Publicação no DJE n. 103
Data 06.06.2016 fls. 20-23

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.

Recebido dia 2/6/16

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO DISTRITO DE EXTREMA DE RONDÔNIA NO MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO/RO.

Processo Eletrônico n. 0030208-84.2016.8.22.1111. Ao primeiro dia do mês de junho do ano dois mil e dezesseis, as 12:00 horas, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Distrito Extrema de Rondônia no Município e Comarca de Porto Velho/RO, localizado na Av. Abunã, n. 218, Centro, presente a responsável Sr. Maria argarida Soares, o MM. Juiz Corregedor Permanente Amauri Lemes, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Delano Melo do Lago e Hélio Gomes de Oliveira, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0250/2016-CG, publicada no DJE n. 99, de 31/05/2016. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 19/09/2014, cujos trabalhos foram realizados pela Magistrada Dra. Karina Miguel Sobral. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** – A Sra. Maria Margarida Soares, foi nomeada para responder interinamente pela Serventia de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Distrito de Extrema de Rondônia, Comarca de Porto Velho, por meio da Resolução nº 010/2009-PR, publicada no DJE nº 201, em 29 de outubro de 2009. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS** - o horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das DGE. Legislação: consta aviso no mural disponibilizando aos 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. Classificadores: da portaria de nomeação de funções de sua preposta foi feita e encaminhada à Corregedoria Geral e ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o art. 10, §§ 2º e 3º, das DGE. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. No classificador de ofícios expedidos os arquivamentos das cópias são feitos em ordem cronológica e numérica, observamos que não consta o índice remissivo identificando o assunto e o destinatário do expediente, em desacordo com o disposto no art. 126, § 2º, das DGE. Os atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria

Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 126, I, das DGE. Cópia de segurança dos arquivos: existe procedimento de backup ou cópia de segurança para os 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. A cópia de segurança de seus registros é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: houve apresentação das certidões negativas de tributos federais e de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da interina quanto à sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. Impostos: existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas por meio do carnê-leão de responsabilidade da interina, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A interina procedeu ao recolhimento do imposto de renda por meio do carnê-leão. 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. Documentos Profissionais: existe classificador próprio para os documentos relativos à vida profissional da interina e sua preposta, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. A folha de pagamento da preposta e acordos salariais celebrados com a funcionária é arquivada em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Preposta: a funcionária é devidamente registrada conforme normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registro de empregado e folha de pagamento analítica a seguinte funcionária registrada na CEI da responsável a Sra. Aline Cristiny Gama Ferreira dos Santos (Escrevente autorizada). O pagamento de salário e outras vantagens de sua preposta são realizados via folha de pagamento. A interina apresentou a equipe correicional o atestado médico de afastamento da funcionária desde 16/05/2016. Contudo, não consta o período em que ficará afastada. A interina relatou que a Sra Aline encontra-se gravida e entrará de licença maternidade nós próximos dias, foi apresentado ainda um cálculo de rescisão do contrato de trabalho no valor de R$ 6.684,36, considerando férias, aviso prévio indenizado e licença maternidade indenizado, a interina nos informou que irá transferir a funcionária para serventia de Nova Mamoré, caso não seja possível será indenizada conforme normas trabalhistas. Livro de Visitas e Correições: a unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. São arquivadas as atas de correição integralmente, em livro de visitas e Correições, com 200 (cem) folhas conforme constatamos no termo de abertura, não estando numeradas pela responsável, em desacordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Livro de

Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: a responsável pela unidade procede à alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas. Conforme análise procedida por meio do relatório de monitoramento 34/2016, no período de 04/03/2015 a 26/04/2016, constatamos as seguintes irregularidades: **a)** Lançada conta INSS – Serviços prestados por contribuintes individuais sem vínculo empregatício, o correto seria a conta Contribuições Previdenciárias. **Exemplos:** lançamentos registrados nos meses de Março/2015 (ID.167072); Abril (ID.172340); Maio/2015 (ID.178436); Junho/2015 (ID.186107); Agosto/2015 (ID.196499), (ID.201132); Setembro/2015 (ID.207461); Outubro/2015 (ID.214717); Novembro (ID.220704); Dezembro/2015 (ID.230955), (ID.230957); Janeiro/2016 (ID.236709); Fevereiro/2016 (ID.245654); Março/2016 (ID.250366); Abril/2016 (ID.259279); **b)** Verificou-se que não foram inseridos todos os PDF's nos lançamentos das despesas no SIGEXTRA, a partir de 01/06/2014, de acordo com as Diretrizes Gerais Extrajudiciais. **Exemplos:** lançamento efetuados nos seguintes meses de Abril/2015 (ID.170264), (ID.170276); Maio (ID.177065), (ID.177574); Junho/2015 (ID.182905), (ID.182907), (ID.182894), (ID.186160); (ID182910); Julho/2015 (ID.189644); Agosto/2015 (ID.196597), (ID.197213), (ID.197884), (ID.197208), (203204), (ID.203202), (ID.203203), (ID.202186); Setembro/2015 (204458), (ID.204461); **c)** Identificaram-se alguns lançamentos de despesas com o comprovante de pagamento inadequado, considerando que o documento anexado encontra-se com valor discordante do descrito no Livro Diário Auxiliar do SIGEXTRA. **Exemplos:** lançamentos efetuados nos seguintes meses: Abril/2015 (ID.172088); Junho/2015 (ID.186172), (ID.186184), (ID.186181) Agosto/2015 (ID.196380), (ID.196568) (ID.196390), (ID.196573), (ID.196574) (ID.196392), (ID.196492); Outubro/2015 (ID.216005); Novembro/2015 (ID.225443), (ID.225448), (ID.225441), (ID.225446); Janeiro/2016 (ID.236276); Março/2016 (ID.254677), (ID.248370); **d)** Detectado também lançamento de despesa com os comprovantes de pagamento em branco. **Exemplos:** Despesa lançada no seguinte mês: Janeiro/2016 (ID.235710), (ID.236702), (ID.236725), (ID.239878), (ID.239880); Fevereiro/2016 (ID.241952); Maio/2016 (ID.178903), (ID.180979), (ID.179615) e **d)** Detectamos também lançamento de despesa com os comprovantes de pagamento ilegível. **Exemplares:** Despesas lançadas nos seguintes meses: Novembro/2015 (ID.221961) Fevereiro/2016 (ID.245629). No decorrer da correição foi procedido os ajustes necessários no Livro Caixa, regularizando os itens relatados conforme os moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade com o Provimento n. 45/2015-CNJ c/c o art. 121, IV, das DGE. A interina procedeu à retificação e inclusão de todas as informações que não constavam nos lançamentos das despesas conforme levantamento do relatório de monitoramento encaminhado regularizando todos os

itens no SIGEXTRA durante a correição. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2015 não foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente. A responsável apresentou o ofício ao Juiz Corregedor Permanente durante a correição onde foi procedido o visto regularizando. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS -** Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-016, fl. 077; b) Livro "B" – registro de casamento, B-003, fl. 086; c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux-002, fl. 46; d) Livro "C" – registro de óbito, C-003, fl. 129; e) Livro "C-Auxiliar" – registro de natimorto, CAux-001, fl. 005; f) Livro "D" – registro de proclamas, D-003, fl. 072 e g) Livro "F" – Livro de Protocolo n. 001, fl. 08. Requerimento de Juiz Paz: observa-se que o requerimento destinado ao Juiz de Paz, é emitido somente em data oportuna após o prazo legal do edital, de acordo com o art. 660 das DGE. Habilitação de Casamento: a responsável procede à certificação das assinaturas nos processos de habilitação, de acordo com o art. 650, das DGE. Nos processos n. 17, 50, 49, 47, 46, 44, 40, 37, 35, observamos que não consta assinatura da preposta na certificação do lançamento das assinaturas dos nubentes em sua presença, em desacordo com o artigo 163, das DGE. A interina procedeu à assinatura de todos os processos regularizando o determinado em durante a correição. Constatamos no livro de casamento n. B-033, fls 13 a 44, onde constam 31 (trinta e um) realizados na operação justiça rápida. No entanto, não detectamos documentos que comprove ou autorize as realizações sem o decurso do processo legal do Edital. Orientou-se o atual interino para que somente proceda celebração de casamento após o decorrido prazo legal ou juntado aos autos a autorização de sua dispensa. ARPEN/SP: a responsável utiliza regularmente a Central de Informações do Registro Civil – CRC para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas nos termos do art. 3º do Provimento nº 13/2010-CNJ e disponibilizada por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN SP, conforme artigo 563, das DGE. Escritura de atos: os assentos são escriturados seguidamente, em ordem cronológica e sequencial, sem abreviaturas. Nos assentos lavrados consta ao fim de cada assento as assinaturas das partes, conforme art. 571, das DGE. Fonte: os caracteres contidos nas escriturações analisadas in loco 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. Espaçamento entre linhas: observamos nos livros analisados que o espaçamento entre linhas utilizados no Livro de Casamento B-003 não corresponde a 1,5 linhas (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), em desacordo com o inciso V, do artigo 113, das DGE. Classificadores: são adotados os seguintes classificadores: cópias das relações de comunicações expedidas em meio físico, inclusive aquelas referentes aos óbitos, casamento, separação, emancipação e procedimentos administrativos,

arquivamento de mandados e outros documentos que devam ser cumpridos, declarações de óbito (DO), comprovantes de remessa de mapas estatísticos, arquivamento de procurações, declarações de nascidos vivos (DNV), expedidas pelas maternidades ou estabelecimentos hospitalares, de acordo com o art. 572. Livro F – Protocolo de entrada: o Livro de Protocolo de entrada não é registrado, pela ordem de entrada e em série anual, os processos de habilitação para casamento e os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações, além de todos os pedidos relacionados a atos que não podem ser atendidos de imediato, em desacordo com o artigo 575, das DGE. IBGE: são encaminhados os comunicados das informações dos nascimentos, casamentos e óbitos lavrados na serventia por meio do sistema disponibilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, de acordo com o artigo 49 e § 1º da Lei nº 6.015/73 c/c o artigo 589 das DGE. Recrutamento Militar: não foi apresentada a equipe de correição os comunicados encaminhados à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente as informações dos óbitos de brasileiro de sexo masculino, entre 17 e 45 anos de idade, por intermédio de relação mensal (art. 5º da Lei nº 4.375/64 e arts. 19 e 206, nº 4, parágrafo único, nº 1, do Decreto nº 57.654/66), em desacordo com § 1º artigo 586, das DGE. Junta Eleitoral: o classificador apresentado pela interina não constam os comunicados de óbito enviados ao Juiz Eleitoral em que está situada a Unidade de Serviço, referentes aos meses de Janeiro a dezembro/2015 e Janeiro a maio/2016, em desacordo com o artigo 589, § 2°, das DGE. Previdência Social: não constam os comprovantes dos comunicados encaminhados a Previdência Social referente aos óbitos ocorridos nos meses de março e abril/2016. Assento de nascimento: os assentos de nascimento contêm: o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, o sexo do registrando, o prenome e o sobrenome do nascido, os prenomes e os sobrenomes dos pais, a naturalidade, a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência dos pais; os prenomes e os sobrenomes dos avós paternos e maternos, o prenome e o sobrenome, a profissão, o endereço, o número do documento de identificação do declarante do nascimento, o número da Declaração de Nascido Vivo (DNV), de acordo com o artigo art. 604. Edital de proclamas: são publicados os editais de proclamas no Diário da Justiça Eletrônico cuja habilitação foi processada, de acordo com o artigo 645 das DGE. Livro D (Proclamas): o proclama quer os expedidos pela serventia ou por outra, são registrados no livro D, em ordem cronológica, com o conteúdo constante nos editais, todos assinados pela responsável (art. 43 da Lei nº 6.015/73), de acordo com o artigo 646, das DGE. Mandados Judiciais: os mandados judiciais são cumpridos conforme determinados pelos juízos e arquivados em classificador próprio, constatamos que não constando a remissão das

informações pertinentes à prática do ato, em desacordo com o § 3º, do art.123 das DGE. Livros: os livros de casamento B, Edital de Proclamas D, são escriturados com 200 (duzentas), folhas, em desacordo com o artigo 33, da lei 6.015/73. **3 - TABELIONATO DE NOTAS -** Livros em uso: a) Livro de Escrituras n. 09-E, fl. n. 013; b) Livro de Procurações n. P-029, fl. 18 e c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. S-003, fl. 004. Livros: os livros contêm 200 (duzentas) folhas e possui termo de abertura e de encerramento dos quais consta 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 da responsável, de acordo com o artigo 327, das DGE. As folhas utilizadas são guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertence, até a encadernação, de acordo com o artigo 333, das DGE. Termo de abertura: o termo de abertura contém: o número do livro, o fim a que se destina a identificação do signatário, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data e assinatura, de acordo com o § 1º do artigo 122, das DGE. Índices: todos os índices são elaborados pelo sistema de livros impressos, de acordo com o artigo 329, das DGE. Lavratura de escritura consta: todos os documentos apresentados para a lavratura dos atos notariais estão sendo identificados na escritura, conforme artigo 342, das DGE. As escrituras contêm: a data do ato com indicação do local, dia, mês e ano (art. 215, § 1º, I, Código Civil), nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número do registro de identidade com menção ao órgão público expedidor, número de inscrição no CPF, domicílio e residência das partes e dos demais comparecentes, com a indicação, do regime de bens do casamento, nome do outro cônjuge e filiação, expressa referência à eventual representação por procurador; menção à data, livro e folha do ofício em que foi lavrada a procuração, e data da expedição da certidão, quando exibida por esta forma; indicação clara e precisa da natureza do negócio jurídico e seu objeto, referência ao cumprimento das exigências legais e fiscais inerentes à legitimidade do ato (art. 215, § 1º, V, do Código Civil), indicação dos documentos apresentados, entre os quais, obrigatoriamente em relação às pessoas físicas, CPF e certidão de casamento dentre os definidos no inciso I do art. 340 destas Diretrizes; consta ainda a manifestação clara da vontade das partes e dos intervenientes e que a escritura foi lida em voz alta, perante as partes presentes (art. 215, § 1º, IV e VI Código Civil); assinatura das partes e dos demais comparecentes, bem como a da responsável, encerrando o ato. Junta Comercial: a responsável não encaminha à Junta Comercial, cópia do instrumento de procuração outorgando poderes de administração, de gerência dos negócios, ou de movimentação de conta corrente vinculada de empresa individual de responsabilidade limitada, de sociedade empresarial, de sociedade simples, ou de cooperativa, sendo comunicado até 03 (três) dias

após lavratura do ato, em desacordo com o Provimento 42/2014 CNJ. CENSEC: a responsável encaminha remessa dos comunicados de todos os atos praticados na serventia ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC. Porém, não foi apresentada à equipe correicional os comprovantes de envio dos meses de Janeiro a Maio/2016, relativamente aos atos e nem os comprovantes de negativa de testamento do período de dezembro/2014 a maio/2016, em desacordo com o art. 506, das DGE. Reconhecimento de firma: no ato de reconhecimento de firma são mencionados a sua modalidade – Verdadeira ou autêntica, por semelhança – e o nome do signatário, nos termos do § 1º do art. 521, das DGE. Livro de Controle de reconhecimento de firma: são controlados os atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, sendo feita por verdadeira, indispensável à 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, CPF do vendedor, de acordo com o § 1º do art. 526, das DGE. Fonte: os caracteres contidos na escrituração dos livros da serventia estão com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 113, das DGE. Espaçamento entre linhas: os espaçamentos entre linhas nas escriturações do livro de Substabelecimento de Procuração n. 003, fls 001 a 004, não corresponde a 1,5 linhas (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), em desacordo com o inciso V, do artigo 113, das DGE. Espaço em branco: No Livro de Procuração n. 29, fls 001 a 018, constatamos espaços em branco no corpo do texto, em desacordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. **4 -FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS** – A tabela de emolumentos e custas vigente não atende as especificações legais, contrariando o Anexo II do Provimento nº 029/2015-CG e está afixada em local bem visível e franqueada ao público nos termos do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. Não é disponibilizado cartaz sobre a gratuidade, contrariando os termos do art. 175 das DGE c/c o art. 30, § 3º-C, da Lei Federal nº 6.015/1973. Foi orientado ao interino atual que providenciasse Tabela de custas e emolumentos com as especificações legais, bem como, providenciasse cartaz de gratuidade. É afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, o qual está afixado em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 159 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos praticados no dia, nos termos do § 1º, art. 145 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 145 das DGE. No caso de atraso os

recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 145 das DGE c/c o Provimento nº 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 emitido recibo de quitação a quem pagou pelo serviço, independente de solicitação e sem discutir seu interesse, nos termos do art. 138 das DGE c/c art. 6º da Lei Federal nº 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 disposto no Inciso VII, art. 138 c/c o art. 171 das DGE. Os recibos são emitidos e numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em duas vias, ficando uma via arquivada na serventia e a outra entregue ao interessado nos termos do § 1º, art. 138 das DGE c/c inc. IX, art. 30 da Lei nº 8.935/1994. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 138 das DGE. A responsável pela serventia extrajudicial informa à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos notariais e registrais praticados, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 das DGE. A serventia utiliza aplicativo próprio para a prática dos atos e está exportando as informações diárias, através de arquivo em formato XML, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente no SIGEXTRA, nos termos do § 3º do art. 127 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e as suas somas, além do número do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 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. 176 das DGE. Há a impressão no documento entregue ao usuário, da expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselo/", nos termos do § 2º do art. 156 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, sendo vedado o início da utilização de um lote sem o término de utilização do anterior, nos termos do art. 169 das DGE. Entretanto, identificamos no SIGEXTRA, que o selo de fiscalização do tipo Digital (Registro Civil – Isento) Nº B2AAA11168 encontra-se com *status* de "Disponível", sem informação vinculada. A

responsável ao ser informada dessa irregularidade, solicitou à Corregedoria Geral de Justiça o estorno do período com a devida justificativa, vindo a alimentar no sistema as informações pertinentes ao selo supramencionado, saneando 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 de 07 (sete) dias úteis, tendo como referência a média semanal de um período de 90 (noventa) dias, 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 da 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. 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. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do inciso VIII, do art. 22 das DGE. No processo de habilitação está sendo inserido um selo na certidão de habilitação de casamento correspondente ao respectivo processo, nos termos do Inc. I, § 1º, 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 da responsável, nos termos do Inc. XI, § 1º do art. 171 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 do Inc. XIV, § 1º do art. 171 das DGE. A celebração do casamento é gratuita quando realizada na sede do cartório, no horário de expediente normal, prevista no Código 101, "h.1", da Tabela I, independentemente da condição econômica dos nubentes, nos termos do Inc. III, do art. 172 das DGE c/c 1ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento nº 029/2015-CG. O registro de nascimento e de óbito, inclusive as

primeiras certidões relativas a tais atos, são gratuitos independentemente da condição econômica dos interessados, nos termos do Inc. I, art. 172 das DGE c/c 6ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento nº 029/2015-CG. 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. Para fins de cobrança de emolumentos, custas e selo nas escrituras de inventário e partilhas, considerar-se-á como base de cálculo, o valor da meação ou fração ideal inventariada/partilhada, excluindo-se a meação do cônjuge sobrevivente, nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 029/2015-CG. Nas escrituras públicas de divórcio, quando não há bens a partilhar aplica-se a regra da escritura sem valor declarado, nos termos da 16ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 029/2015-CG. No reconhecimento de firmas é inserido um selo para cada firma reconhecida, nos termos do Inc. I, § 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, § 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, § 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, § 2º do art. 171 das DGE. **5 - DETERMINAÇÕES -** Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, a interina demonstrou zelo e dedicação na busca de manter organizada a atividade que lhe foi confiada. Contudo, ante as ocorrências apontadas e levando em conta a entrada em exercício do novo interino, a partir do dia 02/06/2016, a serventia está sob a responsabilidade do senhor Rodrigo de Barcelos Taveira, que acompanhou parte dos trabalhos correcionais, e que cumprirá as seguintes determinações: **5.1 (ADM)** – Adequar o livro visitas e Correições, com 100 (cem) folhas de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. **5.2 (ADM) -** Encaminhar para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente o Livro diário Auxiliar correspondentes ao ano de 2015, conforme Provimento 45/2015-CNJ. **5.3 (ADM)** – Proceder no classificador de ofícios expedidos o índice remissivo identificando o assunto e o destinatário do expediente, de acordo com o disposto no art. 126, § 2º, das DGE. **5.4 (RCPN)** – Apresentar os comprovantes dos comunicados encaminhados a Previdência Social referente aos óbitos ocorridos nos meses de março e abril/2016. **5.5 (RCPN)** – Apresentar os comunicados de óbito enviados ao Juiz Eleitoral da unidade referente aos dos anos de Janeiro a dezembro/2015 e Janeiro a maio/2016, de acordo com o artigo 589, § 2°, das DGE. **5.6 (RCPN)** Proceder à remissão das informações pertinentes à prática do ato nos mandados judiciais que são cumpridos pela serventia, de acordo com o § 3º, do art.123 das DGE. **5.7 (RCPN)** – Proceder à

escrituração dos livros de casamento B e B-Ax, Edital de Proclamas D, com 300 (trezentas) folhas, de acordo com o artigo 33, da lei 6.015/73. **5.8 (RCPN e TN)** – Adequar os Livros de Casamento B-003 e de Substabelecimento de Procuração n. S-003, para que corresponda o espaçamento entre linha de 1,5 linhas (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), conforme o inciso V, do artigo 113, das DGE. **5.9 (RCPN)** - Encaminhar à Circunscrição de Recrutamento Militar as informações dos óbitos de brasileiro de sexo masculino, entre 17 e 45 anos de idade, por intermédio de relação mensal (art. 5º da Lei nº 4.375/64 e arts. 19 e 206, nº 4, parágrafo único, nº 1, do Decreto nº 57.654/66), de acordo com o 1º artigo 586, das DGE. **5.10 (RCPN)** – Adequar o Livro de Protocolo de entrada para constar os registros, pela ordem de entrada e em série anual, os processos de habilitação para casamento e os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações, além de todos os pedidos relacionados a atos que não podem ser atendidos de imediato, de acordo com o artigo 575, das DGE. **5.11 (TN)** - Apresentar os comprovantes de remessa dos comunicados de todos os atos praticados na serventia ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC dos meses de Janeiro a Maio/2016, e os comprovante de negativa de testamento do período de dezembro/2014 a maio/2016, de acordo com o art. 506, das DGE. **5.12 (TN)** – Abster-se de escriturar o livro de procuração com espaços em branco no corpo do texto, de acordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. **5.13 (TN)** - Encaminhar 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, sendo comunicado até 03 (três) dias após lavratura do ato, de acordo com o Provimento 42/2014 CNJ. **5.14 (ADM)** Apresentar à rescisão contratual da funcionária Sra. Aline Cristiny Gama Ferreira dos Santos ou transferência para serventia de Nova Momoré. **6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** – O Juiz Corregedor Permanente determinou que o atual responsável encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria Geral da Justiça, de forma organizada, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 5.1 a 5.13**, deverá ser comunicada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo **de 30 dias**, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, por meio do malote digital. Quanto ao **item 5.14,** fica de responsabilidade da ex-interina a Sra. Maria Margarida Soares apresentar comprovante da rescisão da funcionária acima descrita, no prazo de 45 dias. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e

urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. O atual interino Sr. Rodrigo de Barcelos Taveira foi nomeado para responder interinamente pelo Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Distrito de Extrema de Rondônia do Município e Comarca de Porto Velho/RO, por meio da Resolução n. 012/2016-PR, publicada no DJE n. 087 de 11/05/2016, tomando posse durante a correição. Nada mais havendo, aos dois dias do mês de junho de dois mil e dezesseis (02/06/2016), às 09:00hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo magistrado ^mauri Lemes, Juiz Corregedor Permanente, pela interina Maria Margarida Soares Taveira, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Delano Melo do Lago e Hélio Gomes de Oliveira.

Amauri Lemes
Juiz Corregedor Permanente

Maria Margarida Soares
Interina

Adriana Lunardi
Auxiliar da DICSEN

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF

Hélio Gomes de Oliveira
Auxiliar da COREF