Publicação no DJE n. 205
Data 06-11-15 fls. 03-08.

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 NO 4º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO/RO.**

Recebi em 28.10.2015
Maria Claudia C. Mesquita
Tabeliã Substituta

**Processo Eletrônico n. 0067168-73.2015.8.22.1111.** Aos vinte dias do mês de outubro de dois mil e quinze, no 4º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Porto Velho/RO, localizado na Rua Dom Pedro II, n. 1039, presente a responsável Ivani Cardoso Cândido de Oliveira, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Amauri Lemes, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Diego Furtado da Costa, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria 0553/2015-CG, publicada no DJE n. 191 de 15/10/2015. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente, ocorreu em 23/09/2014, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Amauri Lemes e pela Corregedoria Geral da Justiça. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - O 4º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas desta comarca de Porto Velho, foi delegado, em caráter privado a Sra. Ivani Cardoso Cândido de Oliveira, por meio da Resolução n. 015/04-PR, publicada no DJE n. 160, em 26/08/2004. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS** - O horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 17:50 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, higiene e segurança para os arquivos, livros e documentos, correspondendo às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o art. 107, III, das DGE. Há espaço para acomodação de usuários, enquanto aguardam atendimento. É utilizado sistema de senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 110, das DGE c/c com art. 4º da lei 8.935/94. São mantidas à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as seguintes edições atualizadas: Constituição da República Federativa do Brasil; Constituição do Estado; Código Civil Brasileiro; Lei dos Registros Públicos – Lei nº 6.015, de

31 de dezembro de 1973; Lei dos Notários e Registradores – Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994; Diretrizes e Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, atendendo o disposto no art. 112 das DGE. A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. São arquivadas as atas de correição integralmente, em livro de visitas e Correições, com 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. A unidade procede à alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade ao art. 121, IV, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2014 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. Existe arquivo dos documentos relativos à vida funcional dos delegados e seus prepostos em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. Os funcionários são devidamente registrados conforme normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e folhas de pagamento que há os seguintes funcionários registrados na CEI da responsável: 1) Helton Cardoso Pignataro (Tabelião Substituto); 2) Maria Cláudia Cordeiro Mesquita (2ª Tabeliã Substituta); 3) Valmara Rodrigues Reis (Escrevente Autorizada); 4) Edna Maria de Freitas Zoghbi (Escrevente Autorizada); 5) Bruna Dantas Ferreira de Azevedo (Escrevente Autorizada); 6) Lissandra Madeira de Assis Silva (Escrevente Autorizada); 7) Sabrina Matilsa Pardo Furlan Nascimento (Escrevente Autorizada); 8) Jonathan Cardoso Candido de Oliveira (Escrevente Auxiliar); 9) Marcelo Amorim Souza (Escrevente Auxiliar); 10) Janaina Andresa dos Santos Souza Rodrigues (Escrevente Auxiliar); 11) Michele Mesquita da Costa (Escrevente Auxiliar); 12) Juliana Silveira de Lima (Escrevente Auxiliar); 13) Caroline Torres Andrade (Escrevente Auxiliar); 14) Estefane Torres de Andrade (Escrevente Auxiliar); 15) Séphora Nayara Soares de Freitas de Vilela (Escrevente Auxiliar); 16) Lidiane de Souza Miranda (Escrevente Auxiliar); 17) Suelen Costa Martins (Escrevente Auxiliar); 18) Thaila Nascimento da Costa Nobre (Escrevente Auxiliar); 19) Ruth Cristina de Amorim Mota (Escrevente Auxiliar); 20) Nathália Batista Dias da Silva (Escrevente Auxiliar); 21) Ana Claudia Rodrigues Nascimento (Escrevente Auxiliar); 22) Agna Yandara Salazar Teixeira (Atendente); 23) Jessica Cardoso dos Santos (Atendente); 24) Jennifer Callau Bramini (Atendente); 25) Adry Adinny da Silva Ribeiro (Atendente); 26) Irla Barbosa de Oliveira (Atendente); 27) Luciana Araújo da Silva Nascimento (Atendente); 28) Regina Celis Braga (Faxineira); 29) Rosangela de Souza Fuzari (Faxineira). Detectou-se em algumas carteiras de trabalho a ausência de anotação atualizada das funções dos funcionários, em razão desse fato a delegatária viabilizou a devida inclusão da função laboral

no documento pertinente. O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos é realizado via folha de pagamento. Existe procedimento de backup ou cópia de segurança para seus arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 119 das DGE. É mantida cópia de segurança de seus registros em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. As Guias de recolhimento de imposto de renda recolhido por meio do carnê-leão de responsabilidade da delegatária, são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A delegatária procedeu ao recolhimento do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de Janeiro/2011 a Agosto/2015. As guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF (folha de pagamento), as guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, e as guias de recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE. A delegatária procedeu ao recolhimento do Imposto Sobre serviço de Qualquer Natureza - ISSQN, conforme as guias de pagamento arquivadas no classificador próprio, nos termos do art. 126, inciso X das DGE. Entretanto, não foi possível estabelecer um panorama quanto ao recolhimento do referido imposto municipal dos últimos cinco anos (2010 a 2014) em razão da ausência do Termo de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento devidamente assinado. Ressalta-se que a base de cálculo utilizada para recolhimento do respectivo imposto não corresponde a grandeza econômica sobre a qual se aplica a alíquota para calcular a quantia a pagar conforme detectado nas guias de Janeiro a setembro/2015, em discordância com o disposto no art. 19, alínea "j" da Lei Complementar Municipal nº 369, de 22 de Dezembro de 2009. Considerando que deve ser aplicada a alíquota de 5% (cinco inteiros por cento) sobre a receita oriunda dos emolumentos e a título de compensação por atos gratuitos e isentos. Existe arquivo das certidões negativas de tributos federais e quitação do FGTS que comprovam a regularidade da sua situação contábil, trabalhista e previdenciária, de acordo inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. São lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada, as receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades, nos termos do artigo 6º, do Provimento n. 45/2015 do CNJ. Analisando os registros efetuados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, foi possível constatar que a delegatária não alimentou de forma regular todo o histórico de lançamentos de despesas no livro caixa do SIGEXTRA, não detalhando a maioria dos lançamentos das despesas realizadas, com os dados necessários,

especialmente o número de nota/cupom fiscal, dia/mês/ano de competência e natureza da despesa, conforme os lançamentos efetuados nos seguintes meses: mês de Setembro/2014, fls. 458 (ID n. 132698, 132662, 132651, 132647), fls. 143 (ID n. 132646, 132699), Dezembro/2014, fls. 1855 (ID n. 151613, 151612, 151258), Janeiro/2015, fls. 304 (ID n. 156993, 156969, 156955, 156902), Agosto/2015, fls.75, (ID n. 200904), fls. 111 (ID n. 201580), fls. 681 (ID n. 12042528). São lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, somente as despesas relacionadas à serventia notarial e de registro, de acordo com o artigo 8º do Provimento n. 45/2015 do CNJ. São arquivadas em ordem cronológica e de data de lançamento as despesas do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, de acordo com o artigo 132, § 3º das DGE. As despesas registradas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, constantes no Sistema de Gerenciamento dos Serviços Extrajudiciais – SIGEXTRA, não estão subsidiadas pelo comprovante de pagamento ou autenticação bancária, conforme os lançamentos registrados no seguinte período: Setembro/2015, fls. 74 (ID n. 213155), fls. 111 (ID n. 213157), fls. 146 (ID n. 213158), fls.445 (ID n. 208675), fls.354 (ID n. 208689), fls. 214 (ID n. 208709), fls. 732 (ID n. 213112); Outubro/2015, fls. 37 (ID n. 215456, n. 213198). Verificou-se a inserção dos comprovantes de despesas em formato PDF no SIGEXTRA, nos termos do Provimento n. 008-CG, publicado no DJE n. 078 em 29 de abril de 2014. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS** - Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-174, fl. 93, nos termos do art. 568, inciso I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE; b) Livro "B" – registro de casamento, B-33, fl.107, nos termos do art. 568, inciso II das DGE, c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux-009, fl. 80, nos termos do art. 568, inciso III das DGE; d) Livro "C" – registro de óbito, C-62, fl. 111, nos termos do art. 568, inciso IV das DGE, e) Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, CAux-003, fl. 001, nos termos do art. 568, inciso V das DGE; f) Livro "D" – registro de proclamas, D-46, fl. 169, nos termos do art. 568, inciso VI das DGE. No Livro de Casamento n. B-AUX-009, fls. 61 a 80, é procedido a escrituração com espaços em branco e não de forma continua, em desacordo com o artigo 113, III, das DGE. Detectamos nos documentos a assinatura de seus prepostos identificados como a tabeliã, Ex: Processo de Habilitação de Casamento n. 9152 a 9159, em desacordo com o inciso II, do art. 114, das DGE. Constatamos nos Processos de Habilitação 9152 a 9159, que a responsável emite o encaminhamento ao Juiz de Paz assinados pelos nubentes, sem o preenchimento da data de seu encaminhamento e com ausência de informação da data do casamento, saliento ainda que o encaminhamento deverá ser emitido somente após decorrido o prazo do edital, constando assim espaço em branco, em desacordo com o inciso III, do artigo 114, das DGE.

Constatou-se que os assentos de óbito lavrados às fls. 034, 57 e 58, do Livro C-062, pertence a outra circunscrição, não sendo obedecido o registro no lugar do falecimento, contrariando o disposto no art. 77, da Lei n. 6.015/73. Esses assentos foram justificados pela Registradora em razão de um interesse de ordem pública, o que foi acatado pela Corregedoria. A respeito desta questão, o Juiz Auxiliar da Corregedoria pontuou que tais casos não evidenciam, propriamente, invasão de circunscrição territorial. O interesse público de agilizar a lavratura do assento de óbito em casos apontados pela Registradora justificam a adoção do mesmo procedimento em casos futuros. As Declarações de Nascidos Vivos contêm o número do registro e a data em que o ato foi praticado e são arquivadas em ordem cronológica, nos termos do artigo 572, incisos VII, das DGE. As Declarações de Óbito contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado e seu arquivamento é feito em ordem cronológica, de acordo com o artigo 572, inciso IV, das DGE. São remetidos mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, dentro dos primeiros 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, de acordo com o artigo 49 e § 1º da Lei nº 6.015/73 c/c o artigo 589 das DGE. Mensalmente são informados ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos, até o dia 10º dia do mês subsequente, nos termos do artigo 592, § 3º, das DGE. Nos Processos de Habilitação de Casamento n. 8834, 8909, 8930, 9152, 9153, 9154, 9155, 9156, 9157, 9158 e 9159, não consta a certificação de que as assinaturas das partes foram lançadas na presença do oficial, em desacordo com o Parágrafo único do art. 640, das DGE. Nos Processo de Casamentos n. 8834, 8909 e 8930, não foi lavrado a certidão de habilitação imediatamente, após decorrido o prazo legal do edital de programas, em desacordo com o art. 650, das DGE. Observamos que no Livros BAUX-009 Fls. 001 a 080 e A-174, fls 001 a 093, o espaçamento entre linhas na escrituração é inferior ao 1,5 linha (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), em desacordo com o inciso V, do artigo 113, das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS -** Livros em Uso: a) Livro de Escrituras n. 109, fl. n. 191; b) Livro de Procurações n. 703-P, fl. 173; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. 036-S, fl. 196. Os livros contêm 200 (duzentas) folhas com o termo de abertura e de encerramento constando o número de folhas, o fim a que se destinam e a declaração de que as folhas se encontram numeradas e rubricadas, com local, data e a assinatura do tabelião, nos termos do art. 327, das DGE. A delegatária apresentou a equipe correcional o comunicado remetido ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, referente aos anos 2004 a 2007 todos encaminhados este ano de 2015, porém não apresentou os comunicados dos anos de 2008 a 2015,

contrariando o disposto no art. 506, das DGE. São controlados os atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, sendo feita por verdadeira, sendo indispensável a presença do alienante, munido de identidade e CPF, elementos referentes à data do ato lavrado, o número do RENAVAN do veículo alienado e o nome completo e CPF do vendedor e, ainda, o nome do escrevente que praticou o ato, além do selo utilizado para o ato, nos termos do § 1º do art. 526, das DGE. A responsável comunica à Receita Federal do Brasil, mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as aquisições ou alienações de imóveis, com observação do estabelecido em regramento próprio e, particularmente, nas instruções normativas da RFB, nos termos do art. 372, das DGE. Observamos no Livro de Escritura n. 108, fls. 148 e 196, e no Livro n. 109, fls. 64v, referente as escrituras de aditamento a existência da assinatura da mesma funcionária como escrevente autorizada e outorgante, em desacordo com o art. 351, das DGE. A tabelião encaminha à Junta Comercial, cópia do instrumento de procuração outorgando poderes de administração, de gerência dos negócios, ou de movimentação de conta corrente vinculada de empresa individual de responsabilidade limitada, de sociedade empresarial, de sociedade simples, ou de cooperativa, no prazo máximo de três dias a contar da data da expedição, de acordo com o Provimento 42/2014 CNJ. O caractere contido na escrituração dos livros da serventia está com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 113, das DGE. O espaçamento entre linha na escrituração dos livros é de 1,5 linha (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), conforme o estabelecido no inciso V, do artigo 113, das DGE. Apesar da quantidade enorme de trabalho, o Juiz Auxiliar da Corregedoria observou que a Tabeliã/Registradora tem feito um gerenciamento pessoal e presente na prática dos atos notarias e registrais. **4 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS** – A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos moldes do Provimento nº 022/2014-CG e do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. É disponibilizado cartaz sobre a gratuidade nos termos do art. 175 das DGE c/c o art. 30, § 3º-C, da Lei Federal nº 6.015/1973. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 159 das DGE. As custas devidas ao FUJU são recolhidas em boleto bancário único, disponibilizado no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos praticados, nos termos do § 1º, art. 145 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 145 das DGE. No

caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 145 das DGE c/c o Provimento n. 016/2010-CG. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas independente do valor das custas, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do § 4º, art. 145 das DGE. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, nos termos do parágrafo único do art. 142 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, nos termos do art. 138 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do inciso V, art. 138 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, com exceção aos atos de balcão praticados (autenticação e reconhecimento de firma), contrariando o disposto no inciso VII, art. 138 das DGE. No curso da correição, a Tabeliã sanou a irregularidade apresentando os recibos com menção expressa da numeração dos selos utilizados para os atos de balcão. Os recibos são emitidos em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em consonância ao que dispõe o § 1º, do art. 138 das DGE. Orienta-se, contudo, o arquivamento dos recibos em ordem sequencial. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 138 das DGE. Os atos praticados na serventia são informados à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações para inserção no banco de dados do SIGEXTRA ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 das DGE. A serventia utiliza aplicativo próprio para a prática dos atos e está exportando as informações diárias, através de arquivo em formato XML para os atos notariais, sendo que para os atos de Registro Civil de forma manual, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente no SIGEXTRA. No entanto, verificou-se que as escrituras de aditamento e rerratificação estão sendo informadas no SIGEXTRA como escrituras públicas de doação isentas de emolumentos, custas e selo, a exemplo das escrituras lavradas às fls 72/72v do Livro nº 107 vinculada ao selo do tipo Digital (Notas-Isento) I7AAA20066, às fls. 17/17v e 36/36v do Livro nº 108 vinculadas aos selos do tipo Digital (Notas-Isento) I7AAA20069 e I7AAA20070, respectivamente, contrariando os termos do § 3º do art. 127 das DGE, combinado com a 5ª Nota Explicativa da Tabela II do

Provimento nº 022/2014-CG. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e suas somas, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Na prática do atos gratuitos, serão aplicados selos de fiscalização sem ônus para o usuário, anotando a expressão ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO no lugar reservado à cotarrecibo nos termos do art. 176 das DGE. Nos autos de habilitação de casamento estão sendo margeados, sempre, na certidão de habilitação os valores dos emolumentos, custas e selos, bem como a numeração do selo de fiscalização nos termos do art. 659 das DGE. Há a impressão no documento entregue ao usuário, da expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselo/", nos termos do § 2º do art. 156 das DGE. Os selos de fiscalização, de modo geral, são utilizados sequencialmente. Entretanto, constatou-se a utilização de selos fora de sequência, contrariando os termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos dos §§ 1º e 2º, art. 171 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo semanal de atos, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, é lançado sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica de quem praticou o ato, zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do selo digital de fiscalização utilizado, nos termos do art. 154 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 156 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 172 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. As declarações de pobreza estão sendo arquivadas na serventia, de modo a permanecer à disposição do Juiz Corregedor Permanente da serventia e da CGJ, nos termos do art. 174 das DGE. Os mandados para registros, averbações, anotações, cancelamentos e atos similares, possuem instruções que garantem a gratuidade, nos termos do inciso V, art. 172 das DGE. No processo de habilitação está sendo inserido um selo na certidão de habilitação de casamento correspondente ao respectivo processo, nos termos do inc. I, art. 171 das DGE. No registro de casamento religioso e conversão de união estável o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão no documento onde foi certificada a prática do ato (documento emitido pelo ministro religioso), ou vice-versa, nos termos do inc. IV, art. 171 das DGE. Ao oficial registrador (dentro, fora do horário de expediente ou fora da sede) o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de celebração lavrada às margens dos respectivos autos, ou vice-versa, nos termos da alínea "a", inc. VI, do art. 171 das DGE. Ao Juiz de Paz (dentro, fora do horário de expediente ou fora da sede) o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de celebração lavrada às

margens dos respectivos autos, ou vice-versa, nos termos da alínea "b", inc. VI, do art. 171 das DGE. No registro de nascimento ou óbito, incluindo traslado e certidão o selo é inserido na respectiva certidão, do tipo isento, com remissão do número do selo correspondente no assento, nos termos do inc. VII, do art. 171 das DGE. Na certidão o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos do inc. XI, do art. 171 das DGE. Na averbação em geral o selo é inserido no documento que originou o respectivo ato, com remissão do número do selo na averbação realizada, nos termos do inc. XII, do art. 171 das DGE. Nas escrituras públicas onde houver mais de um contrato ou estipulação que, por sua autonomia, possa ser objeto de outra escritura, é cobrado e inserido um selo para cada ato e são cobrados os emolumentos, custas e selo por ato, nos termos do inc. VII, § 2º, art. 171 das DGE. Nos casos de escritura de rerratificação, bem como qualquer outra destinada a integrar escritura anteriormente lavrada, é cobrado e inserido um selo no traslado, nos termos do inc. X, § 2º, art. 171 das DGE. No reconhecimento de firma é inserido um selo para cada firma reconhecida, nos termos do inc. I, § 2º, art. 171 das DGE. Nas autenticações de documento é inserido um selo para cada documento objeto da autenticação, nos termos da alínea b, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas procurações e substabelecimentos é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do inc. V, § 2º, art. 171 das DGE. Nas escrituras é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do inc. VI, § 2º, art. 171 das DGE. Nas diligências o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pela registradora, às margens do documento que originou o pedido, nos termos do inc. XVIII, § 2º, art. 171 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do art. 22, VIII, das DGE. **5 DETERMINAÇÕES** - Diante do que foi apontado na presente ata, o Juiz Auxiliar da corregedoria determina que sejam tomadas as seguintes providências: **5.1 (ADM)** – Apresentar um panorama quanto ao recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN correspondente ao período de (2010 a 2014), bem como justificar a base de cálculo utilizada para o respectivo pagamento ou proceder ao recolhimento complementar do ISSQN, correspondente aos meses de Janeiro a Setembro/2015, conforme disposto no art. 19, alínea "j" da Lei Complementar Municipal nº 369, de 22 de Dezembro de 2009. **5.2 (ADM)** - Proceder doravante o lançamento das despesas de forma mais detalhada, devendo constar especialmente o número de nota/cupom fiscal, competência do mês/dia do pagamento de todos os dispêndios, nos termos do art. 6º do Provimento N. 45/2015-CNJ. **5.3 (ADM)** - Viabilizar a inserção do comprovante de pagamento ou autenticação bancária do

período de setembro/2014 a Outubro/2015, doravante sempre inserir o documento respectivo (comprovante de pagamento ou autenticação bancária) juntamente com a despesa que originou o lançamento, nos termos do disposto no art. 132, § 4º das DGE. **5.4 (RCPN)** - Proceder doravante o registro dos atos de forma continua, de acordo com o artigo 113, III, das DGE. **5.5 (RCPN)** – Abster-se os escreventes autorizados a assinarem acima do nome da Tabeliã Titular, recomendando-os que aponham a assinatura na respectiva identificação, em conformidade com o inciso II, do art. 114, das DGE. **5.6 (RCPN)** - Lavrar o requerimento do Juiz de Paz, somente após decorrido o prazo do Edital de Programas com todos os campos preenchidos, de acordo com o inciso III, do artigo 114, das DGE. **5.7 (RCPN)** - Proceder à certificação das assinaturas lançadas na presença do oficial em todos os atos praticados no Processos de Habilitação, conforme o Parágrafo único do art. 640, das DGE. **5.8 (RCPN)** - Doravante, após decorrido o prazo do Edital de Casamento proceder-se a lavratura da certidão de habilitação imediatamente, entregando aos nubentes, de acordo com o art. 650, das DGE. **5.9 (RCPN)** - Adequar na lavratura de todos os atos o espaçamento entre linhas (a quantidade de espaço da parte inferior de uma linha do texto até a parte inferior da próxima linha do texto) será de 1,5 linha (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), conforme o disposto no início V, § 1º, do artigo 112 das DGE. **5.10 (TN)** - Remeter os comunicados referente aos anos de 2008 a 2015 ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, nos termos do art. 508, das DGE. **5.11 (TN)** – Abster-se de proceder atos de aditamento em que o escrevente autorizado se qualifique como outorgante. **5.12 (FUJU)** - Providenciar para que as informações dos atos exportados diariamente, através de arquivo em formato XML, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente no SIGEXTRA, especialmente as escrituras de aditamento e rerratificação, nos termos do § 3º do art. 127 das DGE. Ademais, para efeito de recolhimento de custas, realizar levantamento de todas as escrituras públicas de aditamento e rerratificação praticadas nos últimos 05 (cinco) anos na serventia, que não tiveram as custas recolhidas, efetuando os recolhimentos com os devidos acréscimos legais, nos moldes do § 3º do art. 145 das DGE. **5.13 (FUJU)** - Utilizar rigorosamente os selos de fiscalização em sequência, nos termos do art. 169 das DGE. **6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** - O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que a responsável encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria-Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as

páginas devidamente numeradas e rubricadas pela responsável, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 5.1 a 5.13,** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 30 dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, por meio do malote digital. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos vinte e três dias do mês de outubro de dois mil e quinze (23/10/2015), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Amauri Lemes, Juiz Corregedor Permanente, pela delegatária Ivani Cardoso Cândido de Oliveira, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Diego Furtado da Costa.

**Áureo Virgílio Queiroz**
Juiz Auxiliar da Corregedoria

**Amauri Lemes**
Juiz Corregedor Permanente

**Ivani Cardoso Cândido De Oliveira**
Delegatária

**Adriana Lunardi**
Auxiliar da Corregedoria

**Miscelene Nunes dos Santos Kluska**
Auxiliar da Corregedoria

**André de Souza Coelho**
Auxiliar da COREF

**Diego Furtado da Costa**
Auxiliar da COREF

Processo Eletrônico n. **0067168-73.2015.8.22.1111**

**Assunto:** Ata de Correição realizada no **4º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Porto Velho/RO.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária assinada pela equipe correicional em conjunto com o Juízo Corregedor Permanente no dia 23/10/2015 correspondente a fiscalização ocorrida no **4º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Porto Velho/RO**, deflagrada pela Portaria n. 0553/2015-CG, publicada no DJE n. 191, de 15 de outubro 2015.

Publique-se a referida ata no D.J.E.

Porto Velho, 29 de outubro de 2015.

**Desembargador DANIEL RIBEIRO LAGOS**
Corregedor Geral da Justiça