Recebido em 25/8/16

Publicação no DJE n. 166
Data 02.09.2016 fls. 12 - 15

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 PRIMAVERA DE RONDÔNIA E COMARCA DE PIMENTA BUENO/RO.

Processo Eletrônico n. 0046682-33.2016.8.22.1111. Aos vinte e três dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezesseis, às 08:30hs, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Primavera de Rondônia e Comarca de Pimenta Bueno/RO, localizado na Rua José Rodrigues, nº. 1583, Centro, presente o Delegatário Sr. Marcos Antônio Moreira Fidelis, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a Juíza Corregedora Permanente Dra. Valdirene Alves da Fonseca Clementele, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi e Delano Melo do Lago, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria nº. 0419/2016-CG, publicada no DJE n. 156, de 19/08/2016. A última correição ordinária e instalação realizada pela Juíza Corregedora Permanente ocorreram em 12/01/2016, cujos trabalhos foram realizados pela Dra. Valdirene Alves da Fonseca Clementele. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA –** Os serviços do Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município de Primavera do Oeste, comarca de Pimenta Bueno/RO foram delegados, em caráter privado ao Sr. Marcos Antônio Moreira Fidelis, por meio da resolução n. 072/2015-PR, da Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia publicado no DJE n. 218, em 25/11/2015, tendo tomado posse em 12 de Janeiro de 2016. 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. 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. Legislação: são mantidas à disposição dos usuários as legislação pertinentes ao serviço. No entanto, observou-se que os livros disponíveis encontram-se desatualizados, em desacordo com o disposto no art. 112 das DGE. O Delegatário apresentou nota fiscal de compra online da legislação atualizada e compilada com previsão de entrega em 20 dias. O Juiz Auxiliar considerou regularizado. Classificadores: a portaria de nomeação de função foi encaminhada à Corregedoria Geral e ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o art. 10, §§ 2º e 3º, das DGE. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. No classificador de ofícios expedidos o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica, com índice e identificação do destinatário, de acordo com o 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 n. 8.935/94 c/c com o art. 119 das DGE. A cópia de segurança de seus registros não é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, em desacordo com o art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: o delegatário apresentou as certidões negativas de tributos federais, de FGTS e de débitos trabalhistas, que comprovam a regularidade do responsável 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 do delegatário, 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. ISSQN: O delegatário apresentou as guias de recolhimento referente ao ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza). Documentos Profissionais: existe classificador próprio para os documentos relativos à vida profissional do delegatário e de seu preposto, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. As folhas de pagamento do preposto e acordos salariais celebrados são arquivados em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Prepostos: o funcionário é devidamente registrado 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 o seguinte funcionário registrado na CEI do responsável: Anderson Luis Deboni (Oficial Substituto, portaria nº. 003/2016). 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. No entanto, o termo de abertura consta aberto com 200 folhas, em desacordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. No decorrer da correição o delegatário efetuou o ajuste necessário. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: o 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. 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, qual seja, número do documento fiscal, natureza da despesa (sigla identificadora do pagamento), competência (dia, mês e ano), 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: embora existente o classificador, o Delegatário não comunica suas ausências à Juíza Corregedora Permanente, fato confirmado por esta. O fato é preocupante porque o Juiz Auxiliar da Corregedor relatou que, no curso deste semestre, pela manhã de um dia útil no centro da cidade de Porto Velho, o Delegatário foi por ele visto. Ressaltou o Juiz Auxiliar que as Diretrizes Gerais Extrajudiciais estabelecem os seguintes deveres: a) "o delegatário empossado deverá residir na localidade em que a delegação lhe foi confiada, salvo justificado motivo a ser apreciado pelo Juiz Corregedor Permanente da respectiva comarca (art. 12, da Lei nº 2.545/2011)"; e b) "o afastamento de qualquer natureza do notário ou do registrador deverá ser comunicado ao Juiz Corregedor Permanente" (§ 2º do art. 11). Nesse contexto, pontua o Juiz Auxiliar da Corregedoria que não haveria, em princípio, a necessidade de o Juiz Corregedor Permanente autorizar ou indeferir o afastamento do delegatário, por desfrutar de autonomia funcional, exigindo-se que informe o fato, indicando a pessoa habilitada a substituí-lo na serventia, tanto quanto o auxiliar a quem incumbirá assinar os atos nos casos de

impedimentos do substituto (art. 20 e parágrafos da Lei nº 8.935/94). A propósito, Walter Ceneviva, in Lei dos Notários e Registradores Comentada, afirma: "*a ideia nuclear da qualidade e da importância do relacionamento do notário e do registrador em face do público, que constitui sua clientela, está no verbo prestar, em seu primeiro significado gramatical, que é de proporcionar, com presteza e solicitude, o cumprimento de sua missão, nos termos da lei, observadas as características de sua profissão*". Nesse passo, eventual ausência da serventia, seja qual for o dia e mesmo que em fim de semana, deve ser comunicada pelos Notários e Registradores ao Juiz Corregedor Permanente, pela garantia do dever de lealdade e fidelidade ao compromisso inerente à relação com o Poder Público que lhe outorgou a delegação, tanto quanto à parte a quem o serviço é destinado. Ressalta-se que a Constituição Federal conferiu ao Poder Judiciário a fiscalização de tais serviços de modo a assegurar a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos e eventual responsabilidade administrativa do delegado deve ser apurada à luz da Lei n. 8.935/94, subsidiadas por normas procedimentais estaduais. Ademais, entre os deveres impostos ao Delegatário está o de "*observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente*" (Lei nº 8.934/94, art. 30, XIV), sendo certo que o seu descumprimento enseja a configuração de infração disciplinar prevista no inciso I, do art. 31, da Lei n. 8.935/94. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS -** Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-001, fl. 018; b) Livro "B" – registro de casamento, B-001, fl. 011; d) Livro "C" – registro de óbito, C-001, fl. 01; f) Livro "D" – registro de proclamas, D-001, fl. 015. Requerimento de Juiz de Paz: observa-se que o requerimento destinado ao Juiz de Paz, correspondente ao pedido de celebração de casamento, encontra-se com data futura, EX: Requerimento datado com 29/08/2016, em desacordo com o art. 660 das DGE. Habilitação de Casamento: o responsável procede à certificação das assinaturas nos processos de habilitação, de acordo com o art. 650, das DGE. ARPEN/SP: o responsável utiliza regularmente a Central de Informações do Registro Civil – CRC para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligado das Unidades Interligadas criadas nos termos do art. 3º do Provimento nº 13/2010-CNJ e disponibilizada por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN/SP, conforme artigo 563, das DGE. Escritura de atos: os assentos são escriturados seguidamente, em ordem cronológica e sequencial, sem abreviaturas. Nos assentos lavrados consta ao fim de cada assento as assinaturas das partes, conforme art. 571, das DGE. Fonte: os caracteres contidos nas escriturações analisadas in loco estão com dimensão mínima equivalente à das fontes

Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 113, das DGE. Espaçamento entre linhas: observamos no livro analisado n. B-001, fls 001 a 11, que o espaçamento entre linhas 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 àquelas referentes aos óbitos, casamento, separação, emancipação e procedimentos administrativos, arquivamento de mandados e outros documentos que devam ser cumpridos, comprovantes de remessa de mapas estatísticos, arquivamento de procurações, declarações de nascidos vivos (DNV), expedidas pelas maternidades ou estabelecimentos hospitalares. Livro F – Protocolo de entrada: o Livro de Protocolo de entrada é escriturado, 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. Recrutamento Militar: são comunicadas 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. 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 são registrados no livro D, em ordem cronológica, com o conteúdo constante nos editais, todos assinados pelo responsável (art. 43 da Lei nº 6.015/73), de acordo com o artigo 646, das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS -** Livros em

uso: a) Livro de Escrituras n. 001-E, fl. n. 20; b) Livro de Procurações n. P-001, fl. 063. 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. Constatamos que o responsável não procede a rubrica nas folhas dos livros, em desacordo 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: Observou-se que nos livros de Procuração e Escritura não consta o termo de abertura em desacordo com o § 1º do artigo 122, das DGE. O responsável durante a correição procedeu à abertura de ambos os livros. 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: 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. Observamos no Livro n. 001 de Escritura que o campo de assinatura destinado à preposta que lavrou o ato encontra-se sem assinatura, em desacordo com o inciso II, do artigo 114, 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, Observou-se que na escritura lavrada no livro E-001, folhas 18/20, não consta a indicação, do regime de bens do casamento, nome do outro cônjuge, em desacordo com art. 215, § 1º, V, do Código Civil. Constatamos 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. DOI: o 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: o 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, constatamos que o delegatário não identifica o nome do escrevente que praticou o ato, em desacordo com o § 1º do art. 526, das DGE. Fonte: os caracteres contidos na escrituração dos livros da serventia estão com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 113, das DGE. Espaçamento entre linhas: 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. Espaço em Branco: O Livro de Escritura e Procuração n. 001, em razão da não utilização do verso pelo delegatário verificou-se espaços em branco entre o corpo do texto, em desacordo com inciso III do artigo 114, 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. Não se encontrava afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, contrariando o art. 159 das DGE. No entanto, ao ser informado da previsão constante das DGE, o delegatário providenciou a afixação do respectivo cartaz em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, saneando a irregularidade. 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, para os atos, 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 suas somas, além do respectivo selo de fiscalização. Entretanto, verificou-se que no registro de casamento lavrado no Livro B-001, fl. 03, vinculado ao selo de fiscalização do tipo Digital (Registro Civil) nº L5AAA10006, não foram discriminados os valores correspondentes à cotarrecibo, contrariando os termos do art. 144 das DGE. O delegatário ao ser informado da irregularidade inseriu no referido assento os valores correspondentes à cotarrecibo, bem como as respectiva soma, saneando a pendência. 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. Ao oficial registrador (dentro, fora do horário de expediente ou fora da sede) o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de celebração lavrada às margens dos respectivos autos, ou vice-versa, nos termos da alínea a, inc. VI, § 1º do art. 171 das DGE. Ao Juiz de Paz (dentro, fora do horário de expediente ou fora da sede) o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de celebração lavrada às margens dos respectivos autos, ou vice-versa, nos termos da alínea b, inc. VI, § 1º do art. 171 das DGE. No registro de nascimento ou óbito, incluindo traslado e certidão o selo é inserido na respectiva certidão, do tipo isento, com remissão do número do selo correspondente no assento, nos termos do inc. VII, § 1º do art. 171 das DGE. Na certidão o selo é aposto na assinatura do responsável, nos termos do § 1º inc. XI, do art. 171 das DGE. 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. Quando o documento original conta com mais de uma folha, os selos são inseridos em cada página dele fotocopiada, e na folha que contiver cópias de documentos como identidade, CPF ou título de eleitor, é observada a inserção de um selo para cada documento, nos termos do inc. III, do § 2º, do art. 171 das DGE. Nas procurações 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 afeto ao Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Primavera de Rondônia e Comarca de Pimenta Bueno/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 (ADM)** – Proceder à cópia de segurança de seus registros em local diverso da sede da unidade do serviço, de acordo com o art. 119, parágrafo único das DGE. **6.2 (ADM)** - Comunicar a Juíza Corregedora Permanente qualquer afastamento, inclusive finais de semana, de acordo com o § 2º, do artigo 11, das DGE, devendo indicar o período (início e término), bem como a pessoa habilitada a substituí-lo na serventia, tanto quanto o auxiliar a quem incumbirá assinar os atos nos casos de impedimentos do substituto (art. 20 e parágrafos da Lei nº 8.935/94). **6.3 (RCPN)** – Adequar as lavraturas de Registro de Casamento para constar o espaçamento entre linhas 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. **6.4 (RCPN)** – Abster-se de lavrar documentos com data futura. **6.5 (TN)** - Rubricar todas as folhas dos livros de procuração e Escritura Pública lavradas até a presente data, de acordo com o artigo 327, das DGE. **6.6 (TN)** – Proceder à indicação, do regime de bens do casamento, nome do outro cônjuge, em ambas as partes, de acordo com art. 215, § 1º, V, do Código Civil. **6.7 (TN)** - Identificar o nome do escrevente que praticou o ato no livro de controle de reconhecimento de firma de veículos, de acordo com o § 1º do art. 526, das DGE. **6.8 (TN)** – Proceder a inutilização dos espaços em branco entre o corpo do texto das lavraturas de Escrituras e Procurações, de acordo com inciso III do artigo 114, das DGE. **6.9 (TN)** – Abster-se de lavrar atos notariais com espaços em branco, de acordo com o inciso III, do artigo 114, das DGE. **6.10 (TN)** – Proceder à assinatura no campo destinado ao preposto que lavrou o ato, de acordo com o inciso II, do artigo 114, das DGE. **6.11 (TN)** - Em relação aos atos notariais que não constaram a assinatura da ex preposta Bruna Maria Roque Machado, proceder a averbação de oficio justificando o fato. **7 - 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 6.1 a 6.11**, 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 ao responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Nada mais havendo, aos vinte e cinco dias do mês de agosto de dois mil e dezesseis (25/08/2016), às 14:25hs lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Valdirene Alves da Fonseca Clementele, Juíza Corregedora Permanente, pelo delegatário Marcos Antônio Moreira Fidelis, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi e Delano Melo do Lago.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Valdirene Alves da Fonseca Clementele
Juíza Corregedora Permanente da Comarca de Pimenta Bueno/RO

Marcos Antônio Moreira Fidelis
Delegatário

Adriana Lunardi
Auxiliar da DICSEN

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF

Processo Eletrônico n. **0046682-33.2016.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Primavera de Rondônia e Comarca de Pimenta Bueno/RO.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 23/08/2016 no **Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Primavera de Rondônia e Comarca de Pimenta Bueno/RO,** deflagrada pela Portaria n. 419/2016-CG, publicada no DJE n. 156 de 19/08/2016.

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

Porto Velho, 31 de agosto de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça