Publicação no DJE n. 049
Data 15-03-16 fls. 20-24

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 E COMARCA DE MACHADINHO DO OESTE/RO.

Recebi 11/03/2016

Processo Eletrônico n. 0010462-36.2016.8.22.1111. Aos sete dias do mês de março do ano de dois mil e dezesseis, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Machadinho do Oeste/RO, localizado na Av. Castelo Branco, n. 2733 Sala 07, Machadinho do Oeste, presente a responsável Odila Fernandes da Silva Marinho, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Hedy Carlos Soares, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Hélio Gomes de Oliveira procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 077/2016-CG, publicada no DJE n. 034, de 23/02/2016. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 26/03/2014, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Rogério Montai de Lima e pela Corregedoria Geral da Justiça. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** A Senhora Odila Fernandes da Silva foi nomeada para responder pelo Ofício de Registro de Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Machadinho do Oeste/RO, por meio do Ato n. 181/1995, publicado no DJE n. 125 de 28/07/1995, tendo tomado posse e entrado em exercício em 01/08/1995. 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 16:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das 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. Existe banheiro adaptado 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. 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 dos usuários, enquanto aguardam atendimento. 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. A serventia 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. 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. 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, no respectivo livro, com 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Classificadores: 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. No classificador de ofícios expedidos o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica, entretanto não existe índice remissivo com o assunto e identificação do destinatário do expediente, nos termos do art. 126, § 2º, das DGE. A delegatário procedeu o índice em todos os classificadores de ofício, conforme determinado sanando a determinação. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. Os expedientes, comunicações e decisões enviados pela Corregedoria Geral da Justiça, são recebidos por meio do endereço eletrônico (e-mail) institucional ou malote digital (ferramenta de comunicação instituída pelo CNJ) de acordo com o art. 127, das DGE. Documentos Profissionais: Existe classificador para os documentos relativos à vida profissional da delegatária e seus prepostos em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. As folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionários são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Portarias de nomeação: Os escreventes autorizados somente praticam atos para os quais foram autorizados por meio de ato específico determinado pela oficiala, de acordo com o art. 10, § 4º, das DGE. Prepostos: O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos são realizados via folha de pagamento. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e folha de pagamento analítica que há os seguintes funcionários registrados na CEI da responsável: 1) Ademir Fernandes da Silva (Oficial Registrador/Tabelião Substituto); 2) Maristela Maia Miguel (escrevente autorizada); 3) Cícera Monteiro de Barros (escrevente autorizada); 4) Jaqueline Feitosa Santos Amaral (escrevente autorizada); 5) Ana Paula Marques da Paixão (escriturária); 6) Cristiane Linhares dos Santos (escriturária); 7) Hércules de Oliveira Pereira (escriturário); 8) Jocilaine Izato (Auxiliar de cartório); 9) Rosiléia Júlia da Silva (Auxiliar de cartório);10) Júlio César Lima de Carvalho (Auxiliar de cartório); 11) Felicia Lopes Fernandes (Auxiliar de cartório); 12) Maria Onildes dos Santos (zeladora). Entretanto, constatou-se que algumas carteiras não estavam com as anotações atualizadas no que diz respeito a constar expressamente o número da Cadastro Específico do INSS-CEI. Após o fato, a responsável viabilizou a retificação necessária nas CTPS. O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos são realizados via folha de pagamento. Cópia de segurança dos arquivos: Existe procedimento de backup ou cópia de segurança para seus arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 118 das DGE. Entretanto todas as cópias de segurança dos registros efetuados ficam na sede da serventia durante o horário de expediente, em desacordo com o previsto no art. 119, parágrafo

único das DGE. 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 (correspondente ao período de junho/2014 a outubro/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. A delegatária requereu o parcelamento do ISSQN (denúncia espontânea), referente ao período de 2010 a 2013. Em relação ao período de janeiro/2014 a fevereiro/2016, a responsável apresentou as guias de recolhimento, nos termos da Lei Municipal n. 574 de 30 de setembro de 2002. Certidões negativas: Existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da delegatária 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. Livro de Depósito Prévio: A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato, bem como nos termos do disposto no art. 121, V, 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 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 registro das despesas com assessoria contábil, recolhimento das custas ao FUJU, entidades de classe (contribuições), Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN, repasse de Juiz de Paz, no período analisado não estão com a descrição da conta detalhada, pois, não consta o número do documento fiscal, natureza da despesa (empresa prestadora/fornecedora e produto/serviço adquirido), 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, conforme detectado nos seguintes lançamentos: mês de abril/2014 (ID n.95403), maio/2014 (ID n. 100618, 104855), junho/2014 (ID n. 111318), julho/2014 (ID n. 113602, 118506, 118077), agosto/2014 (ID n. 119948, 124359, 124338), setembro/2014 (ID n. 127536), outubro/2014 (ID n. 134263), abril/2015 (ID n. 171606, 174537, 171270), junho/2015 (ID n. 185660), julho/2015 (ID n. 92077, 194045), agosto/2015 (ID n. 203586), setembro/2015 (ID n. 205800), novembro/2015 (ID n. 222909, 221089), dezembro/2015 (ID n. 232053, 229270), janeiro/2016 (ID n. 235655). Verificou-se a inserção de documentos anexados em contas equivocadas, quais sejam: a) Selos lançados como receita na conta "Selos" quando deveriam ter sido registrados como "Aquisição de selos de autenticidade", consoante os seguintes lançamentos no mês de abril/2014 (ID n.94458, 96939, 97179), maio/2014 (ID n. 100242, 103057, 103059, 104373), junho/2014 (ID n. 106287, 108008,109331, 109334,

109336, 109337), julho/2014 (ID n. 113259, 113260, 113263, 116812), agosto/2014 (ID n. 119591, 119570, 119583, 122026), setembro/2014 (ID n. 125062, 125065, 125055, 125057, 125059, 125060, 127153, 127890); b) Lançamento na conta "INSS – Serviços prestados por contribuintes individuais sem vínculo empregatício" quando deveria ter sido registrado na conta de "Contribuições Previdenciárias", conforme os seguintes lançamentos: mês de abril/2014 (ID n.96927, 98680), maio/2014 (ID n. 103064, 104623), junho/2014 (ID n. 108936, 109637), julho/2014 (ID n. 115605, 118081), agosto/ 2014 (ID n. 124350), setembro/2014 (ID n. 128887, 130486), outubro/2014 (ID n. 135487, 137365, 138871), Setembro/2015 (ID n. 215680, 217558), Novembro/2015 (ID n. 223122, 223124), Dezembro/2015 (ID n. 229897, 230293), Janeiro/2016 (ID n. 237831, 237836); c) Pagamento de sistemas de informática registrados na conta de aluguel quando deveria ter sido enquadrados na conta de "sistema de informática-manutenção", conforme os seguintes registros: lançamentos no mês de agosto/2015 (ID n. 197312, 200719), setembro/2015 (ID n. 207793), outubro/2015 (ID n. 215888). São lançadas somente as despesas relacionadas à serventia notarial e de registro, de acordo com o artigo 8º do Provimento n. 45/2015. Existe arquivo dos comprovantes das despesas efetuadas, incluindo os de retenção do imposto do imposto de renda, de acordo com o artigo 8º, Parágrafo único do Provimento n. 45/2015 do CNJ. São arquivados os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo os de retenção do imposto do imposto de renda, de acordo com o artigo 8º, Parágrafo único do Provimento n. 45/2015 do CNJ c/c artigo 131 das DGE. Verificou-se a ausência da inserção dos PDF's nos lançamentos das despesas no SIGEXTRA, como por exemplo, Recolhimento de Custas ao FUJU, copa (café, água potável, açúcar, gás etc), como por exemplo, lançamentos efetuados no mês de outubro/2014 (ID n. 135973), março/2015 (ID n. 164042). **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS -** Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-055, fl. 169; b) Livro "B" – registro de casamento, B-014, fl.146; c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux-004, fl. 015; d) Livro "C" – registro de óbito, C-008, fl. 021; e) Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, CAux-002, fl. 016; f) Livro "D" – registro de proclamas, D-017, fl. 030; g) Livro "F" – Protocolo de Entrada ou Registros de Feitos, F-001, fl. 120 e h) Livro E - Inscrições dos Demais Atos Relativos ao Estado Civil, n. E-003, fls 192. Habilitação de casamento: observa-se que o requerimento destinado ao Juiz de Paz, como prática é incluído ao processo sem o devido preenchimento com espaços em branco, em razão de ser emitido antes da expedição da certidão de habilitação de casamento, conforme os seguintes casos: Processo de habilitação n. 30, 33 e 45, em desacordo com o art. 660 das DGE. Soma-se ao fato da certificação das assinaturas nos processos de habilitação (n. 40 a 48) terem ocorrido sem observância do prazo legal para verificação de impedimentos, em desacordo com o art. 650, das DGE. Nos processos de habilitação n. 40 a 48, na certificação do cumprimento do prazo do edital, a juntada e no requerimento para juiz de paz, não consta assinatura da registradora, em desacordo com o inciso II do artigo 114, das DGE. A delegatária procedeu a assinatura no decorrer da correição. Inscrição da opção de nacionalidade: é procedida na residência do optante, conforme artigo 553, das DGE. ARPEN/SP: a Oficiala 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. 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: Observamos que no Livro BA-004 Fls. 001 a 015, o espaçamento entre linhas na escrituração é inferior ao 1,5 linha (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), em desacordo com o inciso V, do artigo 113, das DGE. Classificadores: É adotado 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. Comunicações: as comunicações recebidas por meio eletrônico não serão materializadas. 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 § 1° da Lei n° 6.015/73 c/c o artigo 589 das DGE. Recrutamento Militar: O registrador 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. 5° da Lei n° 4.375/64 e arts. 19 e 206, n° 4, parágrafo único, n° 1, do Decreto n° 57.654/66), de acordo com § 1° 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: O assento de nascimento contêm: o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, o sexo do registrando, o prenome e o sobrenome da criança, 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, quer os recebidos de outro, são registrados no livro D, em ordem cronológica, com o resumo do que constar dos editais, todos assinados pela responsável (art. 43 da Lei n° 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. É remetido 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. E-19, fl. n. 120; b) Livro de Procurações n. P-96, fl. 115; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. S-008, fl. 174. 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 tabeliã, de acordo com o artigo 327, das DGE. Os livros, logo que concluídos, são devidamente encerrados sendo lavrado o termo de encerramento e encadernado, 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, até a encadernação, de acordo com o artigo 333, das DGE. Índices: Todos os índices do tabelionato 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 tabeliã, 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 tabeliã 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, nas instruções normativas da RFB, conforme artigo 372, das DGE. Junta Comercial: A tabeliã 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 somente uma vez por mês, em desacordo com o Provimento 42/2014 CNJ. A Tabeliã justificou que encaminhava uma vez ao por mês por conta do custo do AR (R$ 10,90), sendo que a Junta Comercial não disponibiliza malote digital para tais comunicações. Acerca disto, o Juiz Auxiliar da Corregedoria sugeriu que a Tabeliã demande à ANOREG/RO, afim de que a Junta Comercial disponibilize um malote digital para tais comunicações. 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. 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. Na procuração livro 96, folhas 009, não consta comprovação do documento que comprova a propriedade ou posse de bem imóveis, em desacordo com o art. 463, das DGE. No Substabelecimento de procuração lavrado no livro 008, folha 146, não foi efetuada a averbação no livro 90-P, fls 002 e 003, da circunstância de seu substabelecimento, imediatamente a sua lavratura em desacordo com o artigo 466, das DGE. A responsável apresentou a equipe as averbações efetuadas durante a correição. Encaminhamento para registro de Imóveis: A tabeliã se incumbi de encaminhar os títulos ao registro de imóveis, deverá fazê-lo através de protocolo, o qual não consta os nomes das partes, a data da escritura, o número do livro e folhas em que foi lavrada, em desacordo com o artigo 326, das DGE. Informação ao Juiz Corregedor Permanente: a registradora informa ao Juiz Corregedor permanente, todos os óbitos em que o nome do falecido é ignorado e seu registro é efetuado após o seu sepultamento conforme ofício 15/2016 e 24/2016 apresentado em correição e dado ciência pelo Juiz Corregedor Permanente. **4 – FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS E EMOLUMENTOS** - 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. 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 praticados no dia em cumprimento ao estabelecido no § 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 entanto, por meio do Relatório de Monitoramento nº 20/2016-COFIS/COREF em levantamento prévio realizado pela Coordenadoria de Fiscalização e Gestão do Selo – COREF e encaminhado à registradora, foi

possível apurar diferença entre os valores recolhidos e os constantes da base de dados do SIGEXTRA em vários movimentos diários, oriundos de inserção supervenientes de informações sobre atos praticados. No curso da correição a tabeliã efetuou os recolhimentos pendentes no montante de R$ 1.339,57, já computados os acréscimos de atualização monetária e juros, regularizando a pendência. 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. 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. Entretanto, verificou-se que 03 (três) celebrações de casamento, vinculadas aos selos Digital (Reg.Civil) H9AAA13319, fl. 64 Livro nº 14, Digital (Reg.Civil) H9AAA13492, fl. 88 do Livro nº 14 e Digital (Reg.Civil) H9AAA13614, fl. 114 do Livro nº 14 não tiveram as custas devidamente recolhidas, pois os valores das custas pertinentes não computaram os boletos dos respectivos movimentos. Durante a correição a responsável efetuou os recolhimentos das certidões no valor de R$ 49,11, contemplando os acréscimos de atualização monetária e juros, saneando a irregularidade. Constam ao final dos atos praticados os valores dos emolumentos, custas e selo e suas somas, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Todavia, nas averbações constantes da fl. 44 do livro nº A-039, vinculada ao selo nº H9AAA13622 e fl. 56 do livro nº A-046 vinculada ao selo nº H9AAA13524 não foram feitas as anotações pertinentes aos valores cobrados doso usuários. Durante o curso da correição foram procedidas as anotações dos valores nas respectivas averbações, saneando a irregularidade. 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 7 (sete) dias úteis, tendo como referência a média semanal de um período de 90 (noventa) dias, nos termos do § 3º, art. 165 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. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do inciso VIII, do art. 22 das DGE. Entretanto, constatou-se equivoco na base de cálculo pela lavratura da escritura às fls. 034/037 do Livro nº 019-E, não foi observada

a maior base de cálculo atribuída ao bem, pois conforme tabela da INCRA, o referido bem é avaliado em R$ 81.181,54, mas as custas foram calculadas com a base de cálculo de R$ 70.000,00, implicando em recolhimento a menos na importância de R$ 25,27. No curso da correição a registradora recolheu as referidas custas no valor de R$ 26,59, somados os acréscimos legais, regularizando a pendência. 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. Pela diligência para celebração de casamento da registradora (dentro, fora do horário de expediente ou fora da sede) o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de celebração lavrada às margens dos respectivos autos, ou vice-versa, nos termos da alínea "a", inc. VI, § 1º do art. 171 das DGE. Ao Juiz de Paz (dentro, fora do horário de expediente ou fora da sede) o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de celebração lavrada às margens dos respectivos autos, ou vice-versa, nos termos da alínea "b", inc. VI, § 1º do 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, nos termos do Inc. XI, § 1º do art. 171 das DGE. Na averbação em geral o selo é inserido no documento que originou o respectivo ato, com remissão do número do selo na averbação realizada, nos termos do Inc. XII, § 1º do art. 171 das DGE. Nas diligências (urbana ou rural) o selo é afixado na certidão de diligência elaborada, às margens do documento que a originou, nos termos do Inc. XIV, § 1º do art. 171 das DGE. Não está sendo cobrado o valor da habilitação, previsto no Código 101, "a", da Tabela I, do registro do casamento, bem como da primeira certidão relativa a tais atos, para os nubentes reconhecidamente pobres, nos termos do Inc. II, do art. 172 das DGE c/c 1ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento nº 029/2015-CG. A celebração do casamento é gratuita quando realizada na sede do cartório, no horário de expediente normal, prevista no Código 101, "h.1", da Tabela I, independentemente da condição econômica dos nubentes, nos termos 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. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, nos termos do § 1º do art. 142 das DGE. No reconhecimento de firmas é inserido um selo para cada firma reconhecida, nos termos do Inc. I, § 2º do art. 171 das DGE. Nas autenticações de documento é inserido um selo para cada documento objeto da autenticação, nos termos do Inc. II, § 2º do art. 171 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. 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 029/2015-CG. Nas escrituras públicas de divórcio, quando há bens a partilhar, a base de cálculo é a soma da totalidade dos bens partilhados, aplicando-se a regra da escritura com valor declarado, prevista no Código 205, "b", da Tabela II. Quando não há bens a partilhar aplica-se a regra da escritura sem valor declarado, conforme Código 205, "a", da mesma tabela, nos termos da 16ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 029/2015-CG. **5-DETERMINAÇÕES -** Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, a responsável demonstra 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: **5.1 (ADM)** - Providenciar para que seja mantida cópia de segurança em local diverso do da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. **5.2 (ADM)** - Revisar o histórico dos lançamentos do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa do Período de Abril/2014 até a presente data, com a finalidade de alimentar de forma adequada o histórico de lançamentos dos dispêndios realizados com as seguintes informações: número do documento fiscal, natureza da despesa, 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. **5.3 (ADM)** - Retificar os lançamentos efetuados de forma equivocada, quais sejam: a) Selos lançados como receita na conta "Selos" quando deveriam ter sido registrados como "Aquisição de selos de autenticidade"; b) "INSS – Serviços prestados por contribuintes individuais sem vínculo empregatício" quando deveria ter sido registrado na conta de "Contribuições Previdenciárias"; c) Pagamento de sistemas de informática registrados na conta de aluguel quando deveriam ter sido enquadrados na conta de "sistema de informática- manutenção". **5.4 (ADM) -** Revisar e proceder a inserção das despesas em formato PDF a partir de 01/06/2014, de acordo com o Provimento n. 008-CG, publicado no DJE n. 078 em 29 de abril de 2014. **5.5 (RCPN) -** Abster-se de inserir requerimento em branco destinado ao Juiz de Paz no processo de habilitação, antes da emissão da respectiva certidão de habilitação nos termos do art. 660 das DGE. Proceder à certificação nos processos de casamento somente após o prazo legal, artigo 650, das DGE. **5.6 (RCPN) -** Adequar na lavratura de todos os atos o espaçamento entre linhas (a quantidade de espaço da parte inferior de uma linha do texto até a parte inferior da próxima linha do texto) será de 1,5 linha (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), conforme o disposto no inicio V, § 1º, do artigo 112 das DGE. **5.7 (TN) -** Adequar o livro de encaminhamento de escritura ao registro de imóveis com as seguintes informações nomes das partes, a data da escritura, o número do livro e folhas em que foi lavrada, conforme artigo 326, das DGE. **5.8 (TN) -** Encaminhar para 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, no prazo máximo de 03 dias da lavratura do instrumento, de acordo com o Provimento 42/2014 CNJ. **5.9 (TN) -** Exigir o

documento comprobatório da propriedade ou posse dos bens móveis ou imóveis, devendo ainda constar a condições no corpo do instrumento, conforme artigo 463, das DGE. **5 - 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 dos **itens 5.1 a 5.9,** 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. 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. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos nove dias do mês de março de dois mil e dezesseis (09/03/2016), as 9:30 hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Hedy Carlos Soares, Juiz Corregedor Permanente, pela delegatária Odila Fernandes da Silva Marinho, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Hélio Gomes de Oliveira.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Hedy Carlos Soares
Juiz Corregedor Permanente

Odila Fernandes da Silva Marinho
Delegatária

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Hélio Gomes de Oliveira
Auxiliar da COREF

Desembargador Hiram Souza Marques
Corregedor Geral da Justiça

Processo Eletrônico n. **0010462-36.2016.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Machadinho do Oeste/RO.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 07/03/2016 no **Ofício de Registro civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Machadinho do Oeste/RO**, deflagrada pela Portaria n. 077/2016-CG, publicada no DJE n.034 de 23/02/2016.

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

Porto Velho, 14 de março de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça