Publicação no DJE n. 051/2014
Data 18/03/2014 fls. 07/08

Recebi em 13/03/2014

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

MISSÃO: Assegurar à sociedade a efetiva prestação jurisdicional, por meio do controle, orientação e fiscalização dos serviços judiciais de 1º Grau e extrajudiciais.

VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS, DO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS E COMARCA DE SANTA LUZIA D´OESTE/RO.

Processo Eletrônico n. 13.999-11.8.22.1111. Aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e quatorze (13/03/2014), na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas, do Município de Alto Alegre do Parecis e Comarca de Santa Luzia D´Oeste/RO, localizada na Avenida Tancredo de Almeida Neves, 3.436, Centro, presentes a notária/registradora, senhora Ana Maria Leitão Machado, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a Juíza Corregedora Permanente da Comarca de Santa Luzia D´Oeste, MM. Cláudia Vieira Maciel de Sousa, auxiliando-os os servidores Alcilene Lima da Silva, Delano Melo do Lago, Alberto Ney Vieira Silva e Adriana Lunardi, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0116/2014-CG, de 07 de março de 2014, publicada no DJE n. 044, de 07 de março 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 extrajudicial de Registro Civil de Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas, do Município de Alto Alegre do Parecis, da comarca de Santa Luzia do Oeste, foi delegada em caráter privado por meio do Ato de Delegação n. 016/97-PR, publicado n. DJ. n. 008 de 13/01/1997, tendo tomado posse em 21/05/1997. **II) ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: o atendimento ao público é das 8h 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**: Consoante artigo 4º da Lei n. 8.934/95, "*os serviços notarias e de registro serão prestados, de modo eficiente e adequado, em dias e horários estabelecidos pelo juízo competente, atendidas as peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que* ***ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos***". De seu turno, conforme inciso I, do art. 30, do mesmo diploma legal é ***dever do notário e do registrador "manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguro"***. No caso, independentemente do conhecimento técnico, observa-se que a estrutura física do imóvel onde se localiza a serventia é deficitária, na parte destinada ao arquivo, conforme se vê nas fotos que subsidiam a presente ata de correição.

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

Considerando que o imóvel onde se situa a serventia é de propriedade da delegatária, e tendo em conta que o inciso I, do art. 31, da Lei n. 8.935/94, prevê como infração disciplinar o descumprimento de quaisquer deveres descritos no art. 30, sujeitando-o as penas previstas no art. 33, deve a Delegatária viabilizar um local próprio (em alvenaria) e seguro para instalação do arquivo da Serventia. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente foi em 11 de abril de 2013, pela Dra. Michiely Aparecida Cabrera Valezi Benedeti atendendo o previsto no art. 34, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 4) **Da legislação à disposição do usuário:** Constatou-se que a delegatária não mantém à disposição dos usuários a Constituição do Estado, nos termos do disposto no art. 111, das DGE. Fica determinado que seja disponibilizada para consulta aos usuários a Constituição do Estado de Rondônia. 5) **Sistema de Backup**: A delegatária realiza procedimento de *backup* diário e cópia de segurança para seus arquivos armazenados em banco de dados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, mantendo uma cópia em local diverso 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) Maik Norberto Pavim (Tabelião Substituto); 2) Michael Izaque dos Santos (Escrevente Autorizado); 3) Camila Barbosa Silva (Aux. de Cartório), e 4) Andreia Teixeira dos Santos (Aux. de Cartório). 7) **Administração da Serventia**: A tabeliã tem lançado regularmente a movimentação financeira da serventia, (receitas e despesas com manutenção) no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, em atendimento ao que disciplina o art. 128 das DGE. O Livro Caixa Auxiliar é impresso, para o respectivo "visto" do Juízo Corregedor Permanente, a fim de atender ao Provimento n. 34/2013 do Conselho Nacional de Justiça, constatando-se que foi encaminhado fora do prazo estabelecido no art. 13 do citado provimento para o "visto" da Juíza Corregedora Permanente da Comarca. Fica determinado que se cumpra o prazo estabelecido no art. 13, do Provimento n. 34/CNJ, para que o Livro Caixa seja visado pelo Juízo Corregedor Permanente da Comarca de Santa Luzia. A Tabeliã mantém Livro próprio para o controle dos Depósitos Prévios, nos termos do art. 2º do Provimento n. 34/2013-CNJ, devidamente encadernado em formato de livro, com Termo de Abertura. Analisando os

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

classificadores utilizados para o arquivamento das guias pagas dos tributos de INSS/GPS e FGTS dos empregados, constatou-se que a delegatária vem recolhendo os tributos em evidência, regularmente, em atendimento à legislação pertinente. O Imposto de Renda Pessoa Física, vem sendo recolhido mensalmente, por meio do carnê leão, conforme determina o art. 106 do Decreto n. 3.000/99. 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:** O município ainda não legislou sobre a obrigação do pagamento do ISSQN, sobre os serviços prestados pelos tabeliães e registradores. 10) **Do Malote Digital**: A delegatária informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ. **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. 2) **Escrituração e Ordem do Serviço:** a serventia possui os seguintes 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 "F" – Protocolo de Entrada ou Registros de Feitos, nos termos do art. 571, inciso VIII das DGE. 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. A responsável 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 feita comunicação à Circunscrição de Recrutamento Militar

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

correspondente, aos óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal, com fundamento no art. 592, § 1° das 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, § 2º 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, § 3º das DGE. 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, das DGE. 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, § 4º das DGE, e nos demais casos é observado o disposto no Provimento n. 028/CNJ. 4) **Casamento**: A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, conforme determina o art. 638, § 1º 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, § 1º das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 5) **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 registradora passe a utilizar a ferramenta da ARPEN/SP, para a remessa das comunicações obrigatórias do art. 106 da Lei n. 6.015/1973, em atendimento ao art. 721, Parágrafo único das DGE. 7) **do Óbito**: constatou-se que o assento lavrado às fls. 107, do Livro C-002, não foi obedecido o prazo para o assento do óbito pois ocorreu depois do sepultamento, contrariando o disposto no art. 77, da Lei n. 6.015/73, c/c art. 681 das DGE. Fica determinado a obrigatoriedade de se fazer os registros do assento de óbito anterior ao sepultamento, nos termos do art. 77, da Lei n. 6.015/73, c/c art. 681 das DGE. **IV) SERVIÇO DE NOTAS**: 1) É encaminhado os cartões de autógrafos da Tabeliã a todos os serviços notariais do Estado, nos termos do art. 322 das

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

DGE. Os livros impressos são acondicionados em local apropriado, em armários com prateleiras, com espaço suficiente e organizado, conforme determina o art. 22, inciso I das DGE. 2) **Escrituração dos Atos:** São mantidas em arquivo as cópias das certidões de procurações ou substabelecimentos outorgadas em notas públicas, instrumentos de mandato, comprovantes de pagamentos de impostos de transmissões, certidões de INSS, e da Receita Federal, Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) do INCRA, certidões do IBAMA e certidão simplificada da Junta Comercial ou certidão do ato constitutivo da entidade, comprobatório de legitimidade da representação ou autorização suficiente, bem como a negativa de tributos, na pasta correspondente ao ato lavrado, conforme disposto no art. 335 alínea "a" das DGE. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial as folhas e o número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, em conformidade com o que disciplina o art. 346 alínea "d" das DGE. 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 § 2º do CPC c/c art. 11 da referida lei. A Tabeliã verifica o efetivo recolhimento dos tributos estaduais e municipais. 3) **Lavratura de Atos:** Os atos notariais estão sendo lavrados normalmente sem erros, rasuras ou falhas. Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, das pessoas físicas, do CPF e da certidão de casamento conforme determina o art. 346 caput e seguintes das DGE. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, das alienações ou aquisições de imóveis. Consta nos atos notariais a expressão "emitida DOI – Declaração sobre Operação Imobiliária", conforme estabelece o disposto no art. 346, "p" das DGE. Observou-se que normalmente é anotada a escritura de revogação de mandato na procuração revogada em conformidade com que disciplina o art. 356 das DGE. 4) **Livros e Arquivo:** Há um controlador dos atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, com todos os elementos previstos no art. 528, § 2º das DGE. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença da Tabeliã. 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. **V) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO**: **Serviço de Registro Civis das Pessoas Naturais**: Verificou-se, em correição, os livros

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

descritos abaixo, sendo os atos verificados por amostragem: **a)** Livro "A" – Registro de Nascimento n. A-10, folhas 052; **b)** Livro "B" – Registro de Casamento n. B-005, folhas 12; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-Auxiliar n. 002, folhas 61; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos n. C-002, folhas 110; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos - C-Auxiliar n. 001, folhas 008; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas n. D-003, folhas 183; **g)** Livro "F" – Protocolo de Entrada ou Registro de Feitos n. F-001, folhas 001 i) Livro Caixa Diário Auxiliar (Provimento 034/2013 CNJ), referente ao ano de 2013. **Tabelionato de Notas: a)** Livro de Escrituras n. 012, folhas 200 e 013, folhas. 16; **b)** Livro de Procurações 21-P, folhas 200 e 22-P, folhas 56; **c)** Livro de Substabelecimento de Procurações 003-S, folhas 65. **VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSA DOS DADOS VINCULADOS AOS ATOS PRATICADOS POR MEIO DO 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 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 selos isentos, e a verificação das remessas dos dados vinculados aos atos praticados à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a delegatária disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas, o cartaz correspondente a gratuidade, e o cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público em obediência ao disposto nos art. 138, art. 158 e 174, das DGE. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem ao disposto no inciso VIII do art. 22 das DGE, exceto no tocante à escritura de inventário e partilha, lavrada às fls. 131/138,

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

Livro 12-E, relacionada aos selos ns. H1AAA29618 a H1AAA29620, a qual foi cobrada a maior, uma vez que não observou a regra contida da 12ª Nota Explicativa, da Tabela II, do Provimento n. 005/2013-CG, sendo cobrada no valor de R$ 303.697,00 (Emol. R$ 3.601,42, Custas R$ 720,28 e Selo R$ 0,77,) quando o correto seria R$ 151.848,50 (Emol. R$ 2.015,57, Custas R$ 403,11 e Selo 0,77), implicando na cobrança à maior de R$ 1.903,02. Diante do apurado, fica determinado à registradora restituir aos interessados os valores que foram cobrados indevidamente, devendo apresentar os seguintes comprovantes: **a)** carta emitida pela registradora, ao usuário, explicando os motivos da devolução; **b)** recibo ou comprovante bancário da restituição. Ante à constatação de irregularidade na cobrança de emolumentos, custas e selos, na forma do art. 21 da Lei Estadual n. 2.926/2012, determino a instauração de procedimento administrativo não disciplinar, que tramitará perante o Juízo Corregedor Permanente da Comarca. Outra situação verificada é que para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas, não consta nas escrituras os valores tributários, contrariando o disposto do art. 141 das DGE. Nesse caso, fica determinado que, doravante, a registradora passe a mencionar o valor tributário, de forma a permitir a mensuração do maior valor atribuído. 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 são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, em cumprimento ao disposto no §1º, art. 144 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. As custas são recolhidas até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, cumprindo ao §2º, do art. 144, das DGE. No caso de atraso no recolhimento das custas, os valores devidos estão sendo acrescidos de atualização monetária e juros, conforme o disposto no §3º, art. 144 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. É recolhido ao FUJU o valor mínimo diário, conforme determina 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. As custas correspondente ao movimento de encerramento do mês é recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente previsto no § 6º, art. 144 das DGE. São fornecidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas, em ordem cronológica e numérica, fazendo remissão da numeração dos selos inseridos nos

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

atos praticados, mantendo cópia dos recibos arquivados, conforme dispõem os §§ 1° e 2º do art. 137 das DGE. Consta ao final 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, exceto nos atos de celebração de casamento realizados fora da serventia, vinculados aos selos H1AAA10047 a H1AAA10050, H1AAA10054 a H1AAA10057, H1AAA10069 a H1AAA10072, H1AAA10074 a H1AAA10077 e H1AAA10060, e nos substabelecimentos vinculados aos selos H1AAA29737 e H1AAA20363, nos quais deixou de constar a somatória dos valores cobrados. Em razão disso, fica determinado à registradora proceder à anotação "ex officio" de forma a vincular os valores cobrados, relacionados aos assentos de celebração de casamento supramencionados, e suas respectivas somatórias, bem como, da somatória dos substabelecimentos acima. 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, entretanto, nos assentos de casamento cujas celebrações ocorreram na serventia, no horário de expediente, lavrado às fls. 196, vinculado ao selo n. H1AAA10016 e lavrado às fls. 197, relacionado ao selo n. H1AAA10020, ambos do Livro B-004, que não foi anotada a expressão. Ante ao fato, fica determinado à registradora proceder à anotação "ex officio" de forma a fazer remissão da referida expressão nos atos supracitados. **3.2) Selos de Fiscalização**: A numeração do selo de fiscalização é inserida no corpo dos atos praticados, em consonância com o art. 153 das DGE, todavia, deixou de constar nos seguintes atos **a)** assentos de celebração de casamento realizados fora da serventia vinculados aos selos H1AAA10047 a H1AAA10050, H1AAA10054 a H1AAA10057, H1AAA10069 a H1AAA10072 e H1AAA10074 a H1AAA10077; **b)** nos assentos de casamentos cujas celebrações ocorreram na serventia, no horário de expediente, lavrados às fls. 196 e 197, selos n. H1AAA10016 e n. H1AAA10020, respectivamente, ambos do Livro B-004. Ante ao detectado, fica determinado à registradora proceder à anotação "ex officio" de forma a fazer remissão da numeração dos selos utilizados na pratica dos atos. No caso de impressão em etiqueta está sendo lançado sobre parte o carimbo da serventia e a rubrica do responsável ou seu preposto, em obediência ao disposto no art. 154 das DGE. O selo é inserido na margem direita do ato praticado quando possível, de acordo com o artigo 155 das DGE. Nos documentos entregues aos usuários é lançada a expressão: "Consulte a autenticidade em

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

www.tjro.jus.br/consultaselos/", em conformidade com o § 2º do art. 155 das DGE. A rubrica ou assinatura da Tabeliã/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. Comparando a média de consumo do período de abr/2013 a jan/2014, de selos do tipo "Pago" e "Isento", com a quantidade de selos existentes em estoque no dia 19/02/2014, verifica-se que vem sendo mantido estoque suficiente de selos para atender à demanda mensal de atos em consonância com o disposto no §3º, art. 164 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. Com base no relatório de análise dos selos disponibilizado pelo SIGEXTRA, foi possível apurar que os selos são usados sequencialmente, estando de acordo com os termos do art. 168 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. **3.3) Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** Analisando os relatórios extraídos do SIGEXTRA foi possível identificar que os atos são remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente, em conformidade com estabelecido no §1º, art. 126 das DGE. **VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que a delegatária, com o apoio de sua equipe, 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: **1)** Cumprir o prazo estabelecido pelo art. 13, do Provimento n. 34/CNJ, para que o Livro Caixa seja visado pelo Juízo Corregedor Permanente da Comarca de Santa Luzia; **2)** Utilizar a ferramenta da ARPEN/SP, para a remessa das comunicações obrigatórias do art. 106 da Lei n. 6.015/1973, em atendimento ao art. 721, Parágrafo único das DGE; **3)** Fazer os registros do assento de óbito anterior ao sepultamento, nos termos do art. 77, da Lei n. 6.015/73, c/c art. 681 das DGE; **4)** Restituir ao interessado na escritura de inventário e partilha, lavrada às fls. 131/138, Livro 12-E, relacionada aos selos ns. H1AAA29618 a H1AAA29620, o valor de R$ 1.903,02, com os acréscimos legais, de acordo com o disposto do §3º, art. 144 das DGE, devendo apresentar os seguintes comprovantes: **a)** carta emitida pela registradora, ao usuário, explicando os motivos da devolução; **b)** recibo ou comprovante bancário da devolução; **5)** Zelar para que, doravante, os cálculos realizados obedeçam as regras estabelecidas na Tabela de emolumentos e custas; **6)** Mencionar, doravante, nas escrituras o valor tributário, de forma a permitir a mensuração do maior valor

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

declarado, para apuração dos cálculos de emolumentos, custas e selo; **7)** Proceder à anotação "ex officio" de forma a vincular os valores de emolumentos, custas e selos, nos assentos de celebração de casamento realizados fora da serventia, vinculados aos selos H1AAA10047 a H1AAA10050, H1AAA10054 a H1AAA10057, H1AAA10069 a H1AAA10072, H1AAA10074 a H1AAA10077 e H1AAA10060, e suas respectivas somatórias, bem como, da somatória dos substabelecimentos vinculados aos selos H1AAA29737 e H1AAA20363; **8)** Proceder à anotação "ex officio" de forma a fazer remissão da expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELOS", no lugar reservado a cotarrecibo, nos assentos de casamento cujas celebrações ocorreram na serventia, no horário de expediente, lavrado às fls. 196, vinculado ao selo n. H1AAA10016 e lavrado às fls. 197, relacionado ao selo n. H1AAA10020, ambos do Livro B-004; **9)** Proceder à anotação "ex officio" de forma a fazer remissão da numeração dos selos utilizados nos atos de celebração de casamento realizados fora da serventia vinculados aos selos H1AAA10047 a H1AAA10050, H1AAA10054 a H1AAA10057, H1AAA10069 a H1AAA10072 e H1AAA10074 a H1AAA10077, bem como, nos assentos de casamento cujas celebrações ocorreram na serventia, no horário de expediente, lavrados às fls. 196 e 197, selos n. H1AAA10016 e n. H1AAA10020, respectivamente, ambos do Livro B-004; **10)** Viabilizar construção de local próprio (em alvenaria) e seguro, anexo a sede da serventia, para instalação do arquivo no prazo de 9 (nove) meses, a partir da publicação da presente ata, sob pena de instauração de procedimento administrativo; **11)** 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 9 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 comprovado o **item 4**. O cumprimento da determinação constante no item 10, deverá ser comunicada no prazo de 9 (nove) meses, a contar a partir da publicação da presente ata. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto a delegatária, que atendeu de forma prestativa as solicitações pela equipe correcional. Por sua vez, ante à constatação de irregularidades na cobrança de emolumentos, custas e

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br

selos apontados no item 4, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Lei Estadual nº 2.926/2012, o Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou a remessa da cópia da presente ata à Juíza Corregedora Permanente da Comarca, a fim de que formalize, inicialmente, a instauração de procedimento administrativo não disciplinar. Nada mais havendo, aos treze dias do mês de março de dois mil e quatorze (13/03/2014), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Claudia Vieira Maciel de Sousa, Juíza Corregedora Permanente da Comarca de Santa Luzia D´Oeste, pela delegatária Ana Maria Leitão Machado, pelos auxiliares, Alcilene Lima da Silva, Delano Melo do Lago, Alberto Ney Vieira Silva e Adriana Lunardi.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Claudia Maciel Vieira de Sousa
Juiza Corregedora Permanente da comarca de Santa Luzia D´Oeste/RO

Ana Maria Leitão Machado
Tabeliã/Registradora

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref

Delano Melo do Lago
Auxiliar da Coref

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br