Publicação no DJE n. 187
Data 04.10.2016 fls. 11 - 14

Recebi em 21/09/2016

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.

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS, COMARCA DE SANTA LUZIA DO OESTE/RO.

Processo Eletrônico n.0051820-78.2016.1111. Aos dezenove dias do mês de setembro de dois mil e dezesseis, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Alto Alegre dos Parecis, Comarca de Santa Luzia do Oeste/RO, localizado na av. Tancredo Neves, nº 3436, Centro, presente a responsável Ana Maria Leitão Machado, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a MM. Juíza Corregedora Permanente Larissa Pinho de Alencar Lima, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Michele Cristina Ranghetti Pereira, André de Souza Coelho e Hélio Gomes de Oliveira, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria nº. 0465/2016-CG, publicada no DJE n. 175 de 16/09/2016. A última correição ordinária ocorreu em 13/03/2014, cujos trabalhos foram realizados pela Dra. Claudia Vieira Maciel de Sousa e pela Corregedoria Geral da Justiça. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA –** A Serventia extrajudicial de Registro Civil de Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas, do Município de Alto Alegre dos Parecis, da Comarca de Santa Luzia do Oeste, foi delegada em caráter privado por meio do Ato de Delegação n. 016/97-PR, publicado n. DJ. n. 008 de 13/01/1997, tendo tomado posse em 21/05/1997. 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 de segunda à sexta das 08:00 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das DGE. 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. 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. Constatamos que a delegatária não disponibiliza bebedouro para os usuários. No curso da correição, foi providenciada a disposição do bebedouro. 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, de acordo com o art. 112 das DGE. Classificadores: as portarias de nomeações ou destituição de funções de seus prepostos são feitas e encaminhadas 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 o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica, possuem índice remissivo identificando o assunto e o destinatário do expediente, de acordo com 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, em desacordo com o 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 delegatária 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 delegatária, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. 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 delegatária e seus prepostos, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. As folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionários são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Prepostos: os funcionários são devidamente registrados conforme normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se por meio do livro de registros de empregados e folha de pagamento analítica os seguintes funcionários registrados na CEI da responsável: 1) Camila Barbosa da Silva dos Santos (Tabeliã Substituta, Portaria n. 001/2016); 2) Maik Norberto Pavim (Escrevente Autorizado, Portaria 03/2016); 3) Mario Aparecido Pavim (Auxiliar de Cartório); 4) Jessica Cruz Campos (Auxiliar de Cartório); 5) Rosangela Raimundo da Silva (Auxiliar de Cartório); 6) Itatiane Leopoldina Borges (Serviços Gerais). 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 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, 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. 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. Os registros efetuados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e Despesa são completos em relação à descrição detalhada da despesa, conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais- DGE. As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são inerentes ao serviço extrajudicial. Classificador de comunicação de ausências: a Delegatária apresentou comunicados de suas ausências encaminhados à Juíza Corregedora Permanentes, em conformidade com a Lei nº 8.934/94, art. 30, XIV. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS -** Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-10, fl. 271; b) Livro "B" – Registro de Casamento, B-005, fl. 208; c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux-002, fl. 107; d) Livro "C" – registro de óbito, C-002, fl. 167; e) Livro "D" – registro de proclamas, D-004, fl. 111. Escrituração do Casamento: verificamos que os assentos de casamento são assinados pelo Juiz de Paz, os cônjuges, as testemunhas e a oficial, constando ainda, os nomes, prenomes, nacionalidade, data e lugar do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges; a data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento; a relação dos documentos apresentados ao oficial do registro; os nomes, prenomes, nacionalidade, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas; o regime de casamento, o nome, que passa a ter os cônjuges, em virtude do casamento. Termo de Abertura: contém o número do livro; o fim a que se destina; o número de folhas; a identificação do signatário; a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas; o fecho, com data e a assinatura da delegatária, de acordo com o artigo 122, inciso VI, das DGE. CRC: 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. Constatamos que ao fim de cada assento são apostas as assinaturas das partes e da registradora, conforme art. 571, das DGE. Fonte: os caracteres contidos nas escriturações analisados 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 B-005, folhas 001 a 138, que o espaçamento entre linhas na escrituração 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, petições de registro tardio e procedimentos administrativos, arquivamento de mandados e outros documentos que devam ser cumpridos, atestados e declarações de óbito (DO), comprovantes de remessa de mapas estatísticos, arquivamento de procurações, declarações de nascidos vivos (DNV), Declaração de óbito (DO), expedidas pelas maternidades ou estabelecimentos hospitalares, de acordo com o art. 572. 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. SIRC: A registradora utiliza o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil para encaminhar as informações de nascimento, casamento e óbito. Recrutamento Militar: comunica 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), de acordo com § 1º artigo 586, 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, § 2°, 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. É emitida certidão de nascimento com inscrição do CPF do nascido, conforme instrução Normativa RFB

n. 1.548/2015/RFB. Edital de proclamas: são publicados no Diário da Justiça Eletrônico cuja habilitação foi processada, de acordo com o artigo 645. Livro D (Proclamas): o proclama quer os expedidos pela serventia, ou por outra, são registrados no livro D, em ordem cronológica, com o conteúdo do que constar dos editais, todos assinados pela responsável (art. 43 da Lei nº 6.015/73), de acordo com o artigo 646, das DGE. Requerimento ao Juiz Paz: observa-se que o requerimento destinado ao Juiz de Paz está sendo emitido somente em data oportuna após o prazo legal do edital, de acordo com o art. 660 das DGE. A responsável procede à certificação das assinaturas nos processos de habilitação, de acordo com o art. 650, das DGE. Habilitação de Casamento: nos processos de habilitação é procedida a certificação do cumprimento do prazo do edital, a juntada e no requerimento para juiz de paz, consta a assinatura da delegatária, de acordo com o inciso II do artigo 114, das DGE. Mandados Judiciais: os mandados judiciais são cumpridos conforme determinados pelos juízos e arquivados em classificador próprio. São remetidas as informações pertinentes à prática do ato (especificação do Livro, folhas e número do termo), nos termos do § 3º, do art.123 das DGE. Índice: os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados, pelos nomes das pessoas, nos termos do artigo 569, §§ 1º e 2º, das DGE. Livro de Registro: Os Livros "A" - de registro de nascimento; "B" - de registro de casamento; "B Auxiliar" - de registro de casamento Religioso para Efeitos Civis; "C" - de registro de óbitos; "C Auxiliar" - de registro de natimortos; "D" - de registro de proclama, estão abertos e encerrados com 300 folhas, de acordo com o art. 33, da Lei 6.015/73. Espaço em Branco: Observou-se no livro de Proclamas D004, que consta espaços em branco, em desacordo com o artigo 114, inciso III, das DGE. A registradora solicitou autorização para encerrar o livro de C-Auxiliar-001, com 8 páginas e proceder a abertura do livro C-Auxiliar-002, em virtude da informatização da serventia, O Juiz Auxiliar da Corregedoria autorizou o encerramento e abertura do novo livro. **3 - TABELIONATO DE NOTAS -** Livros em uso: a) Livro de Escrituras n. 018-E, fl. n. 167; b) Livro de Procurações n. P-28, fl. 030; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. S-03, fl. 092. 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. Os livros, logo que concluídos, são devidamente encerrados sendo lavrado o termo de encerramento e encadernado imediatamente, conforme artigo 331, 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. Índices: todos os índices são elaborados pelo sistema de livros impressos, de acordo com o artigo 329, das DGE. Arquivo: são mantidas arquivadas as

cópias dos documentos que acompanham 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 e 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 e 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. Observamos que as lavraturas dos atos notariais são sempre iniciadas em folha nova, vedada a utilização de uma mesma folha para atos distintos, total ou parcialmente, de acordo com o artigo 113, inciso VII, das DGE. DOI: a responsável 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, é certificado o recebimento no site da Receita Federal do Brasil, de acordo com as instruções normativas da RFB, conforme artigo 372, das DGE. Junta Comercial: a responsável 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, porém, foi constatado que o envio das informações não está ocorrendo no prazo de até 03 (três) dias após lavratura do ato, em

desacordo com o Provimento 42/2014 CNJ. CENSEC: a tabeliã apresentou o encaminhamento das remessas 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, de acordo com o art. 506, 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: o espaçamento entre linhas na escrituração dos livros são 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. Procuração: consta descrito na procuração o documento que comprova a propriedade ou posse de bem imóveis, conforme art. 463, das DGE. Substabelecimento de procuração: é efetuada a averbação, da circunstância de seu substabelecimento nos livros correspondentes, imediatamente a sua lavratura, de acordo com o artigo 466, das DGE. **4 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS** – A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos molde do Provimento nº 029/2015-CG, Provimento Conjunto nº 004/2016-PR-CG, bem como do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. É disponibilizado cartaz sobre a gratuidade nos termos do art. 175 das DGE c/c o art. 30, § 3º-C, da Lei Federal nº 6.015/1973. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 159 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos, nos moldes do § 1º, art. 145 das DGE. 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. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, nos termos do parágrafo § 1º do art. 142 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, com discriminação dos valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, a numeração do selo utilizado, em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, bem como os contrarrecibos são arquivados pelo prazo de cinco anos nos termos dos incisos V e VII, §§ 1º e 2º do art. 138 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. Os atos praticados na serventia são informados à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações para inserção no banco de dados do SIGEXTRA ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita,

encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 das DGE. É utilizado na serventia 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, nos termos do § 3º do art. 127 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e suas somas, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Na prática dos atos gratuitos, são aplicados selos de fiscalização sem ônus para o usuário, anotando a expressão ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO no lugar reservado à cotarrecibo nos termos do art. 176 das DGE. Nos autos de habilitação de casamento estão sendo margeados, sempre, na certidão de habilitação os valores dos emolumentos, custas e selos, bem como a numeração do selo de fiscalização nos termos do art. 659 das DGE. Há a impressão no documento entregue ao usuário, da expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselo/", nos termos do § 2º do art. 156 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente de acordo com o 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 semanal de atos, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, é lançado sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica de quem praticou o ato, zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do selo digital de fiscalização utilizado, nos termos do art. 155 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 156 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 172 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. Os mandados para registros, averbações, anotações, cancelamentos e atos similares, possuem instruções que garantem a gratuidade, nos termos da alínea "f", art. 67, Cap. II, das Diretrizes Judiciais. A celebração do casamento é gratuita quando realizada na sede do cartório, no horário de expediente normal, prevista no Código 101, "h.1", da Tabela I, independentemente da condição econômica dos nubentes, nos termos da 2ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 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 da 6ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 029/2015-CG. No processo de habilitação está sendo inserido um selo na certidão de habilitação de casamento correspondente ao respectivo processo, nos termos do inc. I, § 1º do art. 171 das DGE. No registro de casamento religioso com efeito civil o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão no documento onde

foi certificada a prática do ato (documento emitido pelo ministro religioso), ou vice-versa, nos termos do inc. IV, § 1º do art. 171 das DGE. 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 aposto na assinatura da responsável, nos termos do § 1º inc. XI, do art. 171 das DGE. Na averbação em geral o selo é inserido no documento que originou o respectivo ato, com remissão do número do selo na averbação realizada, nos termos do inc. XII, § 1º do art. 171 das DGE. 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 nº 029/2015-CG. No reconhecimento de firma é inserido um selo para cada firma reconhecida, nos termos do inc. I, do § 2º, do art. 171 das DGE. Nas autenticações de documento é inserido um selo para cada documento objeto da autenticação, nos termos do inc. II, do § 2º, do art. 171 das DGE. Nas procurações e substabelecimentos é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do inc. V, do § 2º, do art. 171 das DGE. Nas escrituras é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do inc. VI, do § 2º, do art. 171 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do art. 22, VIII, das DGE. **5 - PROCESSOS JUDICIAIS:** não constam processos judiciais em trâmite e que sejam afetos ao Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Alto Alegre dos Parecis, Comarca de Santa Luzia do Oeste/RO. **6 - DETERMINAÇÕES -** Diante das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e à Juíza Corregedora Permanente determinaram que sejam tomadas as seguintes providências: **6.1 (RCPN)** Adequar o livro de Casamento B005, para constar espaçamento corresponde a 1,5 linhas (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), de acordo com o inciso V, do artigo 113, das DGE. **6.2 (RCPN) –** Abster-se de deixar espaços em branco no corpo do texto nos atos lavrados no livro de proclamas, de acordo com o artigo 114, inciso III, das DGE. **6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** - O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que a responsável encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização do **item 6.1**, deverá ser comunicada e comprovada 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. Por outro lado, conquanto tenham sido identificadas ocorrências, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios à senhora Ana Maria Leitão Machado e à sua equipe pela organização financeira da serventia, pela qualidade do atendimento dispensado aos usuários, bem como à qualidade dos atos notariais e de registro praticados. Nada mais havendo, aos vinte e um dias do mês de setembro de dois mil e dezesseis (21/09/2016), às 9:00hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Larissa Pinho de Alencar Lima, Juíza Corregedora Permanente, pela delegatária Ana Maria Leitão Machado, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Michele Cristina Ranghetti Pereira, André de Souza Coelho e Hélio Gomes de Oliveira.

.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Larissa Pinho de Alencar Lima
Juíza Corregedora Permanente da Comarca de Santa Luzia do Oeste/RO

Ana Maria Leitão Machado
Delegatária

Adriana Lunardi
Auxiliar da DICSEN

Michele Cristina Ranghetti Pereira
Auxiliar da DICSEN

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Hélio Gomes de Oliveira
Auxiliar da COREF

Processo n. 0051820-78.2016.8.22.1111

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que, no dia 28/09/2016 procedeu-se à migração do processo/documento no Sistema Protos n. 0051820-78.2016.8.22.1111, com 45 (quarenta e cinco) páginas, para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sob o n. 9140030-49.2016.8.22.1111, conforme art. 4º da Resolução n. 027/2016-PR, sendo a presente Certidão juntada em ambos os sistemas.

Porto Velho, 28 de setembro de 2016.

Divisão de controle do Serviço de Registro e Notarial - DICSEN
Adriana Lunardi
206350-6

SEI n. **9140030-49.2016.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Alto Alegre dos Parecis e Comarca de Santa Luzia do Oeste/RO.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 19/09/2016 no **Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Alto Alegre dos Parecis e Comarca de Santa Luzia do Oeste/RO**, deflagrada pela Portaria n. 465/2016-CG, publicada no DJE n. 175 de 16/09/2016.

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

Porto Velho, 30 de setembro de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça