Publicação no DJE n. 164
Data 03-09-14 fls. 12 - 15

Recebi em 02/09/2014
Valéria Fernanda Zolinger
Interina - Resolução 31/2013-PR

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 OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA E COMARCA DE VILHENA.

Processo Eletrônico n. 0052054-31.2014.8.22.1111. Ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e quatorze, no Ofício de Registro Civil e Tabelionato de Notas do Município de Chupinguaia e Comarca de Vilhena, localizado na Rua Dom Pedro I, nº 1470, presente a responsável Valeria Fernanda Zolinger, o MM. Juiz Auxiliar Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Andresson Cavalcante Fecury, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do lago procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0448/2014-CG, de 19/08/2014, publicada no DJE n. 153 em 19/08/2014. **A última correição ordinária** realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 26/10/2012, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Andresson Cavalcante Fecury. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - A senhora Valéria Fernanda Zolinger foi nomeada para responder interinamente pelo Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Chupinguaia e Comarca de Vilhena, por meio da Resolução n. 31/2013-PR, publicada no DJE n. 232 em 13/12/2013, tendo tomado posse e entrado em exercício em 16/12/2013. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-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. 119, § 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. São mantidas à disposição do usuário e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as edições atualizadas da legislação: 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. 111 das DGE. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo

com o art. 107, III, das DGE. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. É utilizado sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 109, das DGE c/c com art. 4º da lei 8.935/94. A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 120, das DGE. A unidade possui o Livro-caixa 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 contatou-se que o Livro-Caixa referente ao período de setembro-2013 a Novembro-2013 não foi encaminhado ao Juiz Corregedor Permanente. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos pelo Provimento n. 34/CNJ, para registro dos serviços que admitam o depósito prévio, conforme o disposto no art. 120, V, das DGE. 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. 125, VII, das DGE. A interina informou que pretende requerer junto à Receita Federal o parcelamento do Imposto de Renda referente ao período de Janeiro/2014 a Julho/2014. Em relação ao ISSQN, a interina informou que não recolhe o respectivo tributo. A legislação Municipal determina o recolhimento do ISSQN, nos termos do disposto no art. 12, Anexo I, item 21, da Lei Complementar Municipal nº 841 de 15 de dezembro de 2009. A interina mantém arquivo das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovem a regularidade da sua situação contábil, trabalhista e previdenciária, de acordo com o disposto no inciso I, art. 1º do Decreto nº 6.106 de 30 de abril de 2007. É mantido procedimento de back-up 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. 117 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. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques a seguinte funcionária registrada na CEI da responsável: Célia Costa Peres (Oficiala Substituta). A responsável vem escriturando o Livro de Deposito Prévio, de acordo com o artigo 2º do provimento n. 34/CNJ, c/c os artigos 128 e 132 e seus parágrafos das DGE. Constataram-se lançamentos de despesas no Livro Caixa do SIGEXTRA de forma incompleta, com ausência do mês de competência e número da nota fiscal ou recibo do respectivo dispêndio (correios, pagamento de salários e INSS retido na fonte), por exemplo: lançamentos correspondente ao mês de janeiro/2014, fls. 09 (ID nº 77233), fls. 11 (ID nº 78074), fls. 22 (ID

nº 81119), em desacordo com o artigo 6º do Provimento 34 do CNJ c/c artigo 130 das DGE. Verificou-se lançamentos equivocados, enquadrados em contas indevidas, quais sejam: a) Alvará da Prefeitura lançado como contribuição a entidades de classes, no mês de março/2014, fls. 13, ID nº 92060; b) Selos lançados como receita e o correto é como aquisição de selo de fiscalização (lançamento efetuado no Livro Caixa no mês de novembro/2013, fls. 06, ID nº 64038 e mês de dezembro/2013, fls. 17, ID nº 75705). Nesse sentido deverá a interina proceder à retificação dos registros lançados de forma equivocada nos termos do Provimento nº 34/2013-CNJ. É lançada separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada, as receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades, nos termos do artigo 6º § 3º, do Provimento 34 do CNJ. A interina a partir de junho/2014 passou a disponibilizar notas ficais e comprovantes de pagamento em formato PDF no SIGEXTRA. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS** - Livros em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-002, fl. 253, nos termos do art. 571, inciso I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE; b) Livro "B" – registro de casamento, B-002, fl. 159, nos termos do art. 571, inciso II das DGE, c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux-001, fl. 027, nos termos do art. 571, inciso III das DGE; d) Livro "C" – registro de óbito, C-002, fl. 034, nos termos do art. 571, inciso IV das DGE, e) Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, CAux-002, fl. 034, nos termos do art. 571, inciso V das DGE; f) Livro "D" – registro de proclamas, D-001, fl. 211, nos termos do art. 571, inciso VI das DGE. O serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais funciona em regime de plantão, domingos e feriados, contendo o aviso com número de telefone fixado em local visível, na parte externa da serventia, nos termos do artigo 119 c/c artigo 543, § 3º, ambos das DGE. A serventia possui o Livro de Protocolo de entrada (Livro F), porém não está de acordo com as Diretrizes, não constando os registros dos processos de habilitação para casamento e os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações, pela ordem de entrada e em série anuais, em discordância com o dispositivo previsto no artigo 578, 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 575, 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 575, inciso IV, das DGE. Observamos que alguns atos lavrados estão com tamanho da fonte menor que o previsto nas diretrizes, Ex: livro de nascimento n. B-002, folhas 068 a 073, quando o correto seria fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, em desacordo com o artigo 112, incisos IV, das DGE. São remetidos 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, um mapa

dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior, de acordo com o artigo 49 e § 1º da Lei nº 6.015/73 c/c o artigo 592 das DGE. Regularmente são efetuados os comunicados à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente aos óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45, nos termos do artigo 592, § 1°, das DGE. O envio do comunicado ao Juiz Eleitoral da Zona em que está situada a Unidade de Serviço, relacionada aos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior até o dia 15 de cada mês, em conformidade com o artigo 592, § 2°, das DGE. Mensalmente são informados ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos, até o dia 10 do mês subsequente, nos termos do artigo 592, § 3º, das DGE. Não ocorre comunicação imediata à FUNAI (Fundação Nacional do Índio) do assento de nascimento indígena, para as providências necessárias ao registro administrativo, em discordância com o artigo 614, § 6º, das DGE. Detectamos óbitos no livro C-002, as folhas 028 a 034, registrados após o sepultamento e sem especificar o motivo relevante do atraso, em desacordo com o artigo 681, das DGE. É utilizada a ferramenta da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN/SP, para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas nos termos do artigo 3º do Provimento nº 13/2010-CNJ, nos termos do artigo 721, parágrafo único, das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS -** Livro em uso: a) Livro de Procuração n. P-006, folhas n. 180, b) Livro de Escritura Pública n. E-004, folhas 124 e c) Livro de Substabelecimento de Procuração n. S-001 folhas 012. 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, nos termos do art. 327, das DGE. As folhas utilizadas são guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, até a encadernação, nos termos do art. 333, 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. 374, 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. 375, das DGE. Os Comunicados referentes aos meses de Janeiro a Agosto enviados ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, não foram encaminhado quinzenalmente, em desacordo com o artigo 508, das DGE. **4 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DOS DADOS** – É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do art. 22, VIII, das DGE. A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e

franqueada ao público, nos termos do disposto no art. 138 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. É disponibilizado cartaz sobre a gratuidade nos termos do art. 174 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. 158 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, em cumprimento ao estabelecido no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. As custas devidas ao FUJU são recolhidas em boleto bancário único, de acordo com a totalidade dos atos praticados, nos termos do § 1º, art. 144 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 144 das DGE, no entanto observou-se a falta registro de recolhimento das custas pertencentes ao FUJU no Sistema de Arrecadação de Custas - SIAC, referente aos períodos de 12 a 15/05/2014 e 04 a 11/07/2014. A interina apresentou as referidas guias com a chancela bancária como prova do pagamento dos boletos, todavia o que se percebe é que a mesma foi vítima de estelionatários, pois as guias foram pagas com o código de identificação bancária distinta do banco conveniado com o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia (Caixa Econômica Federal). A situação retratada acena para a possibilidade de fraude na geração dos boletos dos recolhimentos das custas, possivelmente decorrente da instalação de programas instalados por meio de vírus no computador da serventia, que redireciona à confecção do boleto com o código de barras de outra instituição bancária destinando os recursos pagos a conta de estelionatários. Nos dois boletos fraudados identificou-se pela numeração constante do código de barras que os pagamentos foram direcionados a conta do Banco Santander, inclusive em um deles constava a logomarca desta instituição financeira. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 144 das DGE c/c o Provimento n. 016/2010-CG. É observado o valor mínimo de R$ 200,00, nos recolhimentos diários das custas, nos termos do § 4º, art. 144 das DGE. O movimento diário quando inferior ao mínimo estabelecido está sendo acumulado com o recolhimento dos dias subsequentes, nos termos do disposto no § 5º, art. 144 das DGE. 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 § 6º, art. 144 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. 141 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, nos termos do art. 137 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 art. 137 das DGE. Nos recibos

emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto na parte final do art. 137 c/c o art. 170 das DGE. Os recibos são emitidos em sequência numérica e arquivados em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 1º, do art. 137 das DGE. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 137 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, além das despesas de manutenção da serventia, nos termos do art. 126 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. 126 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. 126 das DGE. Os casos de imperiosa necessidade de cancelamento de atos são solicitados à Corregedoria-Geral da Justiça com a devida justificativa, via Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do § 4º do art. 126 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e a soma dos mesmos, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 143 das DGE. Contudo, verificamos nos meses de junho e julho de 2014 que nos assentos de casamento religioso com efeito civil não foi inserido o valor referente às custas, aos emolumentos e ao selo, a exemplo dos assentos vinculados aos seguintes selos: Digital (Reg. Civ.) J3AAA10015, de 05/06/2014; Digital (Reg. Civ.) J3AAA10017, de 05/06/2014; e Digital (Reg. Civ.) J3AAA10035, de 09/07/2014. Nos atos gratuitos estão sendo aplicados selos isentos sem ônus aos usuários, anotando a expressão ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO no lugar reservado a cotarrecibo nos termos do art. 175 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. 662 das DGE. Nos carimbos e/ou etiquetas dos atos de reconhecimentos de firmas e autenticações de documentos, consta o valor dos emolumentos, custas e selo e a soma dos mesmos, nos termos do art. 143 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. 155 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, nos termos do art. 168 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao

estoque mínimo semanal de atos, nos termos do § 3º, art. 164 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. 155 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 171 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. 173 das DGE. Os mandados para registros, averbações, anotações, cancelamentos e atos similares, possuem instruções que garantem a gratuidade, nos termos da alínea "f", art. 67, Cap. II, das Diretrizes Judiciais. Não está sendo cobrado o valor da habilitação, previsto no Código 101, "a", da Tabela I, do registro do casamento, bem como da primeira certidão relativa a tais atos, para os nubentes reconhecidamente pobres, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 0027/2013-CG. 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. 0027/2013-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 da 6ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 0027/2013-CG. No processo de habilitação está sendo inserido um selo na certidão de habilitação de casamento correspondente ao respectivo processo, nos termos da alínea "a", inc. I, do art. 170 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 da alínea "d", inc. I, do art. 170 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 da alínea i, inc. I, do art. 170 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 da alínea "l", inc. I, do art. 170 das DGE. Na certidão o selo é inserido na

respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura da responsável, nos termos da alínea "m", inc. I, do art. 170 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 da alínea "n", inc. I, do art. 170 das DGE. No reconhecimento de firma é inserido um selo para cada firma reconhecida, nos termos da alínea a, inc. II, do art. 170 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. Quando o documento original conta com mais de uma folha, os selos são inseridos em cada página dele fotocopiada, e na folha que contiver cópias de documentos como identidade, CPF ou título de eleitor, é observado a inserção de um selo para cada documento, nos termos da alínea c, 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 da alínea e, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas escrituras é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos da alínea f, inc. II, do art. 170 das DGE. **5 - Determinações** - Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que a responsável 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: **5.1** – **(ADM)** Encaminhar ao Juiz Corregedor Permanente o Livro Caixa (referente ao período de setembro-2013 a Novembro-2013) até 12 de setembro de 2014 para 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 13, do Provimento n. 34/CNJ. **5.2** – **(ADM)** Apresentar comprovante de pagamento e/ou parcelamento do Imposto de Renda referente ao período de Janeiro/2014 a Julho/2014, e consequentemente deverá arquivar as guias do respectivo imposto em pasta própria de acordo com o artigo 125, VIII, das DGE. **5.3** – **(ADM)** Apresentar comprovante de pagamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês Agosto/2014, com base na Lei Complementar Municipal nº 841, de 15 de dezembro de 2009. Relativamente ao período de dezembro/2013 a Julho/2014, deverão ser apresentadas as guias de pagamento do ISSQN ou respectivo parcelamento para análise e posterior deliberação. Vale salientar que a interina deverá efetuar o lançamento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, no Livro Caixa Diário Auxiliar do SIGEXTRA, para fins de apuração da renda líquida. **5.4** – **(ADM)** Proceder ao lançamento das despesas no Livro Caixa, de forma detalhada, com a maior quantidade de dados possíveis, tais como, número de nota/cupom fiscal, competência do mês/dia do pagamento de todas as despesas, sendo necessária a revisão dos lançamentos das despesas no Livro Caixa do SIGEXTRA, a

partir do mês de setembro/2013, nos termos do art.6º do Provimento N. 34/2013-CNJ. **5.5** – **(ADM)** Retificar os lançamentos efetuados de forma equivocada no Livro de Registro Diário Auxiliar a partir de Setembro/2013, quais sejam: a) Alvará da Prefeitura lançado como contribuição a entidades de classes; b) Selos lançados como receita e o correto é como aquisição de selo de fiscalização. **5.6** – **(RCPN)** Adequar o Livro de Protocolo de Entrada, para constar os processos de habilitação para casamento e os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações, nos termos do art. 578, das DGE. **5.7** - **(RCPN)** Proceder à lavratura de todos os atos com caracteres mínimos conforme estipulado nas Diretrizes Extrajudiciais, qual seja: fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o artigo 112, incisos IV, das DGE. **5.8** – **(RCPN)** Proceder à comunicação imediata à FUNAI do assento de nascimento indígena, para as providências necessárias ao registro administrativo, nos termos do art. 614, § 6º das DGE. **5.9** - **(RCPN)** Abstenha-se de registrar óbitos, após o sepultamento sem especificar o motivo relevante de acordo com o artigo 681, das DGE. **5.10** – **(TN)** Remeter quinzenalmente, ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, dentro do prazo, nos termos do art. 508, das DGE. **5.11** – **(FUJU)** Efetuar os recolhimentos de custas dos movimentos dos períodos de 12 a 15/05/2014 e 04 a 11/07/2014 com os devidos acréscimos de atualização monetária e juros, nos moldes do § 3º do art. 144 das DGE. **5.12** – **(FUJU)** Incluir ao final dos assentos de casamento religioso com efeito civil, o valor dos emolumentos, custas e selos e a soma dos mesmos, inclusive, nos termos do art. 143 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 5.12,** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no **prazo de 30 dias**, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, sendo que, relativamente aos **itens 5.11,** deverá haver a respectiva comprovação. Em relação ao recolhimento do ISSQN, referente ao período de 2010 a 2013, oficie-se, via ofício do assinado pelo Corregedor-Geral da Justiça, ao Tribunal de Contas para as devidas Providências quanto à omissão do ente municipal. Considerando que a Interina foi vítima de estelionatários no que se refere às guias de pagamento das custas, conforme apontado pela Equipe Correicional, o Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que se oficie, via ofício assinado pelo Corregedor-Geral da Justiça, à Delegacia de Polícia afeta à área para as providências que entender de

direito. À DICSEN para lançar aviso de alerta no SIGEXTRA e expedir ofício circular, via malote digital, aos demais Tabeliães e Registradores noticiando a prática da fraude, encaminhando cópias das amostras para conhecimento. 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. Nada mais havendo, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e quatorze **(01/09/2014)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo magistrado Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Andresson Cavalcante Fecury, Juiz Corregedor Permanente da comarca de Vilhena, pela interina Valeria Fernanda Zolinger, pelos auxiliares da Corregedoria, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, Miscelene Nunes dos Santos Kluska e Adriana Lunardi.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral

Andresson Cavalcante Fecury
Juiz Corregedor Permanente

Valeria Fernanda Zolinger
Interina

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Delano Melo do lago
Auxiliar da COREF