ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE PARECIS, COMARCA DE SANTA LUZIA DO OESTE/RO.

Processo Digital n. 0021813-11.2013.8.22.1111. Aos seis dias do mês de maio de dois mil e treze **(06/05/2013**), na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município de Parecis, Comarca de Santa Luzia do Oeste/RO, localizada à Av. Carlos Gomes, 3.436, Centro, presentes a tabeliã/interina, senhora Rosângela Rodrigues Vieira Garcia, a Juíza Corregedora Permanente Drª. Michiely Aparecida Cabrera Valezi Benedeti, auxiliando-o os senhores Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva, Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Valter Maia da Silva e Natal Manzini Júnior, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0182/2013-CG, de 18 de abril de 2013, publicada no DJE n. 073/2013, de 22 de abril de 2013. Iniciados os trabalhos no dia 06/05/2013, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA**. Inicialmente, a senhora Rosângela Rodrigues Vieira Garcia, foi nomeada para responder como interventora pela Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município de Parecis, comarca de Santa Luzia do Oeste, em razão do afastamento da ex-delegatária, Senhora Maisa Santana Bretas. Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar (Autos n. 0000261-39.2011.8.22.0018), para apurar as faltas cometidas pela antiga titular, foi decretado a perda de delegação, tendo sido nomeada para responder interinamente pela serventia referida senhora, até ulterior deliberação. **II) ASPECTOS GERAIS.** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) **Expediente**: atualmente a serventia funciona das 08 às 13 horas, e das 14 às 16 horas, para o atendimento ao público**.** 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem condições de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros, papéis e documentos, funcionando em um prédio alugado, construído em alvenaria. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. Todos os serviços prestados pela serventia são informatizados por meio de sistemas próprios para o gerenciamento das atividades. A tabeliã/registradora executa o procedimento de backup diariamente, mantendo cópia de segurança em local diverso da sede do serviço, cumprido o disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR. Há sistema de senhas conforme prevê o disposto no art. 4° da Lei n. 8.935/94. Vale observar que é realizado o atendimento preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o art. 3º, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 10.741/03. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária foi realizada pela equipe da Corregedoria-Geral no ano de 2010 e Inspeção no ano de 2011. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. 5) **Administração da Serventia**: A tabeliã/registradora tem lançado a movimentação financeira da serventia regularmente no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Chamou a atenção a organização dos lançamentos bem como a constante utilização do referido sistema para os controles da serventia. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a interina mantém livro caixa, nos moldes do carnê-leão, para o lançamento diário 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 e art. 22 da Lei 2.936/2012*. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que a interina vem recolhendo o imposto de renda, por meio do carnê-leão, conforme determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. 6) **Funcionários**: Verificou-se, por meio do livro de empregados que a interina tem registrado a seguinte funcionária: **1)** Naiany Bessami dos Santos Vidotto (Escrevente Autorizada). A funcionária está legalmente registrada pelo CEI da interina, conforme determina o art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB 971/2009. O pagamento da funcionária é realizado por meio de folha de pagamento. Os recolhimentos do INSS e FGTS têm sido realizados regularmente, com base nos registros constantes em folha de pagamento. O Livro de Registro de Empregados está com as anotações obrigatórias atualizadas de acordo com legislação trabalhista vigente. A interina possui os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada, e separados por serviço; 7**) Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação CNJ**: A serventia em questão não consta na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, do 2° Semestre de 2012, estando a referida obrigação em ordem; 8) **Do Recolhimento do ISSQN:** A interina declarou que compareceu à Prefeitura Municipal de Parecis e foi informada que não há norma estabelecendo a obrigação de recolhimento do ISSQN sobre a receita auferida na serventia. 9) **Do Malote Digital:** A interina informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ; 10) **Prestação de Contas dos Interinos – Recomendação Administrativa n. 001/2010-CGJ**: A interina declarou que a renda mensal da serventia não tem ultrapassado o limite de 90,25% do salário do Ministro do STF. Analisando os relatórios extraídos do Sistema de Gerenciamento Extrajudicial – Sig Ex, foi possível confirmar a informação, estando portanto, desobrigada de prestar contas nos termos da orientação da Corregedoria Nacional de Justiça, regulamentada pela Recomendação Administrativa n. 001/2010-CGJ. 11) **Atendimento ao Cliente:** Durante a realização da correição foi realizada uma pesquisa de satisfação com os clientes que utilizaram os serviços, em relação ao atendimento. Pelos dados apurados, verificou-se que: **1)** 92% (noventa e dois por cento) dos clientes ouvidos estão satisfeitos com o atendimento prestado; **2)** 8% (oito por cento) acham excelentes as instalações da serventia; **3)** No geral 100% (cem por cento) indicam o Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município de Parecis/RO pela qualidade do serviço prestado e atendimento ao usuário. Não foram apresentadas sugestões para agilizar o atendimento no serviço. **III) SERVIÇO DE NOTAS.** 1) **Disposições Gerais:** os atos notariais, são elaborados por meio do Sistema Ansata, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Os livros impressos são acondicionados em local apropriado, com espaço suficiente e organizado, conforme determina o item 16, Cap. I, das DGSNR. A Serventia não tem em seus arquivos escrituras lavradas de instituição de fundação com a intervenção do Ministério Público. 2) **Escrituração dos Atos:** São mantidas em arquivo as cópias das certidões negativas das justiças

estadual e federal, bem como a negativa de tributos, quando não apresentadas as certidões previstas no Decreto n. 93.240/86, c/c item 12, Cap. II, das DGSNR. Há expressa declaração de dispensa pelas partes da apresentação com fundamento no diploma legal acima citado. As Certidões de Inteiro Teor e Ônus, expedida pelo Registro de Imóveis competente, bem como as procurações, normalmente estão sendo apresentadas dentro do prazo legal de 30 (trinta) dias a teor do que disciplina a letra "d" do item 12 da seção II do Cap. II das DGSNR. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial somente do número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, sem constar as folhas, em parcial conformidade com o que disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que ao confeccionar os atos notariais lavrados na serventia seja feito à anotação das folhas e pastas em que estão sendo arquivados os documentos utilizados nas escrituras públicas, com remissões recíprocas, conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução n. 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei. A interina verifica o recolhimento dos tributos. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio têm sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução n. 35/07. Constatou-se, nos livros em geral, que nem todos estão sendo preenchidos os espaços em branco entre os atos lavrados, conforme determina o item 20, Cap. I, das DGSNR; Fica determinado, a interina, que doravante todos os espaços sejam preenchidos com traço horizontal ou com uma sequência de traços e pontos, conforme determina o item 20, Cap. I, das DGSNR; 3) **Lavratura de Atos**: Os atos notariais estão sendo lavrados sem erros, falhas ou falta de atenção, conforme disciplina o item 18, Cap. I, das DGSNR. Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, das pessoas físicas, do CPF e da certidão de casamento conforme determina o item 15 "c", Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais onde figuram como partes pessoas jurídicas, há dados do contrato social, ato constitutivo, seu número na Junta Comercial ou seu Registro competente, artigo do contrato ou dos estatutos sociais que delega a representação legal, autorização para a prática do ato, se exigível, e a ata da assembleia que elegeu a diretoria, conforme disciplina o item 15, "e", Cap. II, das DGSNR. Há termo de encerramento dos respectivos atos. São mantidos, em arquivo, em classificador próprio, correspondente ao ato lavrado, os alvarás, certidões de inteiro teor de registro de imóveis, traslados de procurações, substabelecimentos outorgados em notas públicas, instrumentos de mandato, comprovantes de pagamentos de impostos de transmissões, certidões de INSS e da Receita Federal do Brasil, Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) do INCRA, certidões do IBAMA e os atos constitutivos das pessoas jurídicas. Em verificação aos atos notariais constatou-se que há atos de substabelecimentos lavrados na serventia e que normalmente estão sendo anotados conforme dispõem os itens 22, 22.1 e 22.2, todos do Cap. II, das DGSNR. Nas escrituras de substabelecimentos e naquelas em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, é exigida a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, contendo as remissões recíprocas, respeitando o constante no item 22, Cap. II, das DGSNR. Se alguma das partes não souber assinar, outra pessoa capaz assina por ela, a seu rogo, com a devida colhida da impressão digital, com a anotação do nome da pessoa que apôs a impressão, conforme estabelece o item 25, Cap. II, das DGSNR. Nos livros analisados não foi possível detectar escrituras canceladas, para verificar se há certificação com o motivo do cancelamento, de acordo com disposto no art. 26, Cap. II, das DGSNR. Problema detectado nas escrituras públicas de venda e compra lavradas na serventia foi à existência de conflito de interesse, porque os outorgantes vendedores eram representados pelo outorgado comprador ou sua esposa, a exemplo do ato notarial lavrado às fls. 51/53, do livro 002-E. Em regra, o fato em conflito de interesse é sancionado com nulidade relativa, ou anulabilidade, conforme disciplina o art. 119 do Código Civil Brasileiro. Vale registrar que o comprador somente poderá adquirir o bem que lhe foi confiado pelo mandante, por meio de procuração que lhe outorgue poderes "em causa própria", desde que preenchido todos os requisitos legais exigidos para o ato, o que não foi verificado em nenhum caso analisado e lavrado na serventia. Quando nomeado mandatário sem a cláusula "em causa própria", este tem que exercer o mandato no interesse exclusivo do representante. Logo, fica determinado que a interina se abstenha de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes. **Livros e Arquivo:** a serventia mantém os livros obrigatórios. As cópias reprográficas do documento de identidade são afixadas na própria fixa padrão, cumprindo o disposto no item 64.1, Cap. II, das DGSNR. A ficha padrão impressa destinada ao reconhecimento de firma contém todos os elementos estabelecidos nas DGSNR, atendendo desta forma a legislação atinente. Há um controlador dos atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, com todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSN. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença da titular ou substituto. A serventia não se utiliza de chancela mecânica. 5) **Cópias e Autenticações:** No instrumento de autenticação consta a individualização de quem o firmou. Quando do reconhecimento de firma autêntica ou por semelhança, esta contém o nome da pessoa a que se refere. A serventia não possui nenhum testamento cerrado, lavrado até a presente data; 6) **Da remessa das comunicações obrigatórias a CENSEC – Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhada:** A interina tem remetido regularmente as informações a **CENSEC**, em atendimento ao Provimento n. 18/2012-CNJ; **IV) 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 previsão legal. A serventia utiliza-se dos novos modelos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, em conformidade com o Provimento n. 02/CNJ. 2) **Escrituração e Ordem do Serviço:** a serventia possui os livros obrigatórios, ou seja: Livro "A" – registro de nascimento, Livro "B" – registro

de casamento, Livro "C" – registro de óbito, Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto e Livro "D" – registro de proclamas. Há classificador para arquivo de petições de registro tardio, contemplando o disposto no item 10, letra b, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, de acordo com o disposto no item 12, Cap. V, das Diretrizes 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, o que facilitou sobremaneira a localização. É feita menção pela registradora que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. A registradora remete à F.I.B.G.E., dentro dos primeiros 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos. É comunicado, à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal. 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. São informados, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos. 3) **Registro Civil Fora do Prazo:** há requerimento de registro fora do prazo, assinado pelo interessado ou seu representante legal e por duas testemunhas qualificadas, com firma reconhecida, de acordo com o disposto no item 51.2, Cap. V, das DGSNR. 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante a registradora, conforme determina o item 55, Cap. V, das DGSNR, instruídos com os seguintes documentos: declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes, 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, bem como certidão de idade ou prova equivalente. 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 Provimento n. 07/2011-CG. Após decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, a registradora tem certificado nos autos, conforme disposto no item 60.1 c/c item 69.1, Cap. V, das DGSNR. A petição ao Juiz de Paz para marcar a data da cerimônia, tem sido arquivada nos respectivos autos, no entanto, analisando os Processos de Habilitação, verificou-se que a registradora interina não vem coletando na petição do juiz de paz a manifestação do próprio, quanto à data, local e hora da celebração, contrariando o que prevê o item 78, Cap. V, das DGSNR. Fica determinado que doravante a interina faça menção na petição endereçada ao Juiz de Paz quanto à data, local e hora da celebração, com a respectiva assinatura do mesmo, em atendimento a legislação supracitada. Em relação à manifestação do Ministério Público nos processos de habilitação de casamento a interina tem certificado nos respectivos autos a dispensa de manifestação do Ministério Público, juntando cópia da Recomendação Administrativa do Ministério Público. Fica dispensado o arquivamento da referida cópia nos autos de habilitação de casamento, devendo tal informação constar somente da certidão lavrada pela registradora. 4.1) **Dos Editais Vindos de Fora**: Analisando o classificador de editais vindos de fora, constatou-se que a registradora tem recebido editais vindos de fora, procedendo nos termos do item 62.1, Cap. V, das DGSNR. 5) **Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que a interina 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, mantendo cópia da via original selada nos respectivos autos, devolvendo o original selado ao respectivo juízo, ou a parte interessada**.** 6) **Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP:** Em atendimento ao contido no Provimento n. 11/2012-CG, que criou a Central de Informações do Registro Civil – CRC neste Estado, a interina informou que tem conhecimento da ferramenta, no entanto, ainda não havia utilizado, por falta de acesso ao Sistema da ARPEN/SP. Durante os trabalhos correcionais, a equipe orientou a interina quanto ao procedimento correto de acessar o módulo do referido sistema, que imediatamente o acessou, ficando orientada quanto a obrigação legal de remeter as comunicações obrigatórias por meio do sistema da ARPEN/SP. Fica determinado que doravante a interina utilize o sistema da ARPEN/SP para a remessa das comunicações obrigatórias, conforme determinado na legislação supracitada; 7) **Provimento n. 16/2012-CNJ – Reconhecimento Paternidade**: Analisando o classificador respectivo, constatou-se que a interina tem procedido atos de reconhecimento voluntário de paternidade, nos termos do Provimento n. 16/2012-CNJ c/c Provimento n. 19/2012-CNJ. **V) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: SERVIÇO DE TABELIONATO DE NOTAS: a)** Livro de Escrituras 002-E, folhas 77. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 03 de junho de 2011, pela tabeliã interina Rosangela Rodrigues Vieira Garcia; **b)** Livro de Procurações 008-P, folhas 167. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 20 de dezembro de 2011, pela tabeliã interina Rosangela Rodrigues Vieira Garcia; **c)** Livro de Substabelecimento de Procurações 002, folhas 044. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 03 de junho de 2011, pela tabeliã interina Rosangela Rodrigues Vieira Garcia; **SERVIÇO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS**: **a)** Livro "A" – Registro de Nascimento A-004, fls. 182. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 03 de junho de 2011, pela interina Rosângela Rodrigues Vieira Garcia. Primeiro Assento: 1201 e Último Assento: 1382; **b)** Livro "B" – Registro de Casamento B-002, fls. 155. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 05 de abril de 2007. Primeiro Assento: 201 e Último assento: 355; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-AUX-001, fls. 73. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 15 de outubro de 1993, pela ex-delegatária Maisa Santana Bretas. Primeiro Assento: 001 e Último Assento: 073; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos C-001, fls. 158. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 15 de outubro de 1993, pela ex-delegatária Maisa Santana Bretas. Primeiro Assento: Termo 001 e Último assento: Termo 158; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos C-Aux. 001, fls. 003. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 15 de outubro de 1993, pela ex-delegatária Maisa Santana Bretas. Primeiro Assento: 001 e Último Assento: 003; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas D-002, fls. 063. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 19 de agosto de

2011, pela interina Rosângela Rodrigues Vieira Garcia. Primeiro Assento: 401 e Último assento: 463. **VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, ESTATÍSTICA MENSAL, SELOS E RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS E SELOS ISENTOS, E COMPLEMENTAÇÃO DA RENDA MÍNIMA**: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerencias Extrajudicial – SIG-EX, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, e do Sistema de Controle de Aquisições de selos, para traçar um perfil da situação e movimento 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 pela serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais 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 pela responsável, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos, e a verificação das remessas das informações à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, conforme recomendação da Corregedoria Geral, através do Ofício Circular n. 032/2013-DECOR/CG, bem como cartaz correspondente a gratuidade, nos moldes aprovados pela Corregedoria Geral da Justiça, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme itens 47 e 69.4, do Cap.I, das DGSNR c/c o § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem à tabela vigente, em cumprimento ao disposto no Provimento n. 005/2013-CG. Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas, é considerado o maior valor atribuído ao bem, a teor do item 50, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIG-EX, em obediência ao determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, conforme o disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos de custas estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, cumprindo ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o inciso I, do art. 31 da Lei Federal nº 8.935/94. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas a título de emolumentos, custas e selo, com remissão da numeração do selo utilizado nos atos, nos contrarrecibos, devidamente numerados, os quais estão sendo arquivados em ordem numérica e cronológica, conforme os itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000, art. 30, inciso IX, da Lei Federal n. 8.935/94, e art. 17, da Lei Ordinária Estadual n. 2.936/2012 e o item 68, Cap. I, das DGSNR (acrescentado pelo Provimento n. 0006/2013-CG). Consta cotarrecibo nos atos praticados com o detalhamento dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, conforme determinação constante do item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000, exceto nos carimbos utilizados para os atos de reconhecimento de firma e autenticação de documentos que apresentam os valores de forma consolidada. Fica determinado a interina fazer constar no corpo de todos os atos praticados os valores cobrados dos usuários, detalhando as parcelas recebidas a título de emolumentos, custas e selo, inclusive nos carimbos utilizados para os atos de reconhecimento de firma e autenticação. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que vem sendo anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo nos atos gratuitos praticados, conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR. No entanto, verificou-se, que nos assento de registro de casamento com celebração dentro da serventia, à inserção dos valores correspondentes aos valores cobrados processo de habilitação de casamento, além da expressão isento de emolumentos e custas. Fica determinado a interina abster-se de inserir nos assentos de registro de casamento com celebração dentro da serventia, os valores correspondentes ao processo de habilitação, anotando, tão somente a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo. Foi solicitado à interina, pela Juíza Corregedora Permanente, cópia de atos, devidamente autenticados, vinculados aos selos de sequência alfanumérica I6AA1517 a I6AA1524, tendo como finalidade instrução processual. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico, em conformidade com o disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR. A rubrica ou assinatura da registradora/tabeliã ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, está sendo aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato, conforme prevê o item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR. A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo dos atos praticados, em cumprimento ao disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR. De acordo com os dados constantes no SIG-EX e na média de consumo dos meses de agosto de 2012 a fevereiro de 2013, de cada tipo de selo, com a quantidade de selos existentes em estoque no dia 1º/02/2013, apurou-se que a quantidade de selos mantidos em estoque era suficiente para atender a demanda mensal de atos, cumprindo ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX:** a interina vem cumprindo com o determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, no que diz respeito à informar, diariamente, por meio do SIG-EX, todos os atos notariais e registrais praticados, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, conforme o disposto nos itens 40 c/c 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR. 3.4) **Complementação da Renda Mínima:** A interina passou a fazer jus ao benefício da complementação da renda mínima, a partir do dia 07/07/2011, para àqueles meses em que o valor da renda bruta mensal da serventia não ultrapassar o valor definido pelo Tribunal de Justiça. Para fazer *jus* à complementação, a responsável pela serventia deve preencher os requisitos estabelecidos na Resolução nº 005/2011-PR, os quais foram verificados e constatados, que, até a presente data, estão sendo cumpridos. **VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: A responsável interina tem demonstrado dedicação e esforço na organização das suas atividades. Contudo, diante das

ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** preencher, com traço horizontal ou com uma sequência de traços e pontos todos os espaços em branco nos livros da serventia, consoante determina o item 20, capítulo I, das DGSNR; **2)** confeccionar, em todos os atos notariais lavrados na serventia à anotação das folhas e pastas em que estão sendo arquivados os documentos utilizados nas escrituras públicas, com remissões recíprocas, conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR; **3)** abster-se de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes; **4)** submeter a petição endereçada ao Juiz de Paz, para despachar quanto à data, local e hora da celebração, com a respectiva assinatura do mesmo, em atendimento ao item 78, Cap. V, das DGSNR; **5)** utilizar o sistema da ARPEN/SP para a remessa das comunicações obrigatórias, conforme determinação contida o Provimento 11/2012-CG; **6)** fazer constar no corpo de todos os atos praticados os valores cobrados dos usuários, detalhando as parcelas recebidas a título de emolumentos, custas e selo, inclusive nos carimbos utilizados nos atos de reconhecimento de firma e autenticação; **7)** abster-se de inserir nos assentos de registro de casamento, cuja celebração ocorre na sala da serventia, o valor correspondente ao processo de habilitação, anotando, tão somente a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo; **8)** encaminhar resposta às determinações a Juíza Corregedora Permanente da comarca de Santa Luzia, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata. A regularização dos itens **1 ao 7,** deverá ser comunicada, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos seis dias do mês de maio do ano de dois mil e treze (**06/05/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente, Drª Michiely Aparecida Cabrera Valezi Benedeti, pela interina, Senhora Rosângela Rodrigues Vieira Garcia, pelos auxiliares, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva, Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Valter Maia da Silva e Natal Manzini Júnior

Michiely Aparecida Cabrera Valezi Benedeti Juíza Corregedora Permanente	Rosângela Rodrigues Vieira Garcia Tabeliã/Registradora Interina
Alberto Ney Vieira Silva Auxiliar da COREF	Alcilene Lima da Silva Auxiliar da COREF
Gislaine Alves da Costa Auxiliar da Corregedoria-Geral	Adriano Medeiros Lopes Auxiliar da Corregedoria-Geral
Valter Maia da Silva Analista da COINF – Sig-Ex	Natal Manzini Júnior Servidor da Comarca de Santa Luzia do Oeste

SECRETARIA JUDICIÁRIA

DESPACHOS

VICE-PRESIDÊNCIA

Vice-Presidência
Despacho DO VICE-PRESIDENTE
Exceção de Suspeição
Número do Processo :0002398-77.2013.8.22.0000
Excipiente: Ailton Benetti
Advogado: Tony Pablo de Castro Chaves(OAB/RO 2147)
Excepto: Carlos Roberto Rosa Burck
Relator:Des. Eurico Montenegro
Vistos.
A presente exceção de suspeição foi originariamente distribuída por prevenção ao Reexame Necessário n. 0013266-85.2011.8.22.0000, relatado pelo Des. Eurico Montenegro, conforme Termo de Distribuição às fls. 150.
O e. Relator manifesta-se às fls. 157/158, pela inexistência da prevenção e redistribuição do feito.
Analisando os autos e os registros do SAP 2º Grau, verifico que, de fato, o referido reexame necessário em mandado de segurança (n.0013266-85.2011.8.22.0000) indicado na distribuição de fls. 150, não tem nenhuma ligação com a ação criminal em que foi oposta a presente exceção de suspeição. Nesse contexto, não se justifica a aplicação da regra de competência prevista no art. 160 do Regimento Interno desta Corte, pois não há qualquer fato que implique na prevenção daquele magistrado.
Posto isso, determino a redistribuição dos autos por sorteio no âmbito do Tribunal Pleno, nos termos do art. 641, do RITJ/RO.
Cumpra-se.
Publique-se.
Porto Velho - RO, 8 de maio de 2013.
Desembargador Raduan Miguel Filho
Vice-Presidente

Despacho DO VICE-PRESIDENTE
Execução Contra a Fazenda Pública
Número do Processo :0004057-24.2013.8.22.0000
Exequente: Sindicato dos Agentes Penitenciários do Estado de Rondônia - SINGEPERON
Advogado: Raul Ribeiro da Fonseca Filho(OAB/RO 555)
Advogado: Gabriel de Moraes Correia Tomasete(OAB/RO 2641)
Advogado: Gustavo Bernardo Hadamés Bernardi Monteiro(OAB/RO 5275)
Executado: Estado de Rondônia
Procurador: Procuradoria Geral do Estado de Rondônia( )
Relator:Juiz Ilisir Bueno Rodrigues
Vistos.
Os autos foram equivocadamente encaminhados à esta Vice-Presidência.
Devolvam-se ao departamento para as providências pertinentes.
Cumpra-se.
Publique-se.
Porto Velho - RO, 8 de maio de 2013.
Desembargador Raduan Miguel Filho
Vice-Presidente