art. 572. IBGE: são encaminhados os comunicados das informações dos nascimentos, casamentos e óbitos lavrados na serventia por meio do sistema disponibilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, de acordo com o artigo 49 e § 1º da Lei nº 6.015/73 c/c o artigo 589 das DGE. SIRC: a Registradora utiliza o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil para encaminhar as informações de nascimento, casamento e óbito. 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. É emitida certidão de nascimento com inscrição do CPF do nascido, conforme instrução Normativa RFB n. 1.548/2015/RFB. Edital de proclamas: são publicados no Diário da Justiça Eletrônico cuja habilitação foi processada, de acordo com o artigo 645. Livro D (Proclamas): os proclamas quer os expedidos pela 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. Requerimento ao Juiz Paz: observa-se que o requerimento destinado ao Juiz de Paz está sendo emitido com data oportuna, de acordo com o art. 660 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. Livro de Registro: Os Livros “A” - de registro de nascimento; “B” - de registro de casamento; “B Auxiliar” - de registro de casamento Religioso para Efeitos Civis; “C” - de registro de óbitos; “C Auxiliar” - de registro de natimortos; “D” - de registro de proclama, estão abertos e encerrados com 300 folhas, de acordo com o art. 33, da Lei 6.015/73. Ressarcimento: A Registradora procede aos lançamentos das informações dos atos gratuitos no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente. No entanto, nos meses de setembro itens 5, 6 e 7, outubro itens 9 e 10, Novembro itens 2 e 3, a responsável efetuou lançamento de celebração de casamento no anexo VI (Averbação) ao invés de lançar no anexo IV (Celebração de Casamento), em desacordo com o artigo 179, das DGE. 3 - TABELIONATO DE NOTAS - Livros em uso: a) Livro de Escrituras n. 39-N, fl. n. 197; b) Livro de Procurações n. P-43, fl. 145 e c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. S-005, fl. 056. 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 e encadernado imediatamente, conforme artigo 331, das DGE. As folhas utilizadas são guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertence, até a encadernação, de acordo com o artigo 333, das DGE. Arquivo: são mantidas arquivadas as cópias dos documentos que acompanham 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), 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 das DGE; 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 responsável, 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 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, é certificado o recebimento no site da Receita Federal do Brasil, de acordo com as instruções normativas da RFB, c/c com o artigo 372, das DGE. CENSEC: a Tabeliã apresentou o encaminhamento das remessas dos comunicados de todos os atos praticados na serventia ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, de acordo com o art. 506, das DGE. Aditivo/Ratificação: em diligência ao Registro de Imóveis da Comarca de Buritis, detectamos apenas duas nota de devolução sendo do período de 2011, referente aos atos lavrados dessa serventia, a qual não ensejou em ato de retificação somente apresentação de Certidão Negativa de Tributos. A Delegatária foi orientado que, nos casos de erros, as inexatidões materiais e as irregularidades, quando insuscetíveis de saneamento mediante ato aditivo, deverão ser remediados por meio de escritura pública de aditamento ou de retificação/ratificação, que devem ser assinadas pelas partes e pelos demais comparecentes do ato aditado/rerratificado e subscrita pela Tabeliã de notas ou por seu substituto legal, de acordo com o artigo 351, das DGE. Na escritura Livro 39, fl. 8/10, verificou-se a retificação dos valor de base de cálculo do imóvel, posterior a data do ato após as assinatura das parte, em desacordo com o artigo 346, das DGE. 4 – DISPOSIÇÕES GERAIS PARA TODOS OS OFÍCIOS: Termo de Abertura: todos contém o número do livro; o fim a que se destina; o número de folhas; a identificação do signatário; a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas; o fecho, com data e a assinatura da Delegatária, de acordo com o artigo 122, inciso VI, das DGE. 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: Verificou-se a regularidade na lavratura dos atos quanto ao espaçamento entre linhas correspondente a 1,5 linhas (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), de acordo com o inciso V, do artigo 113, das DGE. Observamos que as lavraturas dos atos são sempre iniciadas em folha nova, respeitando a vedação de utilização de uma mesma folha para atos distintos, total ou parcialmente, de acordo com o artigo 113, inciso VII, das DGE. Espaços em branco: observou-se nas lavraturas do Livro de Edital de Proclamas nº 010, fl. 87/102, não são procedidas de forma continuas constando espaços em banco no corpo do texto, em desacordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. Escrituras dos atos: os papéis utilizados para escrituração de atos, certidões ou traslados, o fundo é

inteiramente branco, salvo disposição expressa em contrário ou quando adotados padrões de segurança. As assinaturas das partes envolvidas são lançadas na presença da responsável pela prática do ato, de acordo com o art. 114, das DGE. A redação dos atos é utilizada em linguagem clara, precisa e lógica, mantida a ordem cronológica, de acordo com o artigo 115, das DGE. As assinaturas constantes nos atos são aquelas usuais das partes, efetuando sua identificação junto aos nomes por inteiro, exarados em letra de forma ou meio de impressão, de acordo com o artigo 117, das DGE. Livros: os livros obrigatórios ou facultativos são impressos por folhas, numeradas e rubricadas pela Delegatária e encadernados, com termos de abertura e de encerramento por estes assinados, segundo o art. 4º da Lei nº 6.015/73, de acordo com o artigo 122, das DGE. Os termos de abertura contêm: o número do livro; o fim a que se destina; o número de folhas que contém; a identificação do signatário; a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas; o fecho, com data e assinatura, sendo lavrada no anverso da primeira e o de encerramento no verso da última folha lavrado imediatamente após o seu encerramento, de acordo com o art. 122, das DGE. Os arquivos previstos nestas Diretrizes são digitalizados e gravados eletronicamente, mantido ainda o arquivamento da via original em meio físico, de acordo com o artigo 123, das DGE. Os Livros, pastas, papéis e fichas referentes aos atos extrajudiciais são arquivados no serviço, de modo a facilitar buscas, conforme determinado no art. 41, da Lei nº 8.935/94. Correio Eletrônico e Malote Digital: a Delegatária abre, diariamente, a caixa de mensagens do correio eletrônico, bem como o malote digital, respondendo as solicitações quando necessário, bem como responde pelo conteúdo das informações e guarda da senha de acesso, cuidando para que a caixa de mensagens não atinja o limite máximo d'e armazenamento, de acordo com o artigo 128, das DGE. Assinatura: a Delegatária assina preferencialmente todos os atos lavradas na serventia, conforme artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. 5 - 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 014/2016-CG, bem como 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. Foi 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, nos moldes 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. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, bem como a adequada aplicação da tabela do INCRA (VTI), nos termos dos parágrafos §§ 1º e 3º do art. 142 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, com discriminação dos valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, a numeração do selo utilizado, em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, bem como os contrarrecibos são arquivados pelo prazo de cinco anos nos termos dos incisos V e VII, §§ 1º e 2º do art. 138 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. 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. 127 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. 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. É utilizado na serventia aplicativo próprio para a prática dos atos e as informações diárias estão sendo exportadas ao banco de dados do SIGEXTRA, através de arquivo em formato XML para todos os atos praticados. Entretanto, no período de setembro a dezembro de 2016, foram identificadas inconsistências na alimentação das informações dos atos de "Celebração de Casamento" referentes às fls. 230, 231, 232, 240, 241, 243, 244, 250 e 251 do Livro nº B-07, realizadas na Sede da Serventia, que foram remetidas ao banco de dados do SIGEXTRA como "Registro de casamento religioso e conversão de união estável em casamento", contrariando os termos do § 3º do art. 127 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e suas somas, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Na prática dos atos gratuitos são aplicados selos de fiscalização sem ônus para o usuário, anotando a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" no lugar reservado à cotarrecibo nos termos do art. 176 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. 659 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 normalmente são utilizados em sequência, 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 semanal de atos, 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 de quem praticou o ato, 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 n. 8.935/1994. 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. 014/2016-CG. Os registros 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. 014/2016-CG. 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 do art. 171 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, com remissão do selo utilizado no verso no edital de proclamas registrado, conforme o Inc. II, § 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. Para fins de cobrança de emolumentos, custas e selo nas escrituras de inventários e partilhas, considera-se como base de cálculo, o valor da meação ou fração ideal inventariada/partilhada, excluindo-se a meação do cônjuge sobrevivente, nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 014/2016-CG. Nas procurações e substabelecimentos é inserido o selo nos respectivos traslados, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do inc. V, do § 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, do § 2º, do art. 171 das DGE. É observada a adequada aplicação da tabela de custas pela cobrança dos valores de emolumentos, custas e selos, conforme inciso VIII do art. 22 das DGE. 6 – DETERMINAÇÕES - Diante das

ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e o Juiz Corregedor Permanente determinaram que sejam tomadas as seguintes providências: 6.1 (ADM) - Arquivar os documentos profissionais dos prepostos em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. 6.2 (RCPN) - Adequar o Livro de Edital para efetuar as lavraturas de forma continuas, evitando espaçamentos em branco no corpo do texto, de acordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. 6.3 (RCPN) – Zelar para que os lançamentos das informações dos atos gratuitos no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, correspondam aos atos praticado vinculado aos anexo correspondente, nos termos do artigo 179, das DGE. 6.4 (TN) - Evitar emendas e caso ocorram, devem ser ressalvadas no final do instrumento, antes das assinaturas e subscrições, de acordo com o artigo 346, das DGE. 6.5 (FUJU) – Retificar as informações dos atos de "Celebração de Casamento" referentes às fls. 230, 231, 232, 240, 241, 243, 244, 250 e 251 do Livro nº B-07, realizadas na Sede da Serventia, que foram remetidas ao banco de dados do SIGEXTRA como "Registro de casamento religioso e conversão de união estável em casamento", nos termos do § 3º do art. 127 das DGE. 7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS – O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que a 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, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização do item 6.1, 6.2, 6.4 e 6.5, deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias. Por seu turno, o Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça. O prazo correrá a partir da publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico e a comunicação dar-se-á por meio do malote digital. 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. Por outro lado, conquanto tenham sido constatada algumas ocorrências, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios à Registradora e Tabeliã Leonilde Aparecida Barbaresco de Goes e à sua equipe, posto que, a exemplo do que constatado em 2015, a Serventia vem mantendo um eficiente controle de custas e selos, bem como presta um serviço de qualidade à sociedade local, seja em relação os atos notarias, seja em relação os atos registrais. Nada mais havendo, aos vinte e nove dias do mês de março de dois mil e dezessete (29/03/2017), às 08:00hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Deisy Cristian Lorena de Oliveira Ferraz, Juíza Corregedora Permanente, pela Delegatária Leonilde Aparecida Barbaresco de Goes, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Documento assinado eletronicamente por HIRAM SOUZA MARQUES, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 18/04/2017, às 11:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.tjro.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 0173883 e o código CRC 6DCC62BE.

Despacho - CGJ Nº 2483/2017

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 29/03/2017 no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Campo Novo de Rondônia, Comarca de Buritis/RO (Evento nº 0173871), deflagrada pela Portaria n. 101/2017-CG, publicada no DJE n. 040 de 03/03/2017.

Publique-se.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES

Corregedor Geral da Justiça

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, COMARCA DE BURITIS/RO.

Processo Eletrônico n. 0000699-93.2017.8.22.8800. Aos vinte e nove dias do mês de março do ano dois mil e dezessete, às 12:40h, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Campo Novo de Rondônia, Comarca de Buritis, localizado na Rua Costa e Silva, 1918, Setor 4, presente o interino Sr. Lucas Alves Santos, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o Juiz Corregedor Permanente Rogerio Montai de Lima, auxiliados pelos servidores Miscelene Nunes dos Santos Kluska e Delano Melo do Lago, procedeu-se à Correição Ordinária, designada pela Portaria n. 101/2017-CG, publicada no DJE n. 040, de 03/03/2017. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA - O Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Campo Novo de Rondônia, Comarca de Buritis, encontra-se sob a responsabilidade do Sr. Lucas Alves Santos, em caráter de interinidade concedida por meio da Resolução n. 25/2016-PR, publicada no DJE n. 161 de 26/08/2016. Tendo tomado posse e entrado em exercício no dia 11/09/2016. A última correição ordinária realizada ocorreu em 07/07/2016 cujos trabalhos foram realizados pelo Juízo Corregedor Permanente. 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 Diretrizes Gerais Extrajudicial - DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 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, de acordo com inciso IV do art. 11, da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Nesse caso, a realidade sócioeconômica do município deve ser