Publicação no DJE n. 179
Data 25.09.2015 fls. 11-14

Recebido 16/09/2015

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

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

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

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO DISTRITO DE NOVA ESTRELA, MUNICÍPIO E COMARCA DE ROLIM DE MOURA/RO.

Processo Eletrônico n. 0059267-54.2015.8.22.1111. Aos quinze dias do mês de setembro de dois mil e quinze, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Distrito de Nova Estrela, Comarca de Rolim de Moura/RO, localizado na Av. Tancredo Neves, n. 3221, presente o responsável Wanderson Alexandre Dias Ferreira de Mesquita, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Leonardo Leite Mattos e Souza, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Hélio Gomes de Oliveira, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 491/2015-CG, publicada no DJE n. 167 de 09/09/2015. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 08/06/2013, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Leonardo Mattos Leite e Souza e pela Corregedoria Geral da Justiça. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - O Sr. Wanderson Alexandre Dias Ferreira de Mesquita foi nomeado como interino do Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Distrito de Nova Estrela, Município e Comarca de Rolim de Moura/RO, por meio da Resolução n. 30/2013-PR, publicada no DJE n. 232 de 13 de dezembro de 2013, tendo tomado posse perante o Juiz Corregedor Permanente em 10/01/2014. 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 17:00 horas, em conformidade com o art. 119, § 2º, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, higiene e segurança para os arquivos, livros e documentos, correspondendo às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94. 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. 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. 111 das DGE. A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 120, das DGE. São arquivadas as atas de correição integralmente, em livro de visitas e Correições, com 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. A unidade procede 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. 120, 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 moldes definidos no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato, bem como nos termos do disposto no art. 120, V, das DGE. Os atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 125, I, 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 Folha Analítica de Pagamento que há os seguintes funcionários registrados na CEI do responsável: 1) Ivanete Alves Pereira (Registradora/Tabeliã Substituta); 2) Arthur Antunes Gomes Queiroz (Escrevente Autorizado); 3) Jéssica Hingrid Carminato Ramos (Auxiliar de Escrevente). O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos é realizado via folha de pagamento. 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. 117 das DGE. A cópia de segurança de seus registros é mantida em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. As guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF (folha de pagamento), as guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e guias de recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 125, VII, das DGE. O delegatário procedeu ao recolhimento do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de Janeiro/2014 a Agosto/2015, bem como arquiva as

respectivas guias no classificador próprio, nos termos do art. 125, VIII das DGE. Existe arquivo das certidões negativas de tributos federais e quitação do FGTS que comprovam a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. 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. O histórico dos lançamentos são sucintos e identificados, de acordo com a natureza da despesa, de acordo com o artigo 6º do Provimento n. 45/2015 do CNJ c/c artigo 130 das DGE. São lançadas somente as despesas relacionadas à serventia notarial e de registro, de acordo com o artigo 8º do Provimento n. 45/2015 do CNJ. Entretanto, constatou-se que o interino não efetua o lançamento das notas ficais enquadradas na conta de "copa" de forma individualizada, conforme a data da compra, tendo em vista que essas são emitidas mensalmente, correspondente aos meses de Abril/2014 a Maio/2015, em discordância com o § 3º do art. 131 das DGE. Some-se ao fato do interino ter informado que os itens descritos nas referidas notas fiscais não correspondem aos efetivamente adquiridos para uso da serventia. Constatou-se o lançamento de despesas na conta do SIGEXTRA intitulada como de "manutenção e reparos" de dispêndios sem prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente referente aos meses de abril/2014 a março/2015, correspondentes a reforma da serventia, em confronto com o § 2º do art. 9 das DGE. Vale salientar que foi apresentado em correição expediente datado de 14/04/2015, encaminhado para o Juízo Corregedor Permanente, sobre as notas fiscais relacionadas as despesas efetuadas com a reforma da serventia. São arquivados em ordem cronológica e de data de lançamento as despesas do livro caixa, de acordo com o artigo 131, § 3º das DGE. São arquivados os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo os de retenção do imposto de renda, de acordo com o artigo 8º, Parágrafo único do Provimento n. 45/2015 do CNJ. Existe arquivo dos comprovantes das despesas efetuadas, incluindo os de retenção do imposto do imposto de renda, de acordo com o artigo 8º, Parágrafo único do Provimento n. 45/2015 do CNJ c/c artigo 131 das DGE. Verificou-se a inserção dos comprovantes de despesas em formato PDF no SIGEXTRA, nos termos do Provimento n. 008-CG, publicado no DJE n. 078 em 29 de abril de 2014. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS -** Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-002, fl. 125, nos termos do art. 571, inciso I, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE; b) Livro "B" – registro de casamento, B-002, fl. 044, nos termos do art. 571, inciso II

das DGE, c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux-002, fl. 011, nos termos do art. 571, inciso III das DGE; d) Livro "C" – registro de óbito, C-001, fl. 020, nos termos do art. 571, inciso IV das DGE, e) Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, CAux-001, fl. 001, nos termos do art. 571, inciso V das DGE; f) Livro "D" – registro de proclamas, D-002, fl. 057, nos termos do art. 571, inciso VI das DGE e g) Livro "F" – Protocolo de Entrada ou Registros de Feitos, F-002, fl. 024, nos termos do art. 571, inciso VIII das DGE. No Livro de Protocolo de entrada (Livro F) são registrados, os processos de habilitação para casamento e os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações, pela ordem de entrada e em série anuais, nos termos do artigo 578, das DGE. O serviço de Registro Civis das Pessoas Naturais funciona em regime de plantão, o cartaz contendo o número de telefone onde poderá ser encontrado o responsável, a fim de prestar atendimento imediato em situações urgentes, nos termos do artigo 119 c/c artigo 543, § 3º, ambos das DGE. As Declarações de Nascidos Vivos contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado e são arquivadas em ordem cronológica, nos termos do artigo 575, incisos VII, das DGE. As Declarações de Óbito contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado e seu arquivamento é efetuado em ordem cronológica, de acordo com o artigo 575, inciso IV, das DGE. É utilizada a ferramenta da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN/SP, para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas nos termos do artigo 3º do Provimento nº 13/2010-CNJ, nos termos do artigo 721, parágrafo único, das DGE. Existe classificador específico para o arquivamento de mandados e outros documentos a serem cumpridos, de acordo com o artigo 575, III, das DGE. São remetidos comunicados dos nascimentos, casamentos e óbitos à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, dentro dos primeiros 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, de acordo com o artigo 49 e § 1º da Lei nº 6.015/73 c/c o artigo 592 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 592, § 2°, das DGE. Quanto a averbação dos mandados são efetuadas dentro do prazo legal de 5 (cinco) dias, nos termos do art. 721, das DGE. Observamos que no Livro BA-002 Fls. 001 a 011 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 112, das DGE. No decorrer da correição o interino

providenciou a regularização para que os atos futuros seja registrado de forma adequada. No Livro de Nascimento n. A-002, fls.011 a 125, é procedido à escrituração com espaços em branco, em desacordo com o artigo 113, III, das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS** - Livros em uso: a) Livro de Escrituras n. 70-E, fl. n. 78; b) Livro de Procurações n. 16-P, fl. 181 e c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. 006-S, fl. 014. Os livros contêm 200 (duzentas) folhas com o termo de abertura e de encerramento constando o número de folhas, o fim a que se destinam e a declaração de que as folhas se encontram numeradas e rubricadas, com local, data e a assinatura do interino, nos termos do art. 327, das DGE. É remetido quinzenalmente, o comunicado referente aos atos práticos no tabelionato, ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, nos termos do art. 508, das DGE. São controlados os atos de reconhecimento de firma nos casos de alienação de veículos, sendo feita por verdadeira, sendo 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 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. 528, 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. 374, das DGE. Nos atos notariais que tiveram por objeto alienação de imóveis, constam no respectivo documento a expressão "EMITIDA A DOI", nos termos do art. 375, das DGE. É feita menção no corpo do instrumento do ato notarial do número da pasta e a folha em que foi arquivado o documento referido, com remissões recíprocas, nos termos do art. 345, 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 interino encaminha à Junta Comercial, cópia do instrumento de procuração outorgando poderes de administração, de gerência dos negócios, ou de movimentação de conta corrente vinculada de empresa individual de responsabilidade limitada, de sociedade empresarial, de sociedade simples, ou de cooperativa, no prazo máximo de três dias a contar da data da expedição, constatamos que no livro P-16, fl. 152 e 180, não foram encaminhados os comunicados, porém vale salientar que o interino procedeu à comunicação no decorrer da correição, de acordo com o Provimento 42/2014 CNJ. Os caracteres contidos na escrituração dos livros da serventia

estão com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 112, 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 112, das DGE. O Juiz Auxiliar da Corregedoria observou que boa parte da renda da Serventia decorre de escrituras públicas de usuários residentes nas cidades de Rolim de Moura, Pimenta Bueno, Cacoal, entre outros. Constatou, também, que o Distrito de Nova Estrela tem uma posição estratégica interessante, pois está apenas 22 Km de Rolim de Moura, 35 Km de Cacoal e 20 Km de Pimenta Bueno. Outro aspecto observado refere-se ao atendimento cordial e cortês prestado pelo Interino e sua equipe. A respeito desta questão, o Interino explicou que muitos usuários são clientes tradicionais antigos e procuram a Serventia em razão do bom trabalho feito ao longo dos anos por sua genitora, Sra. Vera Lúcia Dias Ferreira de Mesquita, que, antes de ser Delegatária, trabalhava como professora no Município de Rolim de Moura. Além disso, alega que os próprios usuários procuram a serventia pelo atendimento prestado pelo Interino e sua equipe, o conforto e agilidade no serviço prestado. Outro fator que aponta é o serviço de despachante propiciado pelos próprios bancos quanto aos empreendimentos imobiliários que surgiram no Município de Rolim de Moura. **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. 138 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. É disponibilizado cartaz sobre a gratuidade nos termos do art. 174 das DGE c/c o art. 30, § 3º-C, da Lei Federal nº 6.015/1973. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 158 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, em cumprimento ao estabelecido no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. As custas devidas ao FUJU são recolhidas em boleto bancário único, de acordo com a totalidade dos atos praticados, nos termos do § 1º, art. 144 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 144 das DGE. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 144 das DGE c/c o Provimento n. 016/2010-CG. É observado o valor mínimo de R$ 200,00, nos recolhimentos diários das custas, nos termos do § 4º, art. 144 das DGE. O movimento diário

quando inferior ao mínimo estabelecido está sendo acumulado com o recolhimento dos dias subsequentes, nos termos do disposto no § 5º, art. 144 das DGE. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas independente do valor das custas, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do § 6º, art. 144 das DGE. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, nos termos do parágrafo único do art. 141 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, nos termos do art. 137 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do art. 137 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto na parte final do art. 137 c/c o art. 170 das DGE. Os recibos são emitidos em sequência numérica e arquivados em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 1º, do art. 137 das DGE. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 137 das DGE. Os atos praticados na serventia são informados à Corregedoria Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do art. 126 das DGE. A remessa das informações para inserção no banco de dados do SIGEXTRA ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 126 das DGE. A serventia utiliza aplicativo próprio para a prática dos atos e está exportando as informações diárias, manualmente, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente no SIGEXTRA, nos termos do § 3º do art. 126 das DGE. Os casos de imperiosa necessidade de cancelamento de atos são solicitados à Corregedoria Geral da Justiça com a devida justificativa, via Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do § 4º do art. 126 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e a soma dos mesmos, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 143 das DGE. 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 de quem praticou o ato, zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do selo digital de fiscalização utilizado, nos termos do art. 154 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 155 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 171 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. 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. 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 da alínea a, inc. I, do art. 170 das DGE. No registro de nascimento ou óbito, incluindo traslado e certidão o selo é inserido na respectiva certidão, do tipo isento, com remissão do número do selo correspondente no assento, nos termos da alínea i, inc. I, do art. 170 das DGE. Nos 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 n. 022/2014-CG. Para fins de cobrança de emolumentos, custas e selo nas escrituras de inventários e partilhas, considera-se como base de cálculo, o valor da meação ou fração ideal inventariada/partilhada, excluindo-se a meação do cônjuge sobrevivente, nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento n. 022/2014-CG. Para fins de cobrança da escritura de divisão amigável, e permanecendo os condôminos em igualdade de quinhões, por não haver transmissão, é considerado para fins de cobrança, o previsto no

Código 205, "a", da Tabela II, nos termos da 14ª 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 da alínea a, 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. Nos casos de escritura de rerratificação, bem como qualquer outra destinada a integrar escritura anteriormente lavrada, é inserido um selo no traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos da alínea j, inc. II, do art. 170 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 interino 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)** – Doravante, efetuar o lançamento das notas fiscais no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa do SIGEXTRA, de acordo com a data de efetivação do respectivo dispêndio, nos termos do §3º do art. 131 das DGE. **5.2 (ADM)** – Doravante, quando necessário requerer junto ao Juízo Corregedor Permanente a autorização prévia no caso de dispêndios que possam onerar a renda da unidade vaga, nos termos do §2º do art. 9 das DGE. **5.3 (RCPN)** - Doravante proceder ao registro de nascimento de forma contínua, abstendo de deixar espaços em branco, conforme o artigo 113, III, das DGE. **6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** - O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que o interino 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. Por outro lado, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios ao Wanderson Alexandre Dias Ferreira de Mesquita e à sua equipe, seja em relação à qualidade do serviço prestado, seja em relação à

organização financeira da Serventia. Destaque-se, ainda, a estrutura física da serventia, que oferece ambiente confortável ao usuário. 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 dezesseis dias do mês de setembro de dois mil e quinze (16/09/2015), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Leonardo Leite Mattos e Souza, Juiz Corregedor Permanente, pelo interino Wanderson Alexandre Dias Ferreira de Mesquita, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Hélio Gomes de Oliveira.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Leonardo Leite Mattos e Souza
Juiz Corregedor Permanente

Wanderson Alexandre Dias Ferreira de Mesquita
Interino

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Hélio Gomes de Oliveira
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 1° Grau e extrajudiciais.

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

Processo Eletrônico n. **0059267-54.2015.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Distrito de Nova Estrela, Município e Comarca de Rolim de Moura.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária concluída em 16/09/2015 e no **Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do distrito de Nova Estrela do Município e Comarca de Rolim de Moura**, deflagrada pela Portaria n. 491/2015-CG, publicada no DJE n. 167, de 09 de setembro 2015.

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

Porto Velho, 21 de setembro de 2015.

Desembargador DANIEL RIBEIRO LAGOS
Corregedor-Geral da Justiça