Publicação no DJE n. 061/2014
Data 01-04-14 fls. 15-19

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.

Recebido 27.03.2014 Domerito Aparecido da Silva Oficial e Tabelião interino

**ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA E COMARCA DE JARU/RO.**

**Processo Eletrônico n. 0017632-30.2014.8.22.1111.** Aos vinte e sete dias do mês de março do ano de dois mil e quatorze (27/03/2014), na Serventia de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas, do Município de Theobroma e Comarca de Jaru/RO, localizado na Av. Senador Olavo Pires, 2049, Centro, presentes o responsável nomeado interinamente, senhor Domerito Aparecido da Silva, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Jaru, Dr. Flávio Henrique de Melo, presente na abertura e acompanhando os trabalhos correcionais, auxiliando-os os servidores: André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, Miscelene Nunes dos Santos Kluska e Adriana Lunardi, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 156/2014-CG, publicada no DJE n. 054, de 21 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 de Registro Civil e Notas do município de Theobroma foi criado por meio da Lei n.327/91, de 3 de setembro de 1991, tendo sido inicialmente delegada, em caráter privado, a senhora Maria Ângela Simões, pelo Ato n. 135/93, publicado no D.J. n. 094, de 4 de junho de 1993, com a instalação e inicio das atividades em 05 de novembro de 1993. Em razão da declaração de vacância da titularidade, foi designado para responder interinamente o senhor Lindolfo Cardoso Lopes Junior, por meio do Ato n. 169/99 de 26 de maio de 1999, cujos efeitos foram cessados por meio da Resolução n. 026/2011-PR, em razão da renúncia do então responsável e homologada pelo Tribunal Pleno em sessão realizada no dia 10 de outubro de 2011. Na mesma Resolução, foi nomeado o senhor Eduardo Santos Lacerda para responder interinamente pela serventia, até posterior deliberação ou delegação decorrente de concurso público para preenchimento da vaga, tendo tomado posse em 18 de outubro de 2011. Em 18/07/2012 foi nomeado como interino o Senhor Domerito Aparecido da Silva da Serventia extrajudicial de Registro Civil e Notas do Município de Theobroma e comarca de Jaru/RO. **II) ASPECTOS GERAIS:** Os serviços foram desenvolvidos sem



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

interrupção das atividades durante a correição.1) **Expediente**: o atendimento ao público é das 8hs às 16hs, sem intervalo para o almoço, o que facilita à procura dos serviços pelos usuários, nos termos do art. 119 §2°, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 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. O Interino executa o procedimento de backup diariamente, mantendo cópia de segurança em local diverso da sede do serviço. É utilizado sistema de senhas para melhor organizar o atendimento, oferecendo atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos do art. 109, das DGE. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária do Juízo Corregedor Permanente, foi realizada pelo Juiz Corregedor Permanente, Dr. Flávio Henrique de Melo e Corregedoria-Geral da Justiça, em 13 de junho de 2012, conforme previsto no art. 34, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 4) **Da legislação à disposição do usuário:** Registra-se que o Interino mantém à disposição dos interessados para consulta a Constituição Federal e Estadual, Código Civil Brasileiro, Lei de Registros Públicos, Lei dos Notários e Registradores, bem como as Diretrizes Gerais Extrajudiciais, para consulta. 5) **Funcionários registrados pelo Cadastro Específico do INSS do Responsável Interino:** Por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contracheques, verificou-se que o Interino possui os seguintes funcionários: 1) Allan Tavela Pinto (Escrevente Autorizado, Portaria n° 002/2013), 2) Gigliolla Saraiva Duarte (Escrevente Autorizada, Portaria n° 27/05/2013 ) e 3) Luan Mota Araújo (Oficial Substituto, Portaria n° 059/2012). 6) **Administração da Serventia**: O interino tem lançado a movimentação financeira da serventia, (receitas e despesas com manutenção), regularmente no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que o interino 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 e Provimento n. 34/2013-CNJ. Analisando as guias de

recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que o interino vem recolhendo o imposto de renda regularmente, por meio do carnê-leão, conforme determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. O Interino 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 classificadores utilizados para o arquivamento das guias pagas dos tributos de INSS/GPS e FGTS dos empregados, constatou-se que o responsável interino vem recolhendo os tributos em evidência regularmente, em atendimento à legislação pertinente. 7) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação – CNJ:** O Interino tem alimentado regularmente os relatórios de arrecadação e produtividade no site do Conselho Nacional de Justiça estando em ordem com a referida obrigação. 8) **Do Recolhimento do ISSQN:** O interino vem regularmente recolhendo o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza em conformidade com a legislação pertinente, consequentemente foi apresentada guia de recolhimento referente ao exercício fiscal do ano de 2012 até janeiro de 2014. 09) **Do Malote Digital**: O responsável 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. Nesse sentido, inexiste cobrança de emolumentos dos reconhecidamente pobres, desde que essa manifestação seja comprovada por declaração do próprio interessado ou a rogo. Por conseguinte, também não são cobrados 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 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,



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

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. O 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 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. 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, § 4° das DGE, e nos demais casos é observado o disposto no Provimento n. 028 do CNJ. 4) **Casamento**: A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, 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. 5) **Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que o registrador tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando ao juízo no prazo estabelecido no §4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73, arquivando o mandado. Constatou-se que não está sendo certificado, no verso, o



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

cumprimento da ordem, com expressa indicação do ato praticado, Ex: Processo n. 0005208-16.2013.8.22.0003, em desacordo com o artigo 122, §3º, das DGE. Fica determinado que seja certificado, no verso dos mandados judiciais, o cumprimento da ordem, com expressa indicação do ato praticado, de acordo com o artigo 122, §3º, das DGE. 6) **Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP**: O interino informou que tem utilizado a Central de Informações do Registro Civil – CRC, de acordo com o Provimento n. 011/2012-CG c/c o art. 106, da Lei n. 6.015/1973, em atendimento ao art. 721, parágrafo único das DGE. **IV) SERVIÇO DE NOTAS**: **1) Disposições Gerais**: É encaminhado os cartões autógrafos do interino a todos os serviços notariais do Estado, nos termos do art. 322 das 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 digital 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. O interino verifica o efetivo recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais. 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



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

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 do interino. Constatou-se que no Livro de Procuração n. 020-P, não consta às folhas 33 e 34. O interino informou que devido a uma falha no sistema, ocorreu um erro material, no qual foram geradas apenas às fls. 32 e 35. Fica determinado ao interino encaminhar a devida comunicação ao Juiz Corregedor permanente e a esta Corregedoria, quanto a falha ocorrida no sistema relacionada a ausências das folhas 33 e 34 do livro de Procuração n. 20-P. 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 obrigatórios em aberto descritos a seguir: **a)** Livro "A" – Registro de Nascimento A-006, folhas 060; **b)** Livro "B" – Registro de Casamento B-003, folhas 254; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-Aux 002, folhas 19; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos C-002, folhas 068; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos - C-Auxiliar 002, folhas 001; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas D-003, folhas 005, g) Livro "F" – Protocolo F-001, folhas 004v,. **Tabelionato de Notas: a)** Livro de Escrituras E-023, fls. 195; **b)** Livro de Procurações P-020, fls. 002; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. S-008, fls. 023. **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)**



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

**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**: o interino 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 arts. 138, 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. Contudo, verificamos algumas cobranças que contrariam os dispositivos da tabela de custas, a saber: a) na procuração lavrada às fls. 181/182 do Livro 19-P, vinculada ao selo nº E1AAA29119, foi cobrado a título de emolumentos e custas, respectivamente, os valores de R$ 19,64 e R$ 3,93 como sendo uma procuração sem valor econômico, no entanto, trata-se de procuração para foro em geral, cujos valores corretos a serem cobrados seriam R$ 14,72 e R$ 2,94; b) na procuração lavrada às fl. 195 do Livro 19-P, vinculada ao selo nº E1AAA29447, foi cobrado a título de emolumentos e custas, respectivamente, os valores de R$ 39,27 e R$ 7,85 como sendo uma procuração com valor econômico acima de R$ 15.000,00, no entanto no próprio documento foi atribuído ao bem o valor de R$ 15.000,00, sendo que deste modo o valor correto a ser cobrado seria R$ 19,64 e R$ 3,93; e c) nas procurações lavradas à fl. 198 do Livro 19-P, vinculada ao selo nº E1AAA29583 e à fl. 08 do Livro 20-P, vinculada ao selo nº E1AAB20224, foram cobrados a título de emolumentos e custas, respectivamente, os valores de R$ 19,64 e R$ 3,93 como sendo procurações sem valor econômico. No entanto, trata-se de procurações para fins previdenciários e os valores corretos para esses tipos de procurações seriam R$ 9,82 e R$ 1,96. Fica determinado ao interino restituir aos usuários os valores cobrados a maior em dobro, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos moldes do art. 24 da Lei Estadual n. 2.936/2012, apresentando os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) carta emitida pela serventia e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; b) recibo ou comprovante



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

bancário de restituição c) contrarrecibo emitido na lavratura do ato, e d) cópia do registro praticado pela serventia. 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, com exceção dos recolhimentos das custas complementares referente a 01 (uma) certidão no valor de R$ 2,56 no dia 18/02/2014 e 01 (uma) escritura no valor de R$ 32,41 no dia 05/03/2014. Fica determinado ao interino efetuar os recolhimentos das custas pela totalidade dos atos praticados diariamente. As custas são recolhidas até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, cumprindo ao §2º, do art. 144, das DGE. Contudo, não foram verificados no sistema de arrecadação de custas – SIAC, as custas correspondentes a prática dos atos dos movimentos cartorários dos dias 25 e 26 de junho de 2013. Fica determinado ao interino comprovar o recolhimento das custas correspondentes aos movimentos dos dias 25 e 26 de junho de 2013 e/ou recolhe-las no caso de omissão nos moldes do §3º, artigo 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 correspondentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas 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 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, entretanto foram observadas algumas situações que contrariam ao disposto no art. 143 das DGE, a saber: a) na procuração lavrada à fl. 181 do Livro 19-P, vinculada ao selo nº E1AAA29115, as custas foram cotadas em R$ 1,96, quando o valor correto seria R$ 3,93; b) na procuração lavrada à fl. 011 do Livro 20-P, vinculada ao selo nº E1AAB20464, 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

emolumentos foram cotados em R$ 19,65, quando o valor correto seria R$ 19,64; c) na procuração lavrada à fl. 186 do Livro 19-P, vinculada ao selo nº E1AAA29208, as custas foram cotadas em R$ 1,96, quando o valor correto seria R$ 15,71; e d) não consta o somatório das parcelas de emolumentos custas e selo. Fica determinado ao interino zelar para que os valores constantes dos documentos cobrados a título de emolumentos, custas e selos sejam informados de acordo com os valores da tabela de custas vigente, e, doravante, fazer constar em todos os atos praticados o somatório total das parcelas correspondentes aos emolumentos, custas e selos. 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, contudo essa informação não está sendo expressa nos assentos de casamento, ao invés disso, vêm sendo informados os valores referentes aos emolumentos e custas pagos pelos processos de habilitação de casamento. Fica determinado ao interino inserir expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELOS", no lugar reservado a cotarrecibo nos assentos de casamento quando a celebração ocorrer na sede da serventia. **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, entretanto no dia 21/02/2014 no assento de nascimento registrado na fl. 53, Livro A-06, a informação do número do selo de fiscalização foi informado precariamente, de modo que não é possível identificá-lo. Fica determinado ao interino retificar a numeração de selo de fiscalização do assento supracitado. No caso de impressão em etiqueta está sendo lançado sobre parte do 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 www.tjro.jus.br/consultaselos/", em conformidade com o §2º do art. 155 das DGE. A rubrica ou assinatura do interino 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. Contudo, foi verificada omissão da assinatura do escrevente autorizado na procuração lavrada à fl. 01 do Livro nº 020-P, vinculada ao selo nº E1AAA29794, a qual foi providenciada de imediato. Fica determinado ao interino zelar para que seja consignada a assinatura de quem verificou



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

a regularidade do ato em todas as procurações lavradas na serventia. Analisando a média de consumo de selos no período de dez/2013 a fev/2014, de selos do tipo "Pago" e "Isento", com a quantidade de selos existentes em estoque no dia 21/03/2014, 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 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 652 atos praticados, 152 foram enviados fora do prazo, representando um percentual de 23% de atraso no envio, bem como, foi detectado que 12 (doze) atos se encontram com status de alterado, que tão logo o interino tomou conhecimento providenciou o envio dos mesmos; b) Equivoco no lançamento das seguintes informações: b.1) no assento de nascimento registrado à fl. 50 do "Livro A-006", vinculado ao selo de fiscalização nº E1AAA10157, que foi informado "Livro B-006"; b.2) na celebração de casamento referente à fl. 248 do Livro B-003 houve uma inversão na numeração de selo, uma vez que foi informado o número de selo utilizado na certidão de habilitação E1AAA10167, quando o selo correto é E1AAA10193. O mesmo fato ocorreu com as demais celebrações de casamento realizadas no mês de fevereiro de 2014. Fica determinado ao interino 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 para que a remessa das informações seja feita da forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente a prática dos atos, conforme determinado pela Corregedoria-Geral, sob pena de incorrer em falta disciplinar. **VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que o responsável, 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)** certificar, no verso dos mandatos judiciais, o



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

cumprimento da ordem, com expressa indicação do ato praticado, de acordo com o artigo 122, §3, das DGE. **2)** encaminhar a devida comunicação ao Juiz Corregedor permanente e a esta Corregedoria, quanto a falha ocorrida no sistema relacionada a ausências das folhas 33 e 34 do livro de Procuração n. 20-P. **3)** restituir aos usuários os valores cobrados a maior em dobro, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos moldes do art. 24 da Lei Estadual n. 2.936/2012, apresentando os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) carta emitida pela serventia e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; b) recibo ou comprovante bancário de restituição c) contrarrecibo emitido na lavratura do ato, e d) cópia do registro praticado pela serventia. **4)** efetuar os recolhimentos da custas pela totalidade dos atos praticados diariamente. **5)** zelar para que os valores constantes dos documentos cobrados a título de emolumentos, custas e selos sejam informados de acordo com os valores da tabela de custas vigente, e, doravante, fazer constar em todos os atos praticados o somatório total das parcelas correspondentes aos emolumentos, custas e selos. **6)** inserir expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELOS", no lugar reservado a cotarrecibo nos assentos de casamento celebrados no cartório. **7)** retificar a numeração de selo de fiscalização no assento de nascimento registrado na fl. 53 do Livro A-06. **8)** zelar para que seja consignada a assinatura de quem verificou a regularidade do ato em todas as procurações lavradas na serventia. **9)** 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 para que a remessa das informações seja feita da forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente a prática dos atos, conforme determinado pela Corregedoria-Geral, sob pena de incorrer em falta disciplinar. **10)** comprovar o recolhimento das custas correspondentes aos movimentos dos dias 25 e 26 de junho de 2013 e/ou recolhe-las no caso de omissão nos moldes do §3º, artigo 144, das DGE. **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 pelo interino, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 a 10** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação da presente



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

Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Ata no Diário de Justiça Eletrônico, sendo que, **relativamente aos itens 03 e 10**, deverá haver a respectiva comprovação. O interino deverá comunicar e comprovar tanto à Corregedoria quanto ao Juízo Corregedor Permanente o seu cumprimento. Por sua vez, ante à constatação de irregularidades na cobrança de emolumentos, custas e selos apontados nos itens 03, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Lei Estadual nº 2.936/2012, o Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou a remessa da cópia da presente ata ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca, a fim de que formalize, inicialmente, a instauração de procedimento administrativo não disciplinar. Sirva-se a presente como ofício. Sirva-se a presente como ofício. Ressalta-se que, atendendo convite, a Tabeliã Interina Camila Barbosa Gundim Vidigal, do Tabelionato de Protestos da Comarca de Jaru-RO, acompanhou o Juiz Áureo Virgílio Queiroz em reunião com o Juiz Corregedor Permanente e o Assessor Jurídico/Chefe de Gabinete do Município de Theobroma/RO, ocasião que trataram da importância de implantar mecanismos alternativos à execução fiscal, em especial o "Protesto de Certidão de Dívidas Ativas", conforme Ato Recomendatório Conjunto firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, Tribunal de Contas de Rondônia e Ministério Público de Contas de Rondônia. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto ao interino nomeado, que atendeu de forma prestativa as solicitações pela equipe correcional. Nada mais havendo, aos vinte e sete dias do mês de março de dois mil e quatorze **(27/03/2014)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Flávio Henrique de Melo, Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Jaru/RO, pelo responsável interino, Senhor Domerito Aparecido da Silva, pelos auxiliares, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, Miscelene Nunes dos Santos Kluska e Adriana Lunardi.

**Áureo Virgílio Queiroz**
Juiz Auxiliar da Corregedoria

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



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

**Domerito Aparecido da Silva**
Interino

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

**Adriana Lunardi**
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

**André de Souza Coelho**
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