Publicação no DJE n. 192
Data 16/10/2015 fls. 14-18

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 3º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO/RO.

Processo Eletrônico n. 0063666-29.2015.8.22.1111. Aos seis dias do mês de outubro de dois mil e quinze, no 3º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Porto Velho/RO, localizado na Av. Carlos Gomes, 2827, presente o responsável José Gentil Da Silva, 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 n. 521/2015-CG, publicada no DJE n. 182 de 30/09/2015. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 15/07/2014, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Amauri Lemes e pela Corregedoria Geral da Justiça. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** O 3º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Porto Velho foi delegado em caráter privado ao Sr. José Gentil da Silva, por meio do Ato n. 365/2001-PR, publicado no DJE n. 149, de 09/08/2011. 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 18:00 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. 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. Entretanto, o delegatário foi orientado a proceder à adequação do referido no que diz respeito à numeração de páginas e arquivamento das respectivas atas originais. 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. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos termos do art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato c/c com o disposto no art. 121, V, das DGE. Todavia, o respectivo livro não corresponde ao modelo contábil (entradas e saídas). 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. As folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionários são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Os funcionários são devidamente registrados conforme as 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 do responsável: 1) Inez Zemuner da Silva (Tabeliã Substituta); 2) Cristiane Zemuner da Silva Guimarães (Tabeliã Substituta); 3) Jeferson Thiago Moraes Pinto (Escrevente Autorizado); 4) Ana Maria Marques Viana (Escrevente Autorizada); 5) Polyana Azevedo Leite (Escrevente Autorizada); 6) Tatiany Rosely Zemuner (Escrevente Autorizada); 7) Gilcicléia Brito Façanha (Escrevente Autorizada); 8) Rutilene de Jesus Garcia Pavao (Escrevente Autorizada); 9) Fabiana Moreira Marques (Escrevente Auxiliar); 10) Bárbara da Silva Costa (Escrevente Auxiliar); 11) Dalman Cândido Pereira (Escrevente Auxiliar); 12) Rubens Pereira da Silva (Escrevente Auxiliar); 13) Luis Felipe Holanda Guimarães (Escrevente Auxiliar); 14) Emília Patrícia Parente dos Santos (Escrevente Auxiliar); 15) Alisson Vieira da Silva (Escrevente Auxiliar); 16) Cristian Campos Magno (Escrevente Auxiliar); 17) Ane Karoline Rodrigues de Aquines (Escrevente Auxiliar); 18) Marcos Vinicius Batista da Silva (Escrevente Auxiliar); 19) Luís Felipe Holanda Guimarães (Escrevente Auxiliar); 20) Bruno da Cunha Valadares (Escrevente Auxiliar); 21) Gabriel Facincani Medeiros (Auxiliar de Escrevente); 22) Bárbara Maria Mar Marques (Auxiliar de Cartório); 23) Eliale Claudio de Oliveira (Auxiliar de Atendente); 24) Ione Reis do Nascimento

(Auxiliar de Atendente); 25) Aline Carolina Menezes dos Santos (Auxiliar de Atendente); 26) Andressa dos Santos Ferreira (Auxiliar de Atendente); 27) Vitor Teixeira da Costa (Auxiliar de Atendimento); 28) Rejane de Oliveira Gomes Sales (Auxiliar de Serviços Gerais). O pagamento dos salários 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 a Corregedoria Geral e ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o art. 10, §§ 2º e 3º, das DGE. A serventia possui classificador para o arquivo de ofícios expedidos, de acordo com o art. 126, III, das DGE. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, 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. 119, parágrafo único das DGE. As Guias de recolhimento de imposto de renda recolhido por meio do carnê-leão de responsabilidade do delegatário são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o art. 126, VII, das DGE. O Delegatário procedeu ao recolhimento mensal nos moldes do carnê-leão dos meses de janeiro/2015 e setembro/2015 (os demais meses encontram-se pendentes). O período de 2012 a 2014 foi objeto de parcelamento junto ao ente federal. 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. O delegatário procede regularmente ao recolhimento mensal do Imposto Sobre serviço de Qualquer Natureza - ISSQN, nos termos do art. 19, alínea "j" da Lei Complementar Municipal nº 369, de 22 de Dezembro de 2009, conforme as guias de pagamento apresentadas referente ao período de Janeiro/2014 a Agosto/2015. O período de 2009 a 2013 foi objeto de parcelamento consoante termo de confissão de dívida e compromisso de pagamento firmado com a Fazenda Pública Municipal, nos termos da Lei n. 1.903 de 31 de agosto de 2010. Não foi apresentada a certidão de tributos federais, contrariando o disposto no disposto no inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. Lado outro, houve apresentação da certidão de regularidade do FGTS. Ressalta-se que o delegatário justificou a ausência da certidão de tributos federais em razão de pedido de parcelamento efetuado junto ao Fisco Federal. 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. Constatou-se o lançamento das despesas no

Livro de Registro Diário Auxiliar do SIGEXTRA de forma incompleta (material de consumo e correios) com ausência do mês de competência do respectivo dispêndio e número da nota fiscal, por exemplo: lançamento correspondente ao mês de Agosto/2015, fls. 01 (ID n. 200394), fls. 53 (ID n. 200303, 200292, 200001), fls. 95 (ID n. 200300), fls. 138 (ID n. 200185); Setembro/2015, fls. 99 (ID n. 205345, 205320, 205319, 205318, 205314), fls. 146 (ID n. 205331), fls. 240 (ID n. 205611, 205322). Verificaram-se lançamentos efetuados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa de Selos como receitas, quando o correto seria como aquisição de selos no enquadramento de despesa no período de setembro/2013 a abril/2014. A funcionária da serventia foi orientada a proceder à retificação dos lançamentos identificados. As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são relacionadas à serventia extrajudicial, de acordo com o artigo 8º do Provimento n. 45/2015 do CNJ. 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-065, fl. 293, nos termos do art. 568, inciso I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE; b) Livro "B" – registro de casamento, BA-018, fl. 152, nos termos do art. 568, inciso II das DGE, c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux-005, fl. 253, nos termos do art. 568, inciso III das DGE; d) Livro "C" – registro de óbito, C-055, fl. 237, nos termos do art. 568, inciso IV das DGE, e) Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, CAux-003, fl. 193, nos termos do art. 568, inciso V das DGE; f) Livro "D" – registro de proclamas, D-038, fl. 052, nos termos do art. 568, inciso VI das DGE; g) Livro "F" – Protocolo de Entrada ou Registros de Feitos, F-002, fl. 23, nos termos do art. 568, inciso VIII das DGE. Detectamos nos Processos de Habilitação de Casamento n. 10.932, 10.943 e 10.944, ausência de assinatura do responsável, em desacordo com o artigo 163, 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, no entanto a anotação constante na declaração n. 30.70176109-3, o termo não corresponde ao respectivo registro, em desacordo com o 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, porém a anotação constante na declaração n. 18004938-0, o termo não corresponde ao respectivo registro, em desacordo com o artigo 572, inciso IV, das DGE. Observamos no livro Caux-003, nas folhas 008 e 009, consta registrado em duplicidade o termo 374. 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 comunicado dos atos praticados 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 encaminhados à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, comunicado dos 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. Constatamos que nos Livro BA-005, fls 001 a 253 e B-018, fls 001 a 152, não encontram-se com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, em desacordo com o inciso IV, do artigo 113, das DGE. Observamos que no Livros BA-005 Fls. 001 a 253 e B-018, fls. 001 a 152, 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. 88, fl. n. 148; b) Livro de Procurações n. 270, fl. 120; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. S-19, fl. 169. 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. 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, 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. 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. Detectamos no Livro de Escritura n. 88-N, fl. 43/45 "escritura de compra e venda de cessão de direitos possessórios", porém, no corpo do texto foi procedido somente a cessão de direitos possessórios, contrariando o referido título. Observamos no livro 88 de escritura que o delegatário anota apenas o número da pasta em que arquiva a documentação, no entanto não é arquivado em ordem cronológica dificultando a localização no respectivo arquivo, contrariando o disposto no art. 343, das DGE. É mantido classificador para arquivamento de cópias de substabelecimentos e revogações de procurações lavradas em outros Ofícios de Notas, nos termos da alínea d, do art. 335, 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. O tabelião não encaminhou comunicado das procurações constante no livro 270, fls. 031, 036 e 086, 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 contido 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 são 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, nos moldes do § 1º, art. 145 das DGE. Todavia, observou-se falta de recolhimento de alguns atos. Ao tomar ciência o delegatário providenciou de imediato os recolhimentos complementares com os devidos acréscimos legais, totalizando o montante de R$ 92,33, 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. 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 § 1º 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, em obediência ao inciso VII, art. 138 das DGE. Os recibos são numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, conforme § 1º, do art. 138 das DGE. 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 caracteristicas idênticas aos atos lançados manualmente no SIGEXTRA, nos termos do § 3º do art. 127 das DGE. Entretanto, verificou-se que os selos A3ABJ24664, A3ABP22678 e A3ABW27928 lançados no SIGEXTRA como autenticação ou reconhecimento de firma encontram-se afixados nas escrituras fl. 139 do livro nº 80-N, fl. 200 do livro nº 82-N e fl. 200 do livro nº 85-N, sendo as mesmas tornadas sem efeito, tendo reutilizado os selos para a prática de outros atos com datas posteriores, conforme acima relatado. 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 da alínea "b", inc. II, § 1º, art. 165 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, no entanto verificou-se quebra na utilização sequencial de 192 selos Digital Notas e 1.198 selos Digital Registro-Civil, conforme apontado no Relatório de Análise de Selos disponibilizado ao delegatário, contrariando os termos do art. 169 das DGE. Durante o curso da correição o delegatário solicitou inutilização dos selos que se encontravam pendentes de modo a sanear a irregularidade. 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 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. 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 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. 022/2014-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. 022/2014-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 n. 022/2014-CG. A declaração de paternidade voluntária é colhida no termo instituído pelo Provimento n. 016/2012-CNJ, sem qualquer custo para o declarante que afirma sua pobreza, inclusive em relação a todos os atos subsequentes, nos termos da 5ª 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 da 6ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 022/2014-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 do 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, § 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 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, § 1º 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 § 1º 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, § 1º 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 da 1ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento n. 022/2014-CG. Quando em qualquer escritura pública houver outorga de procuração e/ou substabelecimento, também é cobrado emolumentos, custas e selos sobre a prática desses atos, nos termos da 15ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento n. 022/2014-CG. Nas escrituras públicas de divórcio, quando há bens a partilhar, a base de cálculo é a soma da totalidade dos bens partilhados, aplicando-se a regra da escritura com valor declarado, prevista no Código 205, "b", da Tabela II. Quando não há bens a partilhar aplica-se a regra da escritura sem valor declarado, conforme Código 205, "a", da mesma tabela, nos termos da 16ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento n. 022/2014-CG. No reconhecimento de firma é inserido um selo para cada firma reconhecida, nos termos do inc. I, do § 2º, do art. 171 das DGE. Nas autenticações de documento é inserido um selo para cada documento objeto da

autenticação, nos termos do inc. II, do § 2º, do art. 171 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 observada a inserção de um selo para cada documento, nos termos do inc. III, do § 2º, do 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 inc. V, do § 2º, 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 inc. VI, do § 2º, do art. 171 das DGE. No testamento público é inserido um selo no traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do inc. XIII, do § 2º, do 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, constata-se que com o apoio de sua equipe, o responsável demonstra 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)** - Apresentar no prazo de 90 (noventa) dias a certidão de tributos federais para cumprimento do disposto no inciso II, art. 1º do Decreto nº 6. 106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. **5.2 (ADM)** - Proceder à adequação do Livro de Controle de Depósito Prévio aos moldes contábeis, conforme o disposto no artigo 120, V, das DGE c/c Provimento n. 45/2015-CNJ. **5.3 (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 todas as despesas, nos termos do art. 6º do Provimento N. 34/2013-CNJ c/c artigo 131, §1º das DGE. **5.4 (RCPN)** - Proceder à regularização do imposto de renda dos meses fevereiro a agosto/2015 para atendimento do disposto no Provimento n. 45/2015-CNJ. Doravante, o recolhimento do referido imposto deverá ser efetuado por meio do carnê-leão, nos termos do inciso I, do art. 106, do Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999. **5.5 (RCPN)** - Proceder à assinatura em todos os atos praticada na serventia conforme disposto no artigo 163, das DGE. **5.6 (RCPN)** - Retificar as anotações referentes ao número do termo constante na declaração n. 30. 70176109-3 e 18004938-0, conforme dispositivo legal previsto no art. 575, incisos VII das DGE. **5.7 (RCPN)** - Retificar a anotação referente ao número do termo constante na declaração n. 18004938-0, conforme dispositivo legal previsto no art. 575, inciso IV das DGE. **5.8 (RCPN)** - Proceder à retificação das fls 008 e 009 do livro Caux-003, quanto ao número do termo constante em duplicidade. **5.9 (RCPN)** – Doravante, proceder à adequação dos caracteres para constar a dimensão mínima equivalente à das fontes Times

New Roman 12 ou Arial 12, nos atos praticados, de acordo com o inciso IV, § 1º do artigo 112 das DGE. **5.10 (RCPN)** – Doravante, proceder à adequação dos espaçamentos 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), em todos os atos praticados, conforme o disposto no inicio V, § 1º, do artigo 112 das DGE. **5.11 (TN)** - Fazer menção no corpo do instrumento do ato notarial do número da pasta e a folha em que foi arquivado o documento referido em ordem cronológica, com remissões recíprocas, nos termos do art. 345, das DGE. **5.12 (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 à empresa individual de responsabilidade limitada, de sociedade empresarial, de sociedade simples, ou de cooperativa, de acordo com o Provimento 42/2014 CNJ. **5.13 (TN)** – Doravante, abster-se de lavrar escritura onde o título não se refere ao ato praticado. **5.14 (FUJU)** - Prestar esclarecimento a Corregedoria Geral de Justiça quanto à reutilização dos A3ABJ24664, A3ABP22678 e A3ABW27928, abster-se de reutilizar selos de escrituras tornadas sem efeito e recolher as custas pertinentes as escrituras lavradas com os devidos acréscimos e doravante nos moldes do § 3º do art. 145 das DGE. **5.15 (FUJU)** - Utilizar os selos de fiscalização sequencialmente, nos termos do art. 169 das DGE. **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 5.2 a 5.15**, deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 30 dias, no tocante ao **item 5.1** o Juiz Auxiliar concedeu o prazo de 90 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 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 nove dias do mês de outubro de dois mil e quinze (09/10/2015), 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, pelo delegatário José Gentil Da Silva, 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

José Gentil Da Silva
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

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.

Processo Eletrônico n. **0063666-29.2015.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **3º 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 concluída em 09/10/2015 no **3º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Porto Velho/RO**, deflagrada pela Portaria n. 0521/2015-CG, publicada no DJE n. 182, de 30 de setembro 2015.

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

Porto Velho, 14 de outubro de 2015.

Desembargador DANIEL RIBEIRO LAGOS
Corregedor-Geral da Justiça

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br