206350

Publicação no DJE n. 133-2014
Data 21-07-2014 fls.

0044698-82.2014

CORREGEDORIA
GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

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

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

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO DISTRITO DE JACI-PARANÁ, MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO.

Recebi em 17.07.2014

Processo Eletrônico n. 0042381-14.2014.8.22.1111. Aos onze dias do mês de julho de dois mil e quatorze, na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Distrito de Jaci-Paraná, município e Comarca de Porto Velho, localizada na Rua Maurício Rodrigues, n. 1985 Nova Esperança, presente o interino Rodrigo de Barcelos Taveira, o MM. Juiz Auxiliar Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Amauri Lemes, auxiliando-os Adriana Lunardi, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria nº. 0366/2014-CG, publicada no DJE N. 125/2014 de 09/07/2014. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - Por meio da Resolução n. 013/2010-PR, de 6 de maio de 2010, o senhor Rodrigo de Barcelos Taveira foi nomeado interinamente, para responder pela serventia, tendo entrado em exercício em 20 de maio de 2010, conforme Termo de Posse, lavrado em 11 de maio de 2011, com efeitos retroativos a partir de 20/03/2010. **A última correição ordinária** realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 10/10/2013, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Amauri Lemes, atendendo o previsto no art. 34, das DGE. **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, das DGE. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, conforto, 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 das legislações: 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. A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 120, das DGE. 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. Foi observado no livro caixa no mês de Janeiro de 2014, o lançamento da nota fiscal 000.097.750, referente à compra de uma impressora multifuncional HP

LASER PRO M1132, sem a prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente, em desacordo com o artigo 9º, § 1, 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. 125, I, das DGE. As guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF (folha de pagamento), do fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS e da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o artigo 125, VII, das DGE. O interino não recolhe o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, devendo assim regularizar o pagamento das guias do recolhimento desde 20 de maio de 2010, até a presente data, nos termos do art. 19, alínea "j" da Lei Complementar Municipal nº 369, de 22 de Dezembro de 2009. Verificando a obrigação do recolhimento do Imposto de Renda de responsabilidade do responsável interino, por meio do carnê-leão, constatamos que os recolhimentos do imposto devido referentes aos exercícios de 2010 a 2012, foi objeto de parcelamento junto a Receita Federal do Brasil. No entanto, não nos foi apresentada as guias quitadas correspondentes aos referidos exercícios. As guias apresentadas correspondentes ao imposto devido do exercício de 2013, identificamos 2 (duas) parcelas vencidas, em 30/05/2014 e 30/06/2014. Verificamos ainda que o imposto devido referente ao exercício de 2014, foram pagas somente 2 (duas) parcelas, com as demais estando em aberto, estando em desacordo com o artigo 4º, Instrução Normativa RECEITA FEDERAL DO BRASIL – RFB nº 1.117, de 30.12.2010 – D.O.U. 31.12.2010. Os expedientes, comunicações e decisões enviadas 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. O interino mantém 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. 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. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados pela CEI do responsável: 1) Marcel Vinicius Teixeira de Oliveira (Escrevente Substituto); 2) Juliana Aparecida Batista (Escrevente autorizada); 3) Chris Helen Lima Silva (Auxiliar de Escrevente); 4) Camila Teixeira Lima (Zeladora); Foram apresentadas as carteiras de trabalho somente das funcionárias Juliana Aparecida Batista e Chris Helen Lima Silva. **2 - REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS** - Livros que encontram-se aberto na serventia: Livro de Casamento Auxiliar n. B-001, fls 059; Edital de proclamas n. D-004, fls 195; Livro de Óbito n. C-004, fls 037; Livro de Óbito Auxiliar n. C-AUX - 001, fls 001; Livro de Nascimento n. A-035, fls 032. As Declarações de Nascidos Vivos contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado, conforme dispositivo legal previsto no art. 575, incisos VII, das DGE. As Declarações de Nascidos Vivos são arquivadas em ordem cronológica, conforme dispositivo legal previsto no art. 575, inciso

VII, das DGE. As Declarações de Óbito contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado, conforme dispositivo legal previsto no art. 575, inciso IV, das DGE. As Declarações de óbito são arquivadas em ordem cronológica, conforme dispositivo legal previsto no art. 680, § 2º, das DGE. Existe classificador específico para as petições de registro tardio, segundo o art. 575, II, das DGE. É feita remessa à F.I.B.G.E, dentro dos 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, referente ao mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos. Regularmente são efetuados os comunicados à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45, nos termos do art. 592, § 1°, das DGE. É enviada até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona em que está situada a Unidade de Serviço, relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior, de acordo com art. 592, § 2°, das DGE. São informados mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos, nos termos do art. 592, § 3º, das DGE. O serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais funciona em regime de plantão, no mínimo das 8 às 12 horas, domingos e feriados de registro plantonista, os avisos contendo o numero de telefone e local onde poderá ser encontrado o responsável é afixado em local visível, na parte externa da serventia, para contato entre às 14 às 18 horas, a fim de prestar atendimento imediato em situações urgentes, nos termos do art. 119, das DGE. Sendo afixado também em local visível o plantão de óbito na porta da serventia, informando o número do celular e local onde poderá ser encontrado o responsável pela lavratura do óbito, nos termos do art. 543, § 3º, das DGE. Observou-se que os requerimentos apresentados ao Juiz de Paz vêm sendo feito com a mesma data inicial do processo de habilitação, devendo ser apresentado à serventia somente após o prazo do Edital que corresponde a quinze (15) dias após sua fixação. Constatou-se que o interino vem contando o prazo do Edital de acordo com a data da publicação no Diário Oficial, no entanto deve ser contar de acordo com a fixação no cartório de Registro Civil, de acordo com o artigo 653, das DGE. A serventia não possui o Livro de Protocolo de entrada para registro, dos processos de habilitação para casamento e os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações, em discordância com o dispositivo previsto no art. 578, das DGE. Não vem sendo utilizada a ferramenta da ARPEN/SP, em discordância com o art. 566, das DGE. Foi constatado no livro de casamento B-15 nas folhas 126 a 134 que vem sendo lavrado com fonte menor que o tamanho previsto nas diretrizes, onde o correto seria fonte com tamanho 12, em desacordo com o artigo 112, inciso IV, das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS -** Livros vistos em correição: Livro de Substabelecimento n. 001-S, fls 54; Livro de Procuração n. 18, fls 098; Livro de Escritura n. 009, fls 028. 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 assinado, 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. Foi constatado espaços em branco considerável no encerramento do ato entre o número de selo fixado e antes da cota recibo, por exemplo no livro de Procuração n. 18, fls 61 a 63, em desacordo com o artigo 113, inciso III. 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. 374, 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. 508, das DGE. Nas transações envolvendo veículos, o reconhecimento da firma é feito por verdadeira, sendo indispensável à presença do alienante, munido de identidade e CPF, nos termos do § 1º do art. 528, das DGE. Foram constatadas escrituras públicas com assinaturas das partes colhidas no município de Porto Velho por meio de diligências efetuadas pelo interino, conforme expresso no próprio documento, exemplo livro nº. 008, nas folhas 156 a 161, 168, 171, 172, 175. **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. Todavia, foi detectada que na procuração lavrada à fl. 141, Livro 017-P, selo nº B3AAC22304, foi cobrada como sendo para fins previdenciários, quando o correto seria o valor de uma procuração sem valor econômico. 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 não são recolhidas em boleto bancário único, de acordo com a totalidade dos atos praticados, contrariando os termos do § 1º, art. 144 das DGE. Foram detectadas diferenças nos recolhimentos de custas de vários movimentos diários da serventia, em função principalmente da alimentação extemporânea de atos no SIGEXTRA. Como consequência da não alimentação dos atos no momento oportuno, as custas correspondentes aos mesmos deixaram de ser recolhidos. Após levantamento realizado mês a mês, a partir da última correição realizada na serventia, detectou-se diferenças que já atualizadas e com juros resultaram no montante de R$ 293,20 que foi recolhido de imediato pelo interino, saneando a irregularidade. 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, com exceção ao recolhimento das custas do movimento do dia 08/04/2014 no valor de R$ 446,39 que só foram recolhidas durante a correição, já com os acréscimos de atualização monetária e juros saneando a irregularidade. 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 nº 016/2010-CG. A serventia observa 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 com os dias subsequentes, nos termos do disposto no § 5º, art. 144 das DGE. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas independentemente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do § 6º, art. 144 das DGE. Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas é considerado o maior valor atribuído ao bem, 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. O responsável pela serventia extrajudicial não informa à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos notariais e registrais praticados, além das despesas de manutenção da serventia, contrariando os termos do art. 126 das DGE. Identificou-se que alguns atos deixaram de ser alimentados no SIGEXTRA no prazo correto, contudo ao tomar ciência de tal irregularidade o interino providenciou a alimentação dos mesmos, bem como recolheu as custas correspondentes que somadas e acrescidas de juros resultaram o montante de R$ 62,19, restando pendente de alimentação no SIGEXTRA os atos vinculados aos Selos de Fiscalização Isento B0AA0725 e B3AA2077 que ainda se encontram pendentes de regularização. Identificou-se também o lançamento de várias despesas de cunho pessoal com lanchonete e restaurante como dedutíveis no livro caixa da serventia na conta "copa (café, água potável, açúcar, gás, etc.)", contrariando o disposto no art. 10 do Provimento nº 34/CNJ. 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. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita do interino, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º 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. 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. 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 numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 170 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 do responsável ou de seu preposto, 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. 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. 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 nº 0027/2013-CG. Os atos praticados em favor de qualquer interessado nos processos relativos à criança e ao adolescente oriundo dos juízos da infância e da juventude são gratuitos (art. 10, inc. I, da Lei n. 2.936/2012), nos termos da 4ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento nº 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 nº 0027/2013-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 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. 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 da alínea j, 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 do 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. Nas diligências (urbana ou rural) o selo é afixado na certidão de diligência elaborada, às margens do documento que a originou, nos termos da alínea p, inc. I, do art. 170 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 da 5ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 0027/2013-CG. As escrituras de venda e compra e cessão consubstanciam dois negócios jurídicos, com o cessionário e o adquirente pagando as despesas integrais de cada negócio, nos termos da 11ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 0027/2013-CG. 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. Nas diligências o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pelo registrador, às margens do documento que originou o pedido, nos termos da alínea r, inc. II, do art. 170 das DGE. **5 - DETERMINAÇÕES** – Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, vem sendo 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)** Regularizar o Imposto de Renda por meio do carnê-leão e apresentar os comprovantes de regularização dos anos de 2010 a 2014, de acordo com o artigo 4º, Instrução Normativa RECEITA FEDERAL DO BRASIL – RFB nº 1.117, de 30.12.2010 – D.O.U. 31.12.2010. **5.2) (ADM)** Encaminhar Cópia das Carteiras de trabalho dos Funcionários: Marcel Vinicius Teixeira de Oliveira e Camila Teixeira Lima. **5.3) (ADM)** Recolher o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN, desde 20 de maio de 2010 até a presente data, nos termos do art. 19, alínea "j" da Lei

Complementar Municipal nº 369, de 22 de Dezembro de 2009. **5.4)** **(RC)** Receber requerimento para celebração de casamento encaminhado ao Juiz de Paz, somente após decorrido o prazo do Edital. **5.5)** **(RC)** Proceder à contagem do prazo de 15 (quinze) dias a contar da afixação do edital no Registro Civil das Pessoas Naturais, de acordo com o artigo 653, das DGE. **5.6)** **(RC)** Proceder à abertura do Livro de Protocolo de Entrada (Livro F), para processos de habilitação para casamento e os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações, nos termos do art. 578, das DGE. **5.7)** **(RC)** Utilizar a ferramenta ARPEN/SP, de acordo com o art. 721, parágrafo único, das DGE. **5.8)** **(RC)** Proceder a lavratura dos atos com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o artigo 112, inciso IV. **5.9)** **(TN)** Fazer os translados de forma que não fiquem espaços em branco entre as linha da referida lavratura, de acordo com o artigo 113, inciso III. **5.10)** **(ADM)** Na compra de qualquer equipamento, móveis ou imóveis, deverá solicitar a autorização do Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o artigo 9º, § 1, das DGE. **5.11)** Cumprir com a obrigação de recolher as custas pertencentes ao FUJU até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 144 das DGE; **5.12)** Cumprir com a obrigação de recolher as custas devidas ao FUJU em boleto bancário único, de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, nos termos do § 1º, art. 144 das DGE; **5.13)** Cumprir com a obrigação de informar à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos notariais e registrais praticados, além das despesas de manutenção da serventia, nos termos do art. 126 das DGE; **5.14)** Alimentar no SIGEXTRA as informações pertinentes aos atos praticados vinculados aos Selos de Fiscalização Isento B0AA0725 e B3AA2077 que se encontram pendentes; **5.15)** O interino deverá ainda glosar todas as despesas de cunho pessoal no SIGEXTRA, a exemplo das despesas com lanchonete e restaurante lançadas como dedutíveis no livro caixa da serventia na conta "copa (café, água potável, açúcar, gás, etc.)" a contar de 28/06/2013, data da notificação da Orientação Administrativa nº 01/2013/CGJ, recolhendo ao FUJU, com atualização monetária e juros, as eventuais diferenças a título de renda excedente de interino que sobrevenham da exclusão destas despesas; **5.16)** Recolher ao FUJU a diferença de R$ 1,97, da procuração lavrada à fl. 141, Livro 017-P, selo nº B3AAC22304, devidamente atualizada com juros. **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 de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pelo responsável, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização **dos itens 5.1 a 5.15,** 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 5.1, 5.2, 5,14, 5,15 e 5,16,** deverá haver a respectiva comprovação. Considerando os problemas identificados em relação à parte financeira do Interino,

o Juiz Auxiliar da Corregedoria exarou parecer, que segue em separado, entregando-lhe uma cópia para conhecimento. Por seu turno, foram constatadas escrituras públicas com assinaturas das partes colhidas no Município de Porto Velho por meio de diligências efetuadas pelo interino, conforme expresso no próprio documento, exemplo livro nº. 008, nas folhas 156 a 161, 168, 171, 172, 175. A respeito desta situação, o Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou a conclusão oportuna dos autos para estudo. Nada mais havendo, aos quatorze dias do mês de julho de dois mil e quatorze **(14/07/2014)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Amauri Lemes, Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Porto Velho/RO, pelo interino Rodrigo de Barcelos Taveira, pelos auxiliares da Corregedoria, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago e Adriana Lunardi.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Amauri Lemes
Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Porto Velho/RO

Rodrigo de Barcelos Taveira
Interino

André de Souza Coelho
Auxiliar da Coref

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Delano Melo do Lago
Auxiliar da Coref