Publicação no DJE n. 110
Data 15.06.16 fls. 17-20

Reconhecido
SERVIÇO NOTARIAL E REGISTRAL
Larissa Ferro Gomes Evangelista
OFICIALA E TABELIÃ
NOVA LONDRINA

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO DISTRITO DE NOVA LONDRINA, MUNICÍPIO E COMARCA DE JI-PARANÁ/RO.

Processo Eletrônico n. 0030485-03.2016.8.22.1111. Aos sete dias do mês de junho do ano dois mil e dezesseis, às 7:30hs, no Ofício de Registro de Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Distrito de Nova Londrina, Município e Comarca de Ji-Paraná/RO, localizado na Avenida Jorge Teixeira, n. 2431, Centro, CEP 76.900-70, presente a Delegatária Sra. Larissa Ferro Gomes Evangelista, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, auxiliando-o os servidores Miscelene Nunes dos Santos Kluska e André de Souza Coelho, procedeu-se à Correição Ordinária, designada pela Portaria n. 0251/2016-CG, publicada no DJE n. 099, de 31/05/2016. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** A Sra. Larissa Ferro Gomes Evangelista foi nomeada para responder em caráter privado pelo Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Distrito de Nova Londrina, Município e Comarca de Ji-Paraná/RO, por meio da Resolução n.036/2015-PR, publicada no DJE n. 097 de 28/05/2015, tendo tomado posse e entrado em exercício em 06/07/2015. 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 16:30 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 para o pleno funcionamento garantindo amplo acesso ao público em geral e segurança para o arquivamento dos livros e documentos, alinhando-se 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, de 18 de novembro de 1994. Lado outro, a serventia não está adaptada para acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com inciso IV do art. 11, da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Nesse caso, a realidade socioeconômica do município deve ser considerada, em razão da inexistência de edificações físicas adequadas para as instalações do cartório extrajudicial (maioria das edificações em

madeira). Ativo imobilizado: O ativo imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. Há espaço para acomodação de usuários, enquanto aguardam atendimento. Legislação: 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. Classificadores: Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. No classificador de ofícios expedidos o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica, porém não existia índice remissivo identificando o assunto e o destinatário do expediente, em desacordo com o disposto no art. 126, § 2º, das DGE. Assim, no decorrer da correição a responsável viabilizou a criação de índice para o classificador de ofícios expedidos nos termos do disposto nas 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: Existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da delegatária quanto a 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 delegatária, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A delegatária procedeu ao recolhimento do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de agosto/2015, setembro/2015, dezembro/2015 a abril/2016. 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. A delegatária recolhe regularmente o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, período de agosto/2015 a abril/2016, nos termos da Lei Municipal n. 1.139, de 21 de dezembro de 2001. Documentos Profissionais: existe classificador próprio para todos os documentos relativos à vida profissional dos prepostos, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. Prepostos: a funcionária é devidamente registrada conforme as normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se, por meio dos documentos da serventia e contracheque a funcionária registrada na CEI da responsável: 1) Martineli Adriana Chimventendes Limeira Silva (escrevente autorizada). 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 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Livro de Controle de Depósito Prévio: 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. 121, V, das DGE. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: 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 com o art. 121, IV, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2015 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. O registro do histórico de lançamento das despesas (identificação do ato que ensejou a natureza das despesas: dia, mês, ano de competência, número da nota fiscal, dados da empresa) do período analisado, não foram efetuadas, conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 045/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais-DGE. Códigos Identificadores das Despesas no Livro de Registro Diário Auxiliar: lançamentos identificados nos seguintes meses: Julho/2015 (ID.194579), (ID.194583); Agosto/2015 (ID.196605), (ID.199903), (ID.199120), (ID.200872); Setembro/2015 (ID.204249), (ID.207462), (ID.206858), (ID.204218); Outubro/2015 (ID.211491), (ID.214420), (ID.211737), (ID.211736);

Novembro/2015 (ID.219457), (ID.219459), (ID.219458), (ID.223650), Dezembro/2015 (ID.227675), (ID.226821); Janeiro/2016 (ID.233350), (ID.236034), Fevereiro/2016 (ID.240954), (ID.246585), (ID.240959), Março/2016 (ID.248826), Maio/2016 (ID.265155). No curso da correição a delegatária viabilizou a correção dos itens supramencionados. 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. Constatamos que os registros efetuados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa estão enquadrados nas contas devidas. As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são inerentes ao serviço extrajudicial. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS -** Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-005, fl. 019; b) Livro "B" – registro de casamento, B-003, fl.018; c) Livro "C" – registro de óbito, C-003, fl. 02; d) Livro "D" – registro de proclamas, D- 003, fl.021 e e) Livro "F" – Livro de Protocolo n. 001, fl. 01. Habilitação de Casamento: A petição no processo de habilitação para casamento é devidamente autuada, com os documentos, as folhas devidamente numeradas, anotando-se na capa o número, folhas do livro e data em que foi realizado o registro, de acordo com art. 642, caput, das DGE. Segundo análise dos processos de habilitação para casamentos efetuados pela serventia, observa-se que o requerimento destinado ao Juiz de Paz, como prática é incluído em branco, em razão de ser emitido antes da expedição da certidão de habilitação de casamento, conforme os seguintes casos: Processo de habilitação n. 7/2016, 8/2016, 9/2016, 10/2016 em desacordo com o art. 660 das DGE. Lado outro, a certificação das assinaturas nos processos de habilitação são efetuadas de forma antecipada, em desacordo com o art. 650, das DGE. Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - SIRC: 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 38/2014-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

não estão com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, conforme os seguintes atos de casamento registrado no Livro B-003, fls. 14 a 18, em desacordo com o inciso IV, do artigo 113, das DGE. No curso da correição a responsável procedeu aos ajustes necessários e adequou a configuração gráfica dos atos registrais. Espaçamento entre linhas: observamos nos livros analisados que o espaçamento entre linhas na escrituração não corresponde a 1,5 linhas (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), conforme identificado no Livro B-003, fls. 14 a 18, em desacordo com o inciso V, do artigo 113, das DGE. No curso da correição a responsável procedeu aos ajustes necessários e adequou a configuração gráfica dos atos registrais. 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 das DGE. Livro F – Protocolo de entrada: o Livro de Protocolo de entrada é escriturado com os processos de casamento e para os demais pedidos relacionados a atos que não podem ser atendidos de imediato, de acordo 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. Junta Eleitoral: existe classificador para os comunicados de óbito efetuados ao Juiz Eleitoral em que está situada a Unidade de Serviço, até o dia 15 de cada mês, em conformidade com o artigo 589, § 2º, das DGE. 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 das DGE. Vale salientar que durante a correição a responsável ajustou a numeração de algumas DNV's. 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): os proclamas expedidos pela serventia, 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. Entretanto, constatamos no livro D-003, fls. 001 a 021, que as escriturações do edital de proclamas foram procedidas com espaços em branco no corpo do texto, em desacordo com o inciso III, artigo 114, das DGE. Mandados Judiciais: os mandados judiciais são cumpridos conforme determinados pelos juízos e arquivados, porém não foram identificadas as remissões das informações pertinentes à prática do ato, conforme os documentos acostados no classificador próprio, em desacordo com o § 3º, do art.123 das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS -** Livros em uso: a) Livro de Escrituras n. 00022-E, fl.116; b) Livro de Procurações n. 00015-P, fls. 078; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. 00008-S, fls. 004; e) Controle de reconhecimento de firma por verdadeiro n. 001, fl. 05. Livros: os livros contêm 200 (duzentas) folhas e possui termo de abertura 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. Arquivo: são mantidas arquivadas as cópias dos documentos que acompanha o traslado da escritura, certidões dos tributos municipais, certificados de cadastro do INCRA e prova de quitação do Imposto Territorial Rural e certidões de ações reais e pessoais reipersecutórias, conforme artigo 338, 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. É mencionado no corpo do instrumento do ato notarial o número da pasta e a folha em que foi arquivado o

documento referido, com remissões recíprocas, conforme dispõe o artigo 343, 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, alusão à emissão da DOI; descrição completa dos documentos apresentados e menção ao seu arquivamento, de acordo com o artigo 344, das DGE. DOI: a responsável de notas comunica à Receita Federal do Brasil – RFB, mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as aquisições ou alienações de imóveis, com observação do estabelecido em regramento próprio e, particularmente, após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas é certificado o recebimento no site da Receita Federal do Brasil, de acordo com as instruções normativas da RFB, conforme artigo 372, das DGE. 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, nos termos do art. 506, 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: a configuração

gráfica de alguns atos notariais como identificado no Livro n. 00022-E, fls. 113, não está com a dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 113, das DGE. No curso da correição a responsável procedeu aos ajustes necessários e adequou a configuração gráfica dos atos notariais. Espaçamento entre linhas: a configuração gráfica em determinados atos notariais como o identificado no Livro de Procuração n. 015-P, fls. 080, não está com o espaçamento entre linhas de 1,5 linhas (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), conforme o estabelecido no inciso V, do artigo 113, das DGE. No curso da correição a responsável procedeu aos ajustes necessários e adequou a configuração gráfica dos atos notariais. Procuração: consta descrito na procuração o documento que comprova a propriedade ou posse de bem imóveis, conforme art. 463, das DGE. Foram identificadas procurações do Livro n. 00015 – P, fls. 57 e 63, com ausência de assinatura ("visto" no corpo do ato notarial), a delegatária viabilizou o ajuste necessário no decorrer da correição. Acervo da serventia: Identificaram- se livros correspondente aos atos notariais e de registro da serventia em período anterior a delegação da atual responsável ainda em aberto. Em razão desse fato, o Juiz Auxiliar da Corregedoria autorizou o respectivo encerramento dos livros e posterior encadernação com elaboração dos índices nos termos dos artigos 328 e 569 das DGE. **4 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS:** A tabela de emolumentos e custas vigente atende as especificações constantes do Anexo II do Provimento nº 029/2015-CG e está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos termos do art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. Não era 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. Contudo, no curso da correição a delegatária afixou um cartaz provisório informando os casos passíveis de gratuidade. É 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, conforme 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, em conformidade com o § 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 delegatária 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, conforme 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. 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 sua preposta, 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. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do inciso VIII, do art. 22 das DGE. No entanto, não foi observado o valor adequado da tabela de custas para a cobrança dos emolumentos e custas referente às procurações lavradas às fls. 55 e 56 do Livro nº 15-P, vinculados aos selos de fiscalização do tipo Digital (NOTAS) nº E7AAA21323 e nº E7AAA21324, pois foram cobradas como sendo sem valor declarado, quando na verdade envolviam bens com valores superiores a R$ 15.000,00, implicando em recolhimento de custas a menor no valor de R$ 4,64, por procuração. No curso da correição a delegatária providenciou o recolhimento complementar de R$ 9,62, saneando a irregularidade. 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. No registro de nascimento, 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. 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, 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 é considerado 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. 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 - PROCESSOS JUDICIAIS:** não constam processos judiciais em trâmite e que sejam afetos ao Ofício de Registro de Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Distrito de Nova Londrina, Município e Comarca de Ji-Paraná/RO. **6 - DETERMINAÇÕES** - Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua preposta, a delegatária 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: **6.1 (RCPN)** - Abster-se de inserir requerimento em branco destinado ao Juiz de Paz no processo de habilitação, antes da emissão da respectiva certidão de habilitação nos termos do art. 660 das DGE. **6.2 (RCPN)** - Abster-se que certificar o cumprimento do prazo do edital antes do prazo legal, de acordo com o artigo 650, das DGE. **6.3 (RCPN)** – Fazer remissão das informações pertinentes à prática do ato devidamente cumprido (mandados judiciais) de acordo com o § 3º, do art.123 das DGE. **6.4 (RCPN)** - Abster-se de proceder a escrituração do edital de proclamas com espaços em branco no corpo do texto, considerando o disposto no inciso III, artigo 114, das DGE. **7. - CONSIDERAÇÕES FINAIS** – O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que a

responsável encaminhe as respostas 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, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 6.1 a 6.4**, 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. 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. Justificou-se a ausência da Juíza Corregedora Permanente em substituição em razão da existência de audiências. Nada mais havendo, aos nove dias do mês de junho de dois mil e dezesseis (09/06/2016), às 11:30hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo magistrado Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, pela delegatária Larissa Ferro Gomes Evangelista, pelos auxiliares da Corregedoria, Miscelene Nunes dos Santos Kluska e André de Souza Coelho.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Larissa Ferro Gomes Evangelista
Delegatária

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da DICSEN

Processo Eletrônico n. **0030485-03.2016.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Distrito de Nova Londrina do Município e Comarca de Ji-Paraná/RO.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 07/06/2016 no **Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Distrito de Nova Londrina do Município e Comarca de Ji-Paraná/RO**, deflagrada pela Portaria n. 251/2016-CG, publicada no DJE n. 099 de 31/05/2016.

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

Porto Velho, 13 de junho de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça