Publicação no DJE n. 038/2014
Data 25.02.2014 fls. 12-17

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE JARU/RO

Processo Eletrônico n. 009927-78.2014.8.22.1111. Aos dezenove dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e quatorze (19/02/2014), na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais, município e Comarca de Jaru/RO, localizado na Av. Padre Adolpho Rohl, n. 1875, centro, presentes a delegatária senhora Elza dos Santos Lacerda, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Jaru, MM. Juiz Flávio Henrique de Melo, presente na abertura e acompanhando os trabalhos correcionais, auxiliando-os os servidores Alcilene Lima da Silva, André de Souza Coelho, Gislaine Alves da Costa e Miscelene Nunes dos Santos Kluska, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0076/2014-CG, de 14 de fevereiro de 2014, publicada no DJE n. 032, de 17 de fevereiro de 2014. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** A serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais da Comarca de Jaru, foi delegada em caráter privado, à senhora Elza dos Santos Lacerda, por meio do Ato n. 073/91, de 11 de novembro de 1991, publicado no DJ n. 227, de 13 de novembro de 1991. **II) ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: o atendimento ao público se dá das 9h às 15h, sem intervalo para o almoço, o que facilita a procura dos serviços pelos usuários, nos termos do art. 119 § 2º, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. As atividades correcionais foram desenvolvidas sem interrupção do expediente normal da serventia. 2) **Instalações**: a serventia encontra-se instalada em uma sala comercial, ampla e climatizada, sendo que os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação de serviços, em atendimento ao que determina o art. 106 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. Os atos são escriturados por meio de sistema próprio de gerenciamento. É dado atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, nos termos do art. 109 das DGE. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juiz Corregedor Permanente, Dr. Flávio Henrique de Melo e Corregedoria-Geral da Justiça, foi em 18 de abril de 2012,

atendendo o previsto no art. 34, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais, que estabelece que devem ser realizadas anualmente. 4) **Da legislação à disposição do usuário:** A delegatária informou a equipe correcional que não possui ainda, em sua serventia, à disposição dos interessados, a Constituição Federal, Estadual, Código Civil Brasileiro, Lei de Registros Públicos, Lei dos Notários e Registradores, bem como as Diretrizes Gerais Extrajudiciais, para consulta pelo usuário, desatendendo o disposto no art. 111 das DGE. Em razão disso, fica determinado que a oficial disponibilize referidas legislações, mantendo-as acessível aos usuários dos serviços prestados para eventual consulta. 5) **Sistema de Backup**: A delegatária realiza procedimento de *backup* e cópia de segurança para seus arquivos armazenados em banco de dados, de modo a proteger os seus registros contra. possíveis sinistros ou acidentes, com a titular mantendo uma cópia em local diverso do da serventia e outra na própria serventia, conforme o disposto no art. 122, "d" das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 6) **Funcionários registrados pelo Cadastro Específico do INSS da delegatária:** Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contracheques, que a delegatária possui os seguintes funcionários: **1)** João Ricardo Santos Lacerda (Oficial Substituto) e **2)** Ledenice Pulga (Escrevente autorizada), os quais estão registrado pelo CEI, cumprindo o que disciplina a Instrução Normativa n. 97/2009, que obriga o responsável de serventia extrajudicial à inscrição no Cadastro Específico do INSS (CEI). 7) **Administração da Serventia**: A delegatária tem lançado a movimentação financeira da serventia,(receitas e despesas com manutenção), regularmente no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, em atendimento ao que disciplina o art. 106 das DGE. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a delegatária mantém a escrituração do Livro Caixa Diário Auxiliar, disponibilizado pelo SIGEXTRA para o lançamento das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina o § 2° e *caput* do art. 6 da Lei Federal n. 8.134/90, art. 22 da Lei n. 2.936/2012, Provimento n. 34/2013-CNJ e art. 128 das DGE. No entanto, constatou-se que a delegatária não tem escriturado o Livro de Controle de Depósito Prévio, conforme determina o art. 2º do Provimento n. 34/2013-CNJ. Fica determinado que a registradora proceda a abertura do referido livro, e doravante, sua escrituração regular, respeitando os padrões

técnicos estipulados pelo Egrégio Conselho Nacional de Justiça, nos termos da legislação supracitada. Analisando os classificadores utilizados para o arquivamento das guias pagas dos tributos de INSS/GPS e FGTS dos empregados, constatou-se que a delegatária não vem recolhendo os tributos em evidência regularmente, o que contraria o art. 23, das DGE. Fica determinado que a delegatária, regularize os recolhimentos dos tributos em questão, encaminhando a Corregedoria-Geral da Justiça, as guias dos tributos em atraso, devidamente pagos, ou proposta de parcelamento com o respectivo deferimento do órgão competente, sob pena de comunicação ao órgão federal competente. Outra situação preocupante, refere-se ao recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física. A delegatária informou que tem mantido regular o pagamento do imposto de renda, decorrente de parcelamento de anos anteriores, no entanto, não recolheu o imposto devido à Receita Feral, referente ao ano de 2013 e 2014, afrontando o que determina o art. 106 do Decreto n. 3.000/99. Fica determinado que a delegatária regularize a situação do imposto de renda pessoa física, junto a Receita Federal do Brasil, encaminhado cópias das guias devidamente pagas, sem prejuízo de comunicação ao órgão federal competente. 8) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação – CNJ:** A delegatária tem alimentado regularmente os relatórios de arrecadação e produtividade no site do Conselho Nacional de Justiça estando em ordem com a referida obrigação. 9) **Do Recolhimento do ISSQN:** A delegatária informou que tem cumprido a obrigação legal de recolher o referido imposto aos cofres do Município de Jaru/RO, porém com dificuldades de manter o recolhimento em dia. 10) **Do Malote Digital**: A registradora informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ, no entanto justificou que vem enfrentando problemas no acesso, tendo sido orientada a contatar com o apoio ao usuário, a fim de solucionar o problema apontado. **III) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS: 1) Disposições Gerais:** Não são cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva, conforme disposição legal. Não são cobrados dos reconhecidamente pobres, devidamente comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, os emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e primeira certidão, conforme previsto no artigo 541 e

seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. A serventia utiliza-se dos novos modelos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, em conformidade com o Provimento n. 02/CNJ, bem como tem utilizado papel moeda regularmente. 2) **Escrituração e Ordem do Serviço:** a serventia possui os livros obrigatórios: **a)** Livro "A" – registro de nascimento, nos termos do art. 571, inciso I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE; **b)** Livro "B" – registro de casamento, nos termos do art. 571, inciso II das DGE, **c)** Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, nos termos do art. 571, inciso III das DGE; **d)** Livro "C" – registro de óbito, nos termos do art. 571, inciso IV das DGE, **e)** Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, nos termos do art. 571, inciso V das DGE; **f)** Livro "D" – registro de proclamas, nos termos do art. 571, inciso VI das DGE; **g)** Livro "E" Inscrições dos demais atos relativos ao Estado Civil, nos termos do art. 571, inciso VII das DGE e **h)** Livro "F" – Protocolo de Entrada ou Registros de Feitos, nos termos do art. 571, inciso VIII das DGE. Na análise efetuada nos livros constatou-se que a delegatária tem escriturado de forma manuscrita o Livro "F", no entanto, a última atualização realizada foi em 30/09/2013. Fica determinado a atualização da escrituração do livro em evidência, lançando todos os documentos ingressados diariamente na serventia. Foi detectado também a ausência de assinatura da oficiala, substituto, escrevente autorizada ou juiz de paz, em alguns atos registrados, como por exemplo, os assentos de casamentos lavrados sob n. 12983, fls. 081, Livro B-059, 12921, fls. 019, Livro B-059 e 12.907, fls. 005, Livro B-059. Fica determinado que a oficial registradora revise os livros em aberto, assinando os atos registrais que estão com ausência de assinaturas. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, de acordo com o disposto no art. 572, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. As Declarações de Nascidos Vivos e Declarações de Óbitos estão com as anotações devidas no espaço próprio, contendo o número do registro e a data em que o ato foi praticado, arquivados por ordem cronológica. A serventia possui os classificadores citados no art. 575 das DGE. É feita menção pela registradora que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. O registrador remete à F.I.B.G.E., dentro dos primeiros 08 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos, com base no art. 592, *caput* das DGE. É

comunicado, à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal, com fundamento no art. 592, § 1° da DGE. Envia-se até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona, em que está situada a serventia, a relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior, nos termos do Art.592, § 2° das DGE. São informados, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos, com fundamento no Art.592, § 3° da DGE. Analisando os livros da serventia, constatou-se a inscrição de sentença de divórcio e separações no Livro E-12, Termos ns. 2.441 e 2.447, o que contraria o Provimento n. 013/2012-CG de 05/10/2012, publicado no DJE n. 186/2012, que revogou os artigos 134, 135 e 136 das Diretrizes Judiciais. Fica determinado a oficial se abstenha de realizar novas inscrições de sentença de divórcio e separações no livro "E". 3) **Registro Civil Fora do Prazo:** Há classificador para arquivo de petições de registro tardio, para registro de pessoas acima de 12 (doze) anos, conforme dispõe o Art. 575, II. Para os menores de 12 (doze), se realiza o registro de nascimento, com a apresentação da Declaração de Nascido Vivo - DNV, observando o disposto no Art. 626, § 4° das DGE, e nos demais casos é observado o disposto no Provimento 028 do CNJ. 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante a delegatária, conforme determina o art. 638, § 1° das DGE, instruídos com os seguintes documentos: certidão de nascimento ou prova equivalente, declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes, autorização das pessoas sob cuja dependência legal estiverem, ou ato judicial que a supra, declaração de duas testemunhas maiores e, quando for o caso, certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio. Os editais de proclamas de casamento são afixados em mural na própria serventia, registrados no Livro "D", em ordem cronológica, publicados no DJE em cumprimento ao art. 645, § 1° das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. Analisando os Autos de Habilitação de Casamento, como por exemplo o Processo n. 013/2014, constatou-se que os documentos que fazem parte do respectivo processo não estão sendo arquivados na ordem cronológica, descumprindo o que determina o art. 671 das DGE, tendo em vista que a publicação dos proclamas antecede a o edital, e vem sendo arquivado anteriormente à cópia do

edital lavrada. Em razão disso fica determinado que a oficial observa a ocorrência dos fatos, arquivando os documentos respectivos, por ordem de acontecimentos. Outro problema detectado foi a Inexistência nos autos de Habilitação de Casamento, do recibo dos nubentes na Certidão de Habilitação que fica arquivado nos autos, bem como da petição direcionada ao Juiz de Paz para marcar hora e data da cerimônia, conforme orienta os art. 653 e 663, das DGE. Fica determinado que a registradora arquive a certidão de habilitação de casamento com o respectivo recibo dos nubentes, bem como mantenha no processo o requerimento encaminhado ao Juiz de Paz para marcar hora e data da cerimônia, conforme orienta os arts. 653 e 663, das DGE. 5) **Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que a registradora tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando o juízo no prazo estabelecido no § 4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73, arquivando o mandado com a respectiva certificação do ato praticado. 6) **Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP:** A registradora informou que não tem utilizado à Central de Informações do Registro Civil – CRC, contrariando o que determina o Provimento n. 011/2012-CG. Nesse contexto, fica determinado que a oficiala passe a utilizar a ferramenta da ARPEN/SP, para a remessa das comunicações obrigatórias do art. 106 da Lei 6.015/1973, em atendimento ao art. 721, Parágrafo único das DGE. **IV) LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO:** Verificou-se, em correição, os livros descritos abaixo, sendo os atos verificados por amostragem: **a)** Livro "A" – Registro de Nascimento A-159, folhas 144. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 16 de dezembro de 2013, pela oficiala Elza dos Santos Lacerda; **b)** Livro "B" – Registro de Casamento B-59, folhas 169. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 27 de setembro de 2013, pela oficiala Elza dos Santos Lacerda; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-Aux 012, folhas 69. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 12 de março de 2012, pela oficiala Elza dos Santos Lacerda; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos C-22, folhas 150. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 14 de março de 2013, pela oficiala Elza dos Santos Lacerda; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos - C-Auxiliar 04, folhas 18. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 13 de dezembro de 2011, pela oficiala Elza dos Santos Lacerda; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas D-40, folhas

125. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 19 de novembro de 2013, pela oficiala Elza dos Santos Lacerda; **g)** Livro E – Atos Relativos ao Estado Civil, E-12, folhas 24. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 09 de dezembro de 2013, pela oficiala Elza dos Santos Lacerda; **h)** Livro "F" – Protocolo de Entrada ou Registro de Feitos, com Termo de abertura lavrado em 2012 **i)** Livro Caixa Diário Auxiliar (Provimento 034/2013 CNJ), referente ao ano de 2013. Livro Encerrado, com Termo de abertura lavrado em 01/01/2013 e Termo de encerramento lavrado em 31/12/2013, assinados pela registradora; **V) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSA DAS INFORMAÇÕES PELO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL - SIGEXTRA**: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA e do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, para traçar um perfil da situação da serventia. **2) Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, processos e os documentos, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais Extrajudiciais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. **3) Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos na serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, os ressarcimentos dos atos gratuitos e a verificação das remessas das informações à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a registradora disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas e o cartaz correspondente a gratuidade em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, em obediência ao disposto nos art. 138 e 174 das DGE, entretanto deixou de afixar o cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, contrariando o disposto no art. 158 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais - DGE. Fica determinado à registradora afixar o cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização em local visível e de fácil leitura e acesso ao público de acordo com o disposto no art. 158 das DGE. Os cálculos realizados para a

cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem ao disposto no inciso VIII do art. 22 das DGE. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados pelo SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos estão sendo efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, de acordo com o disposto no § 1º do art. 144 das DGE. Os recolhimentos não estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, visto que, em levantamento realizado no período de 1º janeiro de 2013 a 11/02/2104, verificou-se atraso em 82 recolhimentos de um total de 89, representando um percentual de 92,13% (noventa e dois vírgula treze por cento) de atraso nos recolhimentos das custas, descumprindo ao disposto no § 2º do art. 144 das DGE. Fica determinado à registradora efetuar os recolhimentos das custas até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, observando-se que nos casos de recolhimentos em atraso os valores deverão ser acrescidos de atualização monetária e juros, recolhidos em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, fazendo-se constar no respectivo boleto a descrição do valor original, juros e atualização monetária, em conformidade com o disposto no § 3º do art. 144 das DGE. Vem sendo recolhido ao FUJU o valor mínimo diário, conforme dispõe o § 4º, art. 144 das DGE. Quando o movimento diário é inferior ao mínimo estabelecido, este está sendo acumulado com os recolhimentos dos dias subsequentes, assegurando-se o valor mínimo, em consonância com o que estabelece o § 5º, art. 144 das DGE. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês é recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o § 6º, art. 144 das DGE. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas, em ordem cronológica e numérica, mantendo cópia dos recibos arquivados, conforme dispõem os §§ 1º e 2º do art. 137 das DGE. Todavia verificou-se que nos contrarrecibos as informações relacionadas aos selos de fiscalização estão sendo feitas de forma precária, não constando o código de identificação da serventia e a sequência alfabética dos respectivos selos, a exemplo do verificado nos contarrecibos de nº 1.851 a 1.900. Fica determinado à registradora fazer constar, doravante, em todos os recibos emitidos a sequência alfanumérica que

identifique o selo utilizado nos atos praticados. Consta ao final da maioria dos atos praticados, os valores dos emolumentos, custas e selos, bem como a somatória dos mesmos, em obediência ao disposto no art. 143 das DGE, contudo verificou-se: **a)** nos assentos de casamento cuja celebração ocorre fora da serventia, a exemplo dos assentos lavrados às fls. 126 e 141, ambos do Livro B-059, nos quais constam apenas os valores correspondentes aos atos praticados pelo Juiz de Paz; **b)** no ato de averbação de registro de sentença de divórcio consensual não consta cotarrecibo no Livro B-055, fl. 26 vinculado ao selo D6AAA12192; **c)** dos editais remetidos por Oficial de outra jurisdição, verificou-se que não consta o número do selo no verso do edital registrado no Livro "D", a exemplo do edital registrado às fls. 100, do Livro D-040. Fica determinado à registradora inserir, doravante, cotarrecibo em todos os atos praticados, especificando os valores recebidos dos usuários, inclusive nos atos de celebração de casamento realizado fora da serventia (detalhando tanto os valores do Oficial, como do Juiz de Paz e das respectivas diligências), e nos atos de averbação. Concernente ao edital de fora, deverá constar no verso do referido edital os valores cobrados, de forma detalhada, com remissão do selo utilizado na certidão de publicação. No tocante aos atos gratuitos consta a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELOS", no lugar reservado a cotarrecibo, conforme orienta o art. 175 das DGE. **3.2) Selos de Fiscalização**: A numeração do selo de fiscalização é inserida no corpo de todos os atos praticados, em consonância com o art. 153 das DGE, possibilitando a vinculação do ato ao selo. O selo é inserido na margem direita do ato praticado quando possível, de acordo com o artigo 155 das DGE, contudo verifica-se que em certidões de habilitação para casamento, o selo afixado impede a identificação de dados da serventia, conforme consta das certidões vinculadas aos selos n D6AAA12307 e n. D6AAA12187. Fica determinado à registradora inserir o selo de fiscalização na margem direita do ato praticado quando possível sem obstruir informações constantes dos documentos. Nos documentos entregues aos usuários é lançada a expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselos/", em conformidade com o § 2º do art. 155 das DGE. A rubrica ou assinatura da registradora ou escrevente que verificou a regularidade do ato está sendo aposta no documento sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato, em

obediência ao disposto no art. 162 das DGE. Analisando a média de consumo semanal de selos, com referência aos dados de consumo de selo da serventia nos últimos 90 (noventa) dias, conforme dispõe o §3º do art. 164 das DGE, apurou-se que no dia 14/02/2014 o estoque de selos de fiscalização, do tipo Digital "Registro Civil" e Digital "Isento" é suficiente para atender a demanda semanal. Com base no relatório de análise dos selos, disponibilizado pelo SIGEXTRA foi possível verificar que os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, estando de acordo com os termos do art. 168 das DGE. **3.3) Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** Analisando os relatórios extraídos do SIGEXTRA foi possível identificar situações que contrariam o estabelecido no §1º, art. 126 das DGE, a saber: **a)** os atos não são remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente, uma vez que dos 6.789 atos praticados no período de 1º de janeiro de 2013 a 31 de janeiro de 2014, 2.393, que representa 35,25% (trinta e cinco vírgula vinte e cinco por cento) do total de atos, foram enviados com atraso; **b)** equívoco no lançamento do assento de nascimento lavrado às fls. 002, do Livro nº A-159, vinculado ao selo de fiscalização nº D6AAA10963 que foi informado como sendo de Kaliu Rodrigues dos Santos, quando o correto é Arthur Alves Marques; **c)** equívoco no lançamento do assento de óbito lavrado às fls. 124 do Livro C-022, vinculado ao selo nº D6AAA10911 que foi informado como sendo de Maria Soledade Nunes "Queiroz", entretanto o nome correto é Maria Soledade Nunes "Matos"; **d)** equívoco no lançamento do assento de casamento, vinculado ao selo nº D6AAA10885 que foi informado como sendo às fls. 079 do Livro B-059, mas o correto é às fls. "074"; **e)** equívoco no lançamento do assento de casamento lavrado às fls. 084, do Livro nº B-059, vinculado ao selo nº D6AAA10922 que foi consignado como sendo de Weanderson Diniz do Conselho, sendo que o correto é "Wanderson" Diniz do Conselho; **f)** equívoco nas informações do assento de casamento lavrado às fls. 103, do Livro nº B-059, vinculado ao selo nº D6AAA10977 que foi informado como sendo de Suhelen Fernanda Gonçalves, contudo o correto é Maria das Graças Viana Lima. Fica determinado à registradora encaminhar solicitação escrita à Corregedoria-Geral da Justiça/DICSEN, com a respectiva justificativa para retificação das informações vinculadas aos atos supracitados, de modo que as informações lançadas no SIGEXTRA sejam exatamente àquelas contidas nos livros da

serventia. Ademais, zelar doravante com a obrigação de fazer remessa das informações de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, conforme determinado pela Corregedoria Geral, sob pena de incorrer em falta disciplinar. **VI) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que a delegatária vem demonstrando zelo e dedicação na busca de manter organizada a atividade que lhe foi confiada, tendo apresentado uma notável melhora na escrituração dos atos praticados. No entanto, o que preocupa são os problemas de ordem tributária, que decorrem de dificuldades financeiras que a delegatária vem enfrentando nos últimos anos, conforme justificado pela mesma. Contudo, diante das ocorrências apontadas determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** disponibilizar as legislações, descritas no art. 111 das DGEX, mantendo-as acessíveis aos usuários dos serviços prestados para eventual consulta; **2)** proceder a abertura do Livro de Controle de Depósito Prévio, e doravante, sua zelar pela sua escrituração regular, respeitando os padrões técnicos estipulados pelo Egrégio Conselho Nacional de Justiça, nos termos do art. 2º do Provimento n. 34/2013-CNJ; **3)** regularizar os recolhimentos dos tributos de INSS/GPS e FGTS, encaminhando a Corregedoria-Geral da Justiça, as guias dos tributos em atraso, devidamente pagas, ou proposta de parcelamento, com o respectivo deferimento do órgão competente, sob pena de comunicação ao órgão federal competente; **4)** regularizar o recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, junto a Receita Federal do Brasil, encaminhado cópias das guias devidamente pagas, referente ao ano de 2013 e 2014, bem como os parcelamentos dos anos anteriores, com o respectivo deferimento do órgão competente, a Corregedoria-Geral da Justiça, sem prejuízo de comunicação imediata ao órgão federal competente, a fim de atender o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99; **5)** providenciar a atualização da escrituração do Livro "F", lançando todos os documentos ingressados na serventia, ressalvando que sua escrituração deverá ser alimentada diariamente; **6)** providenciar uma revisão nos livros em aberto, assinando todos os atos registrais que estão com ausência de assinaturas; **7)** abster-se de realizar novas inscrições de sentença de divórcio e separações no livro "E"; **8)** arquivar todos os documentos que fazem parte dos autos de habilitação de casamento, em ordem cronológica, conforme determina o

art. 671 das DGE, **9)** manter arquivado nos autos de habilitação de casamento, cópia da certidão de habilitação, com o recibo dos nubentes, em atendimento ao art. 653 das DGE; **10)** manter nos autos de Habilitação, a petição direcionada ao Juiz de Paz para marcar hora e data da cerimônia, conforme orienta o art. 663, das DGE; **11)** utilizar a ferramenta da ARPEN/SP, para a remessa das comunicações obrigatórias do art. 106 da Lei 6.015/1973, em atendimento ao art. 721, Parágrafo único das DGE; **12)** afixar o cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização em local visível e de fácil leitura e acesso ao público de acordo com o disposto no art. 158 das DGE; **13)** efetuar os recolhimentos das custas até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, observando-se que nos casos de recolhimentos em atraso os valores deverão ser acrescidos de atualização monetária e juros, recolhidos em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, fazendo-se constar no respectivo boleto a descrição do valor original, juros e atualização monetária, em conformidade com o disposto no § 3º do art. 144 das DGE; **14)** fazer constar, doravante, em todos os recibos emitidos a sequência alfanumérica que identifique o selo utilizado nos atos praticados; **15)** inserir, doravante, cotarrecibo em todos os atos praticados, especificando os valores recebidos dos usuários, inclusive nos atos de celebração de casamento realizado fora da serventia (detalhando tanto os valores do Oficial, como do Juiz de Paz e das respectivas diligências), e nos atos de averbação. Concernente ao edital de fora, deverá constar no verso do referido edital os valores cobrados, de forma detalhada, com remissão do selo utilizado na certidão de publicação;**16)** apor o selo de fiscalização na margem direita do ato praticado quando possível sem obstruir informações constantes dos documentos; **17)** encaminhar solicitação escrita à Corregedoria-Geral da Justiça/DICSEN, com a respectiva justificativa para retificação das informações vinculadas aos atos supracitados, de modo que as informações lançadas no SIGEXTRA sejam exatamente àquelas contidas nos livros da serventia. Ademais, zelar doravante com a obrigação de fazer remessa das informações de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, conforme determinado pela Corregedoria Geral, sob pena de incorrer em falta disciplinar; **18)** encaminhar a resposta das determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios à Corregedoria-Geral de Justiça, de forma

organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pela registradora, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 a 17** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ser comprovados os itens **3, 4 e 5.** Importa registrar que, no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto à registradora, preservando a sua imagem perante os usuários e funcionários. Registre-se que, por iniciativa da delegatária, seu contador, o Sr. José Manuel Jorge, apoiou a equipe correcional, prestando esclarecimentos quanto a situação tributária atual da serventia (recolhimento dos tributos de INSS, FGTS e Imposto de Renda), tendo a orientação ocorrido de forma discreta. Nada mais havendo, aos dezenove dias do mês de fevereiro de dois mil e quatorze **(19/02/2014)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, e Flávio Henrique de Melo, Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Jaru, pela delegatária Elza dos Santos Lacerda, pelos auxiliares Gislaine Alves da Costa, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Alcilene Lima da Silva e André de Souza Coelho.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

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

Elza dos Santos Lacerda
oficial registradora

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

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

André de Souza Coelho
Auxiliar da Coref

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref

Recebi em: 21.02.2013

ELZA DOS SANTOS LACERDA
OFICIALA DO REGISTRO CIVIL E ANEXO
COMARCA DE JARU RO