Recebido 15/12/16

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS, COMARCA DE PRESIDENTE MÉDICI/RO.

Processo Eletrônico n. 9141316-62.2016.8.22.1111. Aos quatorze dias do mês de dezembro do ano dois mil e dezesseis, às 13:40hs, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Castanheiras, Comarca de Presidente Médici/RO, localizado na Avenida das Palmeiras, n. 1221, presente o Delegatário Sr. Rogério Fernandes Virgínio, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a Juíza Corregedora Permanente Elisangela Frota Araújo Reis, auxiliando-o 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. 0609/2016-CG, publicada no DJE n. 226, de 02/12/2016. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - O Sr. Rogério Fernandes Virgínio foi nomeado para responder em caráter privado pelo Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município Castanheiras e Comarca de Presidente Médici/RO, por meio do Ato n.127/1993-PR, publicado no DJE n. 94 de 04/06/1993, tendo tomado posse e entrado em exercício em 15/10/1993. A última correição ordinária realizada ocorreu em 17/09/2015, cujos trabalhos foram realizados pela Corregedoria Geral da Justiça. 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. 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. 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: A legislação mantida à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados estão atualizadas de acordo com 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 o 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 é armazenada em local diverso da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: Existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, bem como de regularidade do FGTS, que comprovam a constância de recolhimento tributário por parte do delegatário 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 do delegatário, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. O delegatário informou que não recolheu o imposto de renda correspondente ao exercício fiscal do ano de 2016, por meio da guia de carnê-leão. Justificou em razão da crise econômica. Por conta disso, informou que procederá ao recolhimento do respectivo imposto por intermédio do ajuste anual que firmará com o fisco federal. As guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e as guias de recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE. O delegatário recolhe regularmente o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (outubro/2015 a novembro/2016), nos termos dos artigos 253 e 244 da Lei Municipal n. 422, de 02 de janeiro de 2006. Documentos Profissionais: existe classificador próprio para os documentos relativos à vida profissional da preposta, 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: Ana Célia Inacio Cavalcante (Tabeliã/Registradora Substituta). 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 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, foram efetuados, conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 045/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais- DGE. Constatou-se o lançamento equivocado na conta "INSS – Serviços prestados por contribuintes individuais sem vínculo empregatício", quando o enquadramento adequado é o registro na conta Contribuições Previdenciárias. Códigos Identificadores das Despesas no Livro de Registro Diário Auxiliar: lançamentos registrados nos meses de Novembro/2015 (ID.225410), (ID.225413), Fevereiro/2016 (ID.247866), (ID.247823), (ID.247819), (ID.247820), (ID.247867), (ID.247870); Abril/2016 (ID.261940), Maio/2016 (ID.268473), Agosto/2016 (ID.286424), Setembro/2016 (ID.298346), Novembro/2016 (ID.308741). Constatou-se lançamento ilegível na conta de "Despesas Bancárias". Código Identificador da Despesa no Livro de Registro Diário Auxiliar: Lançamento identificado no mês: março/2016 (ID.255691). Verificou-se a inserção dos PDF's nos lançamentos de despesas no SIGEXTRA nos termos do Provimento n. 008-CG, publicado no DJE n. 078 em 29 de abril de 2014. Orienta-se ao delegatário que proceda a inserção mediadas das despesas e de forma legível. 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. 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-004, fl. 062; b) Livro "B" – Registro de Casamento, B-002, fl. 89; c) Livro "C" – registro de óbito, C-002, fl. 025; d) Livro "D" – registro de proclamas, D-002, fl. 67, e) Livro "B-AUX" – Registro de Casamento Religioso com Efeito Civil, BAUX-002, fl. 41. Escrituração do Casamento: verificamos que os assentos de casamento são assinados pelo Juiz de Paz, os cônjuges, as testemunhas e o 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 do delegatário, de acordo com o artigo 122, inciso VI, das DGE. CRC: o 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 do registrador, 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 analisados que o espaçamento entre linhas na escrituração 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. 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: o registrador utiliza o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil para encaminhar as informações de nascimento, casamento e óbito. Recrutamento Militar: O delegatário procede à comunicação 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 pelo responsável (art. 43 da Lei nº 6.015/73), de acordo com o artigo 646, das DGE. Requerimento de Juiz Paz: observa-se que o requerimento destinado ao Juiz de Paz, é emitido com data oportuna, de acordo com o art. 660 das DGE. O 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 do delegatário, 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. Porém, não são remetidas as informações pertinentes à prática do ato (especificação do Livro, folhas e número do termo), em desacordo com o § 3º, do art.123 das DGE. O delegatário no decorrer da correição procedeu a referida

adequação. 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. O delegatário solicitou a Juíza Corregedora Permanente a dispensa do Edital de Programas da conversão da união estável em casamento dos Senhores Elci Menegaz e Marlene Pereira, o qual apresentou um laudo médico datado de 09 de agosto de 2016, demostrando à necessidade da referida dispensa. Diante do exposto, a Juíza Corregedora Permanente autorizou a dispensa do Edital de Programas, nos termos do artigo 649, das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS -** Livros em uso: a) Livro de Escrituras n. 09-E, fl. n. 27; b) Livro de Procurações n. P-08, fl. 199; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. S-2, fl. 87. Livros: os livros contêm 200 (duzentas) folhas e possuem termos de aberturas e de encerramentos dos quais constam 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 responsável, de acordo com o artigo 327, das DGE. Os livros, logo que concluídos, são devidamente encerrados sendo lavrado o termo de encerramento, 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. 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 das DGE; 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 do 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: o 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: o 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, o envio das informações ocorre no prazo de até 03 (três) dias após lavratura do ato, de acordo com o Provimento 42/2014 CNJ. CENSEC: o tabelião 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. Controlador de reconhecimento de firma: o controlador contêm os elementos referentes à data do ato lavrado, o número do RENAVAN do veículo alienado e o nome completo e CPF do vendedor, constando identificação do nome do escrevente que praticou o ato no controlador de Reconhecimento de Firma de Veículos, de acordo com o § 3º, do artigo 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. 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 moldes 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, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente no SIGEXTRA. Verificou-se, no entanto, que a escritura lavrada à fl. 148 do Livro nº 08-E foi informada no banco de dados do SIGEXTRA de forma precária, sem constar a base de cálculo, ocasionando o não recolhimento das custas pertinentes, contrariando os termos do § 3º do art. 127 c/c o § 1º art. 145 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, 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 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 n. 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. 029/2015-CG. Os registros 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 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 do responsável, nos termos do § 1º inc. XI, 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 procurações e substabelecimentos é inserido o selo nos respectivos traslados, 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 observada a adequada aplicação da tabela de custas pela cobrança dos valores de emolumentos para os atos praticados, nos moldes do o Inc. VIII do art. 22 das DGE. **5- PROCESSOS JUDICIAIS:** Por meio de consulta efetuada junto ao Juízo Corregedor Permanente não foram informados a existência de processos judiciais em face do delegatário. **6 - DETERMINAÇÕES** - Diante das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e a Juíza Corregedora Permanente determinaram que sejam tomadas as seguintes providências: **6.1 (ADM)** - Apresentar o comprovante de ajuste anual para comprovação da regularidade do imposto de renda. **6.2 (ADM)** - Retificar os lançamentos efetuados de forma equivocada, despesa com INSS enquadrados na conta de "Serviços prestados por contribuintes individuais – sem vínculo empregatício", quando deveriam ter sido registrados na conta de Contribuições Previdenciárias. **6.3 (FUJU)** – proceder aos ajustes necessários para regularizar as informações relativas a escritura lavrada à fl. 148 do Livro nº 08-E, bem como recolher as custas pertinentes com os devidos acréscimos legais, nos termos do § 3º do art. 127 c/c o § 3º art. 145 das DGE. **6- CONSIDERAÇÕES FINAIS** - O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que o responsável encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 6.2 a 6.3** deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias, por meio do malote digital. Em relação ao item 6.1, a comprovação far-se-á na correição ordinária a ser realizada perante o Juízo Corregedor Permanente, sugerindo que ocorra no segundo semestre de 2017. Todos os prazos correrão a partir da publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Por outro lado, a despeito das irregularidades apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios ao Tabelião/Registrador Rogério Fernandes Virgínio e à sua Substituta, Sra. Ana Célia Inácio Cavalcante, seja em relação à qualidade dos atos notariais e de registro praticados, seja em relação ao controle de selos e repasse das taxas do FUJU. O Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça. 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. Nada mais havendo, aos quinze dias do mês de dezembro de dois mil e dezesseis (15/12/2016), às 14:00hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Elisangela Frota Araújo Reis, Juíza Corregedora Permanente, pelo delegatário Rogério Fernandes Virginio, 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

Elisangela Frota Araújo Reis
Juíza Corregedora Permanente

Rogério Fernandes Virginio
Delegatário

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