Publicação no DJE n. 163
Data 02-09-14 fls. 14 - 18.

Recebido em 02-09-2014

Vilson de Souza Brasil
TABELIÃO OFICIAL

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE COLORADO DO OESTE.

Processo Eletrônico n. 0052057-83.2014.8.22.1111. Aos trinta dias do mês de agosto de dois mil e quatorze, no Ofício de Registro Civil e Tabelionato de Notas do Município de Colorado do Oeste, localizado na Rua Humaitá, n. 3400, Sala A, Colorado do Oeste, presente o responsável Vilson de Souza Brasil, o MM. Juiz Auxiliar Áureo Virgílio Queiroz, auxiliando-o os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 448/2014-CG, publicada no DJE n. 153em 19/08/2014. **A última correição ordinária** realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 28/08/2012, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr.Cristiano Gomes Mazzini. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - O Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município foi delegado, em caráter privado, ao Sr. Vilson de Souza Brasil, por meio do Ato n. 095/95, publicado no DJE nº 72 em 12 de maio de 1995. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS** - O horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 119, § 2º, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, higiene e segurança para os arquivos, livros e documentos, correspondendo às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94. São mantidas à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as seguintes edições atualizadas: Constituição da República Federativa do Brasil; Constituição do Estado; Código Civil Brasileiro; Lei dos Registros Públicos – Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973; Lei dos notários e registradores – Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994; Diretrizes e Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, atendendo o disposto no art. 111 das DGE. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o art. 107, III, das DGE. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. É utilizado sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 109, das DGE c/c com art. 4º da lei 8.935/94. A unidade possui o Livro de Visitas e

Correições, de acordo com o art. 120, das DGE. Constatamos que a unidade não possui o Livro-caixa para registros diáriow das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, em conformidade ao art. 120, IV, das DGE. Vale salientar que o livro encaminhado para o Juiz Corregedor Permanente não corresponde às exigências do Provimento N. 34/2013-CNJ. As guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF (folha de pagamento),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. 125, VII, das DGE. As Guias de recolhimento de imposto de renda são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o art. 125, VIII, das DGE.As folhas de pagamento dos prepostos e os acordos salariais celebrados com funcionários são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 125, IX, das DGE. O delegatário recolhe regularmente o ISSQN, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 53/2009 de 21 de dezembro de 2009. As guias de recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 125, X, das DGE. São recolhidos regularmente o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e as contribuições previdenciárias em favor do INSS dos funcionários. É recolhido regularmente o IRRF descontado na folha de pagamento dos funcionários. O delegatário mantém arquivo das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com disposto no inciso I, art. 1º do Decreto nº 6.106 de 30 de abril de 2007. É mantido procedimento de back-up ou cópia de segurança para seus arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 117 das DGE. É mantida cópia de segurança de seus registros em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados na CEI do responsável:1) Gabriela Martins Brasil (Oficiala Substituta); 2) Rômulo Augusto Martins Brasil (Escrevente Autorizado);3) Marlene Ferreira Vieira (Escrevente Autorizada); 4) João Shizutolmada (Auxiliar de Cartório); 5) Lucia Macedo da Silva (Auxiliar de Cartório); 6) Bruna Vuolo Machado (Auxiliar de Cartório); 7) Enned Adrian Petersen (Auxiliar de Cartório); 8) Gabriela Weschenfelder Alexandre (Auxiliar de Cartório). Constatou-se que todos os lançamentos despesas no Livro Caixa do SIGEXTRA são efetuados de forma incompleta, com ausência do mês de competência, número da nota fiscal ou recibo e identificação do

respectivo dispêndio, por exemplo, assessoria contábil, impostos, material de consumo, folha de pagamento, energia elétrica, telefone e demais despesas em desacordo com o art. 6º do Provimento nº 34/2013-CNJ. Verificou-se lançamentos equivocados, enquadrados em contas indevidas, quais sejam: a) Contribuições a Entidades de Classes (ANOREG e ARPEN) lançadas como diversos (lançado no Livro Caixa no mês de Novembro/2013, em 25/11/2013 e 29/11/2013); b) Selos lançados como receita e o correto é como aquisição de selo de fiscalização (lançado no Livro Caixa no mês de outubro/2013 em 13/10/2013 a 22/10/2013).Nesse sentido, deverá o delegatário proceder à retificação dos registros lançados de forma equivocada nos termos do Provimento nº 34/2013-CNJ.São lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada, as receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades, nos termos do artigo 6º, § 3º, do Provimento 34 do CNJ. Verificou-se que são efetuados lançamentos de gastos com aluguel, quando o imóvel é de propriedade do delegatário, conforme contrato de locação, firmado entre o Cartório de Registro de Civil das Pessoas Naturais, na pessoa do tabelião Sr. Vilson de Souza Brasil, como locatário, e também pelo Sr. Vilson de Souza Brasil na condição de proprietário e locador, acordo pactuado em 01 de maio de 2013.Vale salientar que constam recibos da referida situação jurídica como também tais despesas são lançadas no Livro Caixa. Entretanto, no referido livro, admite-se apenas o lançamento das despesas reais relacionadas à manutenção das atividades dos serviços notariais e registrais, e em tese, essas despesas lançadas como aluguel não caracterizam uma realidade de dispêndio e consequentemente não é possível enquadrar o fato detectado como despesa indispensável à percepção da receita e à manutenção da fonte produtora. Destacamos que se considera despesa de custeio aquela indispensável à percepção da receita e à manutenção da fonte produtora, como aluguel, água, luz, telefone, material de expediente ou de consumo. As despesas realizadas com pagamento de aluguel do imóvel do delegatário, deverão ser glosadas, posto que não integram gastos com a manutenção da serventia, nos termos do inciso III, art.1º da Orientação nº 06/CNJ. São arquivados os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo aquelas com pagamento de salários, das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou ao órgão previdenciário estadual, do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, assim como os comprovantes de retenção do imposto de renda quando incidente, de acordo com o artigo 10, § 1º do Provimento 34 do CNJ. São arquivadas em ordem cronológica e de data de lançamento as despesas do livro caixa, de acordo com o artigo 131, § 3º das DGE. O delegatário a partir de junho/2014 passou a disponibilizar notas ficais e comprovantes de pagamento em formato PDF no SIGEXTRA. **2 -**

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS–Livros em uso:a) Livro "A" – registro de nascimento, A-079, fls 096, nos termos do art. 571, inciso I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE; b) Livro "B" – registro de casamento, B-031, fls 014, nos termos do art. 571, inciso II das DGE, c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux-005, fls 003, nos termos do art. 571, inciso III das DGE; d) Livro "C" – registro de óbito, C-007, fls 063, nos termos do art. 571, inciso IV das DGE, e) Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, CAux-002, fls 74, nos termos do art. 571, inciso V das DGE; f) Livro "D" – registro de proclamas, D-015, fls 118, nos termos do art. 571, inciso VI das DGE; g) Livro "E" – registro de Interdição, Emancipação, União estável e registro de transcrição de nascimento n. E-005, folhas 025. A serventia não possui o Livro de Protocolo de entrada (Livro F), correspondentes aos registros dos processos de habilitação para casamento e os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações, pela ordem de entrada e em série anuais, em discordância com o dispositivo previsto no artigo 578, das DGE. As Declarações de Nascidos Vivos contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado e são arquivadas em ordem cronológica, nos termos do artigo 575, incisos VII, das DGE. As Declarações de Óbito contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado e seu arquivamento é feito em ordem cronológica, de acordo com o artigo 575, inciso IV, das DGE. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados, pelos nomes das pessoas, nos termos do artigo 572, §§ 1º e 2º, das DGE. São remetidos à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, dentro dos primeiros 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, um mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior, de acordo com o artigo 49 e § 1º da Lei nº 6.015/73 c/c o artigo 592 das DGE. Regularmente são efetuados os comunicados à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45, nos termos do artigo 592, § 1°, das DGE. O envio do comunicado ao Juiz Eleitoral da Zona em que está situada a Unidade de Serviço, relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior, é encaminhado até o dia 15 de cada mês, em conformidade com o artigo 592, § 2°, das DGE. Mensalmente são informados ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos, até o dia 10 do mês subsequente, nos termos do artigo 592, § 3º, das DGE. Detectamos óbitos no livro C-007, as folhas 001 a 010, registrados após o sepultamento e sem especificar o motivo relevante do atraso, em desacordo com o artigo 681, das DGE. É utilizada a ferramenta da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN/SP, para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas nos termos do artigo 3º do Provimento nº 13/2010-CNJ, nos termos do artigo 721, parágrafo único, das DGE.**3 - TABELIONATO DE NOTAS** -Livros em uso: a) Livro

de Procuração n. 154-P, folhas 055, b) Livro de Substabelecimento de Procuração n. 025-S, folhas 036, c) Livro de Reconhecimento de Firma de Veículos n. 15, folhas 27, d) Livro de Escritura n. 057-E, folhas 132. Os livros contêm 200 (duzentas) folhas com o termo de abertura e de encerramento constando 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 assinado, nos termos do art. 327, das DGE. As folhas utilizadas são guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, até a encadernação, nos termos do art. 333, das DGE. É feita menção no corpo do instrumento do ato notarial do número da pasta e a folha em que foi arquivado o documento referido, com remissões recíprocas, nos termos do art. 345, das DGE. O responsável comunica à Receita Federal do Brasil, 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, de acordo com o artigo 374, das DGE. Nos atos notariais que tiveram por objeto alienação de imóveis, constam do respectivo documento a expressão "EMITIDA A DOI", nos termos do art. 375, das DGE. Ao lavrar instrumento público de substabelecimento de procuração ou revogação de mandato escriturado em suas próprias serventias, é averbada essa circunstância, imediatamente e sem ônus à parte, à margem do ato revogado ou substabelecido, nos termos do art. 468, das DGE. Os comunicados emitidos ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, dos meses de Janeiro a Julho/2014 não foram encaminhados segundo o delegatário por problemas no sistema interno, em desacordo com o artigo 508, das DGE. Nas transações envolvendo veículos, o reconhecimento da firma é feito por verdadeira, sendo indispensável à presença do alienante, munido de identidade e CPF, nos termos do § 1º do art. 528, das DGE.**4 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DOS DADOS**–A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 137 das DGE. Os atos praticados na serventia são informados à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, além das despesas de manutenção da serventia, nos termos do art. 126 das DGE. No entanto foi identificado que alguns atos deixaram de ser informados no momento oportuno no SIGEXTRA, vinculados aos seguintes tipos de selos: 01 selo do tipo Digital Notas e 07 selos do tipo Notarial Registral. Foi disponibilizado ao delegatário um relatório elencando todos os selos relacionados aos atos pendentes de alimentação no banco de dados do SIGEXTRA como forma de orientá-lo na regularização da pendência. A remessa das

informações para inserção no banco de dados do SIGEXTRA ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 126 das DGE. É utilizado aplicativo próprio para a prática dos atos e estãosendo exportadas as informações diárias, através de arquivo em formato XML, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente no SIGEXTRA, nos termos do § 3º do art. 126 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e a soma dos mesmos, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 143 das DGE. Nos atos gratuitos estão sendo aplicados selos isentos sem ônus aos usuários, anotando a expressão ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO no lugar reservado a cotarrecibo nos termos do art. 175 das DGE. Nos autos de habilitação de casamento estão sendo margeados, sempre, na certidão de habilitação os valores dos emolumentos, custas e selos, bem como a numeração do selo de fiscalização nos termos do art. 662 das DGE. Nos carimbos e/ou etiquetas dos atos dereconhecimentos de firmas e autenticações de documentos, consta o valor dos emolumentos, custas e selo e a soma dos mesmos, nos termos do art. 143 das DGE. Há a impressão no documento entregue ao usuário, da expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselo/", nos termos do § 2º do art. 155 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, nos termos do art. 168 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 170 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo semanal de atos, nos termos do § 3º, art. 164 das DGE. 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. 154 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 155 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 171 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. As declarações de pobreza estão sendo arquivadas na serventia, de modo a permanecer à disposição do Juiz Corregedor Permanente da serventia e da CGJ, nos termos do art. 173 das DGE. Os mandados para registros, averbações, anotações, cancelamentos e atos similares, possuem instruções que garantem a gratuidade, nos termos da alínea "f", art. 67, Cap. II, das Diretrizes Judiciais. 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. 0027/2013-CG. Os atos praticados em favor de qualquer interessado nos processos relativos à criança e ao adolescente oriundo dos juízos da infância e da juventude são gratuitos (art. 10, inc. I, da Lei n. 2.936/2012), nos termos da 4ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 0027/2013-CG. A declaração de paternidade voluntária é colhida no termo instituído pelo Provimento n. 016/2012-CNJ, sem qualquer custo para o declarante que afirma sua pobreza, inclusive em relação a todos os atos subsequentes, nos termos da 5ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 0027/2013-CG. O registro de nascimento e de óbito, inclusive as primeiras certidões relativas a tais atos, são gratuitos independentemente da condição econômica dos interessados, nos termos da 6ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 0027/2013-CG. De acordo com a redação dos artigos 9º e 10, inciso I, do Código Civil de 2002, que revogou a exigência de registro das sentenças de divórcio e separação no Livro E, faz-se apenas a averbação do ato no ofício de registro civil onde foi registrado o casamento, nos termos do Provimento n. 013/2012-CG. No processo de habilitação está sendo inserido um selo na certidão de habilitação de casamento correspondente ao respectivo processo, nos termos da alínea a, inc. I, do art. 170 das DGE. Na fixação e arquivamento de edital remetido por oficial de outra jurisdição, inclusive a respectiva certidão, o selo é inserido na certidão de publicação a ser remetida ao oficial do processo, com remissão do número no verso do edital registrado no Livro "D", nos termos da alínea "b", inc. I, do art. 170 das DGE. No registro de casamento religioso e conversão de união estável o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão no documento onde foi certificada a prática do ato (documento emitido pelo ministro religioso), ou vice-versa, nos termos da alínea "d", inc. I, do art. 170 das DGE. Na lavratura de assento de casamento à vista de certidão de habilitação expedido por outra serventia o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de habilitação que deu origem ao respectivo registro, ou vice-versa, nos termos da alínea "e", inc. I, do art. 170 das DGE. Ao oficial registrador (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 "g", inc. I, do art. 170 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 "h", inc. I, do art. 170 das DGE. No registro de nascimento ou óbito, incluindo traslado e certidão o selo é inserido na respectiva certidão, do tipo isento, com remissão do número do selo correspondente no assento, nos termos da

alínea "i", inc. I, do art. 170 das DGE. Na retificação de nascimento, casamento e óbito o selo é inserido no documento que originou a retificação, por meio de certidão de cumprimento de retificação, com remissão do número do selo no ato, nos termos da alínea "j", inc. I, do art. 170 das DGE. O selo é inserido no documento que originou o ato. Se gratuito, o selo é do tipo Isento, fazendo-se remissão no respectivo registro do número do selo, nos termos da alínea "k", inc. I, do art. 170 das DGE Nos ressarcimento de registros em geral, averbações e certidões por ordem judicial decorrente de concessão de assistência judiciária, no âmbito de registro civil; por requisição de órgãos públicos para instrução de processos de interesse público; e em favor de pessoas reconhecidamente pobres o selo é inserido no documento que originou o registro. Por se tratar de ato gratuito, o selo é do tipo Isento, fazendo-se remissão do número do selo no respectivo ato, nos termos da alínea "l", inc. I, do art. 170 das DGE. Na certidão o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos da alínea "m", inc. I, do art. 170 das DGE. Na averbação em geral o selo é inserido no documento que originou o respectivo ato, com remissão do número do selo na averbação realizada, nos termos da alínea "n", inc. I, do art. 170 das DGE. Nas diligências (urbana ou rural) o selo é afixado na certidão de diligência elaborada, às margens do documento que a originou, nos termos da alínea "p", inc. I, do art. 170 das DGE. Nas escrituras públicas onde houver mais de um contrato ou estipulação que, por sua autonomia, possa ser objeto de outra escritura, é cobrado e inserido um selo para cada ato e são cobrados os emolumentos, custas e selo por ato, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento n. 0027/2013-CG. Nos casos de escritura com mais de uma unidade imobiliária, é cobrado e inserido um selo para cada unidade, e são cobrados os emolumentos, custas e selo por unidade imobiliária, nos termos da 2ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento n. 0027/2013-CG. No caso de instituição de usufruto, os emolumentossão calculados sobre a terça parte do valor do imóvel, aplicando-se o previsto no Código 205, "b", da Tabela II, nos termos da 9ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento n. 0027/2013-CG. Para fins de cobrança da escritura de divisão amigável, e permanecendo os condôminos em igualdade de quinhões, por não haver transmissão, é considerado para fins de cobrança, o previsto no Código 205, "a", da Tabela II, nos termos da 14ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento n. 0027/2013-CG. Quando em qualquer escritura pública houver outorga de procuração e/ou substabelecimento, também é cobrado emolumentos, custas e selos sobre a prática desses atos, nos termos da 15ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento n. 0027/2013-CG. Nas escrituras públicas de divórcio, quando hábens 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 n. 0027/2013-CG. No reconhecimento de firma é inserido um selo para cada firma reconhecida, nos termos da alínea a, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas autenticações de documento é inserido um selo para cada documento objeto da autenticação, nos termos da alínea b, inc. II, do art. 170 das DGE. Quando o documento original conta com mais de uma folha, os selos são inseridos em cada página dele fotocopiada, e na folha que contiver cópias de documentos como identidade, CPF ou título de eleitor, é observada a inserção de um selo para cada documento, nos termos da alínea c, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas procurações e substabelecimentos é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos da alínea e, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas escrituras é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos da alínea f, inc. II, do art. 170 das DGE. Nos casos de escritura com mais de uma unidade, é inserido um selo para cada unidade, nos termos da alínea h, inc. II, do art. 170 das DGE. Na certidão o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos da alínea "p", inc. II, do art. 170 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do art. 22, VIII, das DGE. A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos termos do disposto no art. 138 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. É disponibilizado cartaz sobre a gratuidade nos termos do art. 174 das DGE c/c o art. 30, § 3º-C, da Lei Federal nº 6.015/1973. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 158 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, em cumprimento ao estabelecido no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. As custas devidas ao FUJU são recolhidas em boleto bancário único, de acordo com a totalidade dos atos praticados, nos termos do § 1º, art. 144 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 144 das DGE. É observado o valor mínimo de R$ 200,00, nos recolhimentos diários das custas, nos termos do § 4º, art. 144 das DGE. O movimento diário quando inferior ao mínimo estabelecido está sendo acumulado com o recolhimento dos dias subsequentes, nos termos do disposto no § 5º, art. 144 das DGE. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas independente do valor das custas, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do § 6º, art. 144 das

DGE. Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas é considerado o maior valor atribuído ao bem, nos termos do parágrafo único do art. 141 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, nos termos do art. 137 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do art. 137 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto na parte final do art. 137 c/c o art. 170 das DGE. Os recibos são emitidos em sequência numérica e arquivados em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 1º, do art. 137 das DGE. **5 - Determinações** - Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, o delegatário 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: **5.1–(ADM)**Encaminhar ao Juiz Corregedor o Livro Caixa disponibilizado pelo SIGEXTRA de 2013 até 08 de setembro de 2014, por meio de mídia digital, para visto, sendo que, doravante, deverá ser encaminhado anualmente até o dia 10 de Fevereiro de cada ano, nos termos do artigo 13, do Provimento n. 34/CNJ. **5.2–(ADM)**Proceder ao lançamento das despesas no Livro Caixa, de forma detalhada, com a maior quantidade dados possíveis, tais como, número de nota/cupom fiscal, competência do mês/dia do pagamento de todas as despesas, sendo necessária a revisão dos lançamentos das despesas no Livro Caixa do SIGEXTRA, a partir do mês de setembro/2013, nos termos do art. 6º do Provimento N. 34/2013-CNJ. **5.3–(ADM)**Retificar os lançamentos efetuados de forma equivocada no Livro de Registro Diário Auxiliar a partir de Setembro/2013, quais sejam: a) Contribuições a Entidades de Classes (ANOREG e ARPEN) lançadas como diversos;b) Selos lançados como receita e o correto é como aquisição de selo de fiscalização **5.4–(ADM)**Abster-se de lançar e excluir do Livro Caixa Diário Auxiliar, despesas com pagamento de aluguel do imóvel de propriedade do delegatário nos termos do inciso III, art. 1º da Orientação nº 06-2013-CNJ, expedida em 25/11/2013, sob pena de glosa das despesas e eventual comunicação à Receita Federal do Brasil.**5.5–(RCPN)**Respeitar a competência territorial na prática dos atos relativos ao registro civil de pessoas naturais, nos termos do disposto no art.539 das DGE. **5.6– (RCPN)** Proceder à abertura do Livro de Protocolo de Entrada, pela ordem de entrada e em série anual, os processos de habilitação para casamento e os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações, nos termos do art. 578, das DGE. **5.7–(RCPN)** Abstenha-se de registrar óbitos, após o sepultamento sem especificar o motivo relevante de acordo com o artigo 681, das DGE. **5.8–(RCPN)**Encaminhar os comunicados dos meses de Janeiro a Julho/2014, ao Colégio Notarial

do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC as relações dos nomes constantes dos testamentos lavrados em seus livros e respectivas revogações, bem como dos instrumentos de aprovação de testamentos cerrados, ou informação negativa da prática de qualquer um desses atos, nos termos do art. 508, das DGE. **5.9–(FUJU)** Informar à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos notariais e registrais praticados, além das despesas de manutenção da serventia, nos termos do art. 126 das DGE. Ademais providenciar a alimentação das informações de todos os atos no banco de dados do SIGEXTRA, vinculados aos selos constantes do relatório de pendência disponibilizado ao delegatário, bem como recolher as custas pertinentes em caso de não recolhimento. **6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS-** O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que o responsável encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria-Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas, 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, sendo que, relativamente **ao item5.9**, deverá haver a respectiva comprovação. O Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Colorado do Oeste Dr. *Eli da Costa Júnior*, por motivos de saúde de pessoa da família, não pode estar presente para acompanhar os trabalhos correicionais.Por outro lado, conquanto tenham sido identificados algumas ocorrências, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios ao Tabelião e à equipe pelo trabalho que desenvolvem à frente da Serventia, seja em relação à organização financeira, seja em relação à qualidade dos atos notariais. Sobre estes últimos, destaca-se a qualidade com que são feitos e arquivados, em especial as procurações, escrituras públicas e processos de habilitação de casamento. O Juiz Auxiliar os agradeceu, ainda, por terem disponibilizado o sábado para a realização dos trabalhos e registrou, igualmente, elogios à nova sede da Serventia, que detém estrutura moderna e confortável para recepção dos usuários. Por fim, digno de nota é a sintonia existente entre os Serviços de Notas e de Registro de Imóveis na Comarca de Colorado do Oeste.No mais, registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto ao responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Nada mais havendo, aos trinta dias do mês de agosto de dois mil e quatorze **(30/08/2014)**, lavrou-se a presente ata, que depois

de lida e achada conforme, vai assinada pelo magistrado Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, peloregistrador/tabelião Vilson de Souza Brasil, pelos auxiliares da Corregedoria, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, Miscelene Nunes dos Santos Kluska e Adriana Lunardi.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral

Vilson de Souza Brasil
Tabelião/Registrador

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF