Recebido em 27.11.15

Publicação no DJE n. 222
Data 01-12-15 fls. 11-14.

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 OFICIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO DISTRITO DE JACI-PARANÁ, MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO/RO.

Processo Eletrônico n. 0074379-63.2015.8.22.1111. Aos vinte e quatro dias do mês de novembro de dois mil e quinze, no Oficio de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Distrito de Jaci-Paraná, Município e Comarca de Porto Velho/RO, localizado na Rua Maurício Rodrigues, n. 1985, presente o Interino Rodrigo de Barcelos Taveira, o senhor Dirlei Horn, 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 Domingos Sávio Teixeira do Nascimento, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria nº 0611/2015, publicada no DJE nº 213 de 18/11/2015. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente, ocorreu em 11/07/2014, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Amauri Lemes e pela Corregedoria Geral da Justiça. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - O Sr. Rodrigo de Barcelos Taveira foi nomeado para responder interinamente pelo Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Distrito de Jaci-Paraná, Município e Comarca de Porto Velho/RO, por meio da Resolução n. 013/2010-PR, publicada no DJE n. 084 de 07/05/2010, tendo tomado posse em 11/05/2011. No curso da correição, o MM. Juiz Corregedor Permanente deu posse ao senhor Dirlei Horn, lavrando-se ata em separado. 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 15:00 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. 108, 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 a alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesas para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade ao art. 120, IV, das DGE. Entretanto, o respectivo livro correspondente ao ano de 2014 não foi encaminhado para o "visto" do Juízo Corregedor Permanente. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados à prática do ato, bem como nos termos do disposto no art. 121, V, das DGE. Os atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 126, I, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e folhas de pagamento que há os seguintes funcionários registrados na CEI do responsável: 1) Marcel Vinicius Teixeira de Oliveira (Tabelião Substituto); 2) Juliana Aparecida Batista (Escrevente Autorizada); 3) Ana Paula Fernandes Siqueira (Escrevente Auxiliar); 4) Camila Teixeira Lima (Zeladora). Constatou-se que nas guias de FGTS e GFIP consta o nome do Serviço Notarial da Cidade de Jaci-Paraná, sendo que deveria constar o nome do empregador individual/interino, tendo em vista o número apresentado como CEI no registro da CTPS dos funcionários. Considerando a Resolução n. 067/2015-PR, publicada no DJE nº 201, de 29 de outubro de 2015, por meio do qual foi delegada a titularidade da serventia ao Senhor Dirlei Horn, no critério ingresso como resultado da aprovação no IV Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de Serventias Extrajudiciais do Estado de Rondônia. O interino Rodrigo de Barcelos Taveira deverá promover a rescisão trabalhista dos funcionários vinculados a sua CEI, bem como promover os ajustes necessários como adequação da nomenclatura exposta na guia de recolhimento do FGTS e GFIP. O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos é realizado via folha de pagamento. As portarias de nomeações ou destituição de funções de seus prepostos, são feitas e encaminhadas à Corregedoria-Geral e ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o art. 10, §§ 2º e 3º,

das DGE. Os expedientes, comunicações e decisões enviados pela Corregedoria Geral da Justiça, são recebidos por meio do endereço eletrônico (e-mail) institucional ou malote digital (ferramenta de comunicação instituída pelo CNJ) de acordo com o art. 127, das DGE. 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. 118, parágrafo único das DGE. O interino procedeu ao recolhimento do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de Abril/2014 a Setembro/2015, as referidas guias de pagamento são devidamente arquivadas em classificador próprio nos termos do art. 126, VIII, das DGE. O período de 2010 a 2012 foi objeto de parcelamento, todavia o responsável pela serventia não efetuou a quitação do respectivo espaço de tempo. 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. Não foi apresentada a certidão de tributos federais, contrariando o disposto no disposto no inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106, de 30 de abril de 2007 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. Houve apresentação da certidão da regularidade do FGTS, porém na referida certidão consta o nome do Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Distrito de Jaci-Paraná, Comarca de Porto Velho. O histórico dos lançamentos são sucintos e identificados, com ato que ensejou a natureza da despesa, de acordo com o artigo 6º do Provimento n. 45/2015 do CNJ c/c artigo 130 das DGE. Foram detectados lançamentos enquadrados em contas indevidas, quais sejam: a) Aquisições de selos (dispêndio) lançadas como selos (receita), conforme os seguintes registros: Mês Outubro/2013, fls. 114 (ID n. 80376); Novembro/2013, fls. 67 (ID n. 65536); Dezembro/2013, fls. 15 (ID n. 69444); Fevereiro/2014, fls. 126 (ID n. 87351); Abril/2014, fls. 16 (ID n. 94311); Maio/2014, fls. 64 (ID n. 103285); Junho/2014, fls. 61 (ID n. 109072); Julho/2014, fls. 41 (ID n. 113886, 113887), fls. 69 (ID n. 199406), fls. 90 (ID n. 196149); Junho/2015, fls. 13 (ID n. 191027), fls. 201 (ID n. 196156), fls. 69 (ID n. 191025); Agosto/2015, fls. 74 (ID n. 20810), fls. 99 (ID n. 215254); Outubro/2015, fls. 88 (ID n. 217801); b) Lançamento de despesa como Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN, entretanto trata-se de dispêndio com prestação de serviços, conforme os seguintes registros: Mês de Setembro/2014, fls. 90 (ID n. 131111, 131112, 131113), fls. 91 (ID n. 131110); c) Rescisões trabalhistas lançadas como indenização, conforme os seguintes registros: c) Mês de Abril/2015, fls. 51 (ID n. 175590), fls. 68 (ID n.

175578, 175580), fls. 80 (ID n. 176262). São lançados 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 caixa, de acordo com o artigo 132, § 3º das DGE. 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.Entretanto, verificou-se a ausência da inserção dos PDF nos lançamentos das despesas no SIGEXTRA, como por exemplo, pagamento efetuado ao juiz de paz, conforme registrados efetuados no mês de Agosto/2014, fls. 141 (ID n. 124603); Outubro/2014, fls. 124 (ID n. 137787); Novembro/ 2014, fls. 138 (ID n. 143659); Abril/2015, fls. 112 (ID n. 186264); Agosto/2015, fls. 65 (ID n. 208586). **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS** - Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A 036, fl. 077, nos termos do art. 568, inciso I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE; b) Livro "B" – registro de casamento, B 016, fl. 120, nos termos do art. 568, inciso II das DGE, c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux 001, fl. 059, nos termos do art. 568, inciso III das DGE; d) Livro "C" – registro de óbito, C 004, fl. 047, nos termos do art. 568, inciso IV das DGE, e) Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, CAux 001, fl. 094, nos termos do art. 568, inciso V das DGE; f) Livro "D" – registro de proclamas, D -006, fl. 003, nos termos do art. 568, inciso VI das DGE. Detectamos a ausência do Livro de Protocolo de entrada (Livro F), para registro e controle dos processos de habilitação para casamento e os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações, pela ordem de entrada e em série anual, em discordância com o dispositivo previsto no artigo 575, das DGE. As Declarações de Nascidos Vivos contém 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. Existe classificador específico para o arquivamento de mandados e outros documentos a serem cumpridos, de acordo com o artigo 572, III, 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. Regularmente são efetuados os comunicados à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos de idade, nos termos do artigo 592, § 1°, 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. O envio do

comunicado ao Juiz Eleitoral da Zona em que está situada a Unidade de Serviço, até o dia 15 de cada mês, em conformidade com o artigo 589, § 2°, das DGE. Observamos nas certidões de habilitação de Casamento que instrui os Processos de Habilitação nº 98, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115 e 116, sem assinatura da escrevente autorizada que consta identificada na referida certidão, em desacordo com o II, dos artigos 114, das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS** - Livros em Uso: a) Livro de Escrituras n. 012, fl. n. 034; b) Livro de Procurações n. 23-P, fl. 125; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. 001-S, fl. 064. 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 interino, nos termos do art. 327, das DGE. É remetido, quinzenalmente, ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, relação dos nomes constantes dos testamentos lavrados em seus livros e respectivas revogações, bem como dos instrumentos de aprovação de testamentos cerrados, ou informação negativa da prática de qualquer um desses atos, nos termos do art. 506, das DGE. São controlados os atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, nos termos do § 1º do art. 526, das DGE. O 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. Nos atos notariais que tiveram por objeto alienação de imóveis, constam do respectivo documento a expressão "EMITIDA A DOI", nos termos do art. 373, das DGE. Nos casos de coletas de assinaturas dos interessados fora do ofício é praticada pelo interino ou seu Substituto, nos termos do § 5º, do art. 315, das DGE. É feita menção no corpo do instrumento do ato notarial do número da pasta e a folha em que foi arquivado o documento referido, com remissões recíprocas, nos termos do art. 343, das DGE. O interino não 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, em desacordo com o Provimento 42/2014 CNJ. Os caracteres contidos na escrituração dos livros da serventia estão 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 linhas 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. **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. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos praticados no dia em cumprimento ao estabelecido no § 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 § 1º, art. 142 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado e numerado em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em duas vias, ficando uma via arquivada na serventia e a outra entregue ao interessado nos termos do art. 138 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000 e inc. IX, art. 30 da Lei nº 8.935/1994. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, bem como a numeração do número do selo utilizado nos termos dos incisos V e VII, art. 138 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao inciso VII, art. 138 das DGE. Os recibos são emitidos e numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em duas vias, ficando uma via arquivada na serventia e a outra entregue ao interessado nos termos do § 1º, art. 138 das DGE c/c inc. IX, art. 30 da Lei nº 8.935/1994. 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, 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, nos termos do § 3º do art. 127 das DGE. 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. As aquisições emergenciais de selos foram devidamente justificadas à Coordenadoria das Receitas do FUJU, nos termos do inc. II, §1º, art. 165 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, nos termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo no período de 7 (sete)dias úteis, 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. 155 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 c/c a alínea "f", art. 67, Cap. II, das Diretrizes Judiciais. Não está sendo cobrado o valor da habilitação para o casamento, a celebração, o registro e a primeira certidão, relativa a tais atos, para as pessoas reconhecidamente pobres, nos termos do inciso II, art. 172 das DGE. A celebração do casamento é gratuita quando realizada na sede do cartório, no horário de expediente normal, prevista no Código 101, "h.1",

da Tabela I, independentemente da condição econômica dos nubentes, nos termos da 2ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 022/2014-CG. Em caso de casamento comunitário, o valor do ato previsto no Código 101, "h.1", da Tabela I é reduzido pela metade para efeito de ressarcimento ao Juiz de Paz, nos termos da 3ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 022/2014-CG. O registro de nascimento e de óbito, inclusive as primeiras certidões relativas a tais atos, são gratuitos independentemente da condição econômica dos interessados, nos termos do inciso I, art. 172 das DGE c/c a da 6ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 022/2014-CG. De acordo com a redação dos artigos 9º e 10, inciso I, do Código Civil de 2002, que revogou a exigência de registro das sentenças de divórcio e separação no Livro E, faz-se apenas a averbação do ato no ofício de registro civil onde foi registrado o casamento, nos termos do Provimento n. 013/2012-CG. No processo de habilitação está sendo inserido um selo na certidão de habilitação de casamento correspondente ao respectivo processo, nos termos do inc. I, § 1º, art. 171 das DGE. Na dispensa total ou parcial de edital de proclamas o selo é inserido no documento que originou a solicitação, aonde consta a respectiva certidão do atendimento ao pedido com remissão do número do selo, nos termos do inc. III, § 1º,do 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, § 1º,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, § 1º, 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, § 1º, art. 171 das DGE. Na retificação de nascimento, casamento e óbito o selo é inserido no documento que originou a retificação, por meio de certidão de cumprimento de retificação, com remissão do número do selo no ato, nos termos do inc. VIII, § 1º, art. 171 das DGE. Nos ressarcimento de registros em geral, averbações e certidões por ordem judicial decorrente de concessão de assistência judiciária, no âmbito de registro civil; por requisição de órgãos públicos para instrução de processos de interesse público; e em favor de pessoas reconhecidamente pobres o selo é inserido no documento que originou o registro. Por se tratar de ato gratuito, o selo é do tipo Isento, fazendo-se remissão do número do selo no respectivo ato, nos termos do inc. X, § 1º, 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, § 1º, 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, § 1º, art. 171 das DGE. Para fins de cobrança de emolumentos, custas e selo nas escrituras de inventários e partilhas, considera-se como base de cálculo, o valor da meação ou fração ideal inventariada/partilhada, excluindo-se a meação do cônjuge sobrevivente, nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 0003/2015-CG. 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 do inc. II, § 2º, art. 171 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 § 2°, inc. V, do 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 § 2°, inc. VI, do art. 171 das DGE. Nas diligências o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pelo registrador, às margens do documento que originou o pedido, nos termos do § 2°, inc. XVIII, do art. 171 das DGE. O interino tem observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos. Verificou-se, no entanto, cobrança equivocada referente à escritura de compra e venda lavrada às fls. 142/144 do Livro nº 11-N. A referida escritura trata da venda e compra de imóvel no valor de R$ 150.000,00, tratando-se de apenas um ato e para fins de cobrança, o entendimento adequado seria a cobrança de apenas uma escritura, enquadrando-a na faixa de valor do referido bem (negócio) emol.: R$ 2.055,99, Custas: 411,20 e Selo: 0,86, totalizando R$ 2.468,05. No entanto, o interino efetuou cobrança de forma distinta, rateando o valor do imóvel pela quantidade de adquirentes (02), cobrando por 02 escrituras enquadradas na faixa de valor de R$ 75.000,00, emol.: R$ 2.435,04, Custas: 487,00 e Selo: 1,72, totalizando R$ 2.923,76, de modo que implicou em cobrança a maior aos usuários na importância de R$ 455,71 (emol.: R$ 379,05, FUJU: R$ 75,80 e Selo: R$ 0,86), infringindo ao disposto no art. 22, VIII, das DGE. **5 - DETERMINAÇÕES** - Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, o interino demonstrou zelo e dedicação na busca de manter organizada a atividade que lhe foi confiada. Contudo, ante as ocorrências apontadas e levando em conta a entrada em exercício do titular, a partir do dia 25/11/2015, a serventia está sob a responsabilidade do senhor Dirlei Horn, que acompanhou parte dos trabalhos correcionais, as providências a serem adotadas serão desdobradas da seguinte forma: **A)** O **Delegatário Dirlei Horn** cumprirá as seguintes determinações: **5.1. (ADM)** - Encaminhar ao Juízo Corregedor Permanente o Livro Caixa (referente ao período de Janeiro-2014 a Dezembro-

2014), após as devidas retificações determinadas nesta ata de correição, para o respectivo "visto", por meio de mídia digital, sendo que, doravante, deverá ser encaminhado anualmente até o dia 10 de Fevereiro de cada ano, nos termos do artigo 11, do Provimento n. 45/2015-CNJ e Provimento n. 20/2014-CG. **5.2 (ADM)** - Retificar os lançamentos efetuados nas contas equivocadas, quais sejam: a) Aquisições de selos (dispêndio) lançadas como selos (receita); b) Lançamento de despesa como Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN, entretanto trata-se de dispêndio com prestação de serviços; c) Rescisões trabalhistas lançadas como indenização. **5.3 (ADM)** - Revisar e proceder à inserção das despesas em formato PDF a partir de 01/06/2014, de acordo com o Provimento n. 008-CG, publicado no DJE n. 078 em 29 de abril de 2014. **5.4 (RCPN)** - Proceder a abertura do livro de Protocolo de Entrada, para controle e registro dos atos pela ordem de entrada e em série anual, de processos de habilitação para casamento e os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações, nos termos do art. 578, das DGE. **5.5 (TN)** - Encaminhar para 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, de acordo com o Provimento 42/2014 CNJ. **B)** O senhor **Rodrigo de Barcelos Taveira** cumprirá as determinações constantes nos itens: **5.6 (RCPN)** - Proceder assinatura das certidões de habilitação dos Processos n. 98, 113, 114, 115 e 116 e abster-se de emitir certidão ou qualquer outro ato sem assinatura, conforme inciso II, artigo 114, das DGE. **5.7 (FUJU)** - O interino deverá restituir, de forma simples, o valor excessivo cobrado dos usuários (R$ 455,71), citados na escritura de compra e venda lavrada às fls. 142/144 do Livro nº 11-N, nos termos do parágrafo único do art. 151 das DGE. A restituição simples decorre do fato de que trata-se de ato único e não decorre de dolo. **6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** - O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que o responsável encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria Geral da Justiça, de forma organizada, conforme ordem descrita no item 5 (determinações), com as páginas devidamente numeradas e rubricadas, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 5.1 a 5.5** de responsabilidade do Delegatário, e os **itens 5.6 e 5.7** de responsabilidade do ex-interino, deverão ser comunicadas à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 45 dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, por meio do malote digital. Oficie-se Secretaria da Receita Federal do Brasil- Ministério da Fazenda quanto ao parcelamento do Imposto de Renda promovido pelo Sr. Rodrigo de Barcelos Taveira correspondente ao período de 2010 a 2012

(considerando o relato do interino em relação a ausência do recolhimento respectivo, bem como por não ter apresentado a certidão de tributos federais). Ademais, o Sr. Rodrigo de Barcelos Taveira, deverá promover a rescisão dos funcionários vinculados ao seu Cadastro Específico do INSS – CEI, de acordo com o art. 12 das DGE. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto ao 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 sete dias do mês de novembro de dois mil e quinze (27/11/2015), 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, pelo Interino Rodrigo de Barcelos Taveira, Delegatário Dirlei Horn, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Domingos Sávio Teixeira do Nascimento.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Amauri Lemes
Juiz Corregedor Permanente

Rodrigo de Barcelos Taveira
Interino

Dirlei Horn
Delegatário

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Domingos Sávio Teixeira do Nascimento
Auxiliar da COREF