Publicação no DJE n. 166
Data 02.09.2016 fls. 20-23

Recebido em 24/08/2016

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE DO OESTE COMARCA DE PIMENTA BUENO/RO.

Processo Eletrônico n.0046689-25.2016.8.22.1111. Aos vinte e dois dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezesseis, às 08:00 horas, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de São Felipe do Oeste, Comarca de Pimenta Bueno/RO, localizado na Av. Tancredo Neves, 796, Centro, presente a interina Sra. Elza Caniver de Campos, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a MM. Juíza Corregedora Permanente Dra. Valdirene Alves da Fonseca Clementele, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Michele Cristina Ranghetti Pereira, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 419/2016-CG, publicada no DJE n. 156, de 19/08/2016. A última correição ordinária realizada pela Juíza Corregedora Permanente ocorreu em 02/10/2015, cujos trabalhos foram realizados pela Dra. Valdirene Alves da Fonseca Clementele. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA –** A Sra. Elza Caniver de Campos foi nomeada para responder interinamente pelo Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de São Felipe do Oeste Comarca de Pimenta Bueno/RO, por meio da Resolução n. 002/2013-PR, publicada no DJE n. 041 de 05/03/2013, tendo tomado posse e entrado em exercício em 01/03/2013. 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 é dotada de banheiro que esteja adaptado 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. Fachada: Observou-se que a fachada da serventia não se encontra visível aos usuários. Legislação: são mantidas à disposição dos usuários as legislações pertinentes ao serviço. No entanto, observou-se que os livros disponíveis encontram-se desatualizados, em desacordo com o disposto no art. 112 das DGE. 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, existe índice com 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. Observa-se que as cópias de segurança de seus registros não estão sendo armazenadas em local diverso da sede da unidade do serviço, em desacordo com o art. 119, parágrafo único das DGE. Acerca disso, a Interina informou que faz cópia de segurança em HD externo, o qual traz para a serventia, pois não tem computador em casa. Enquanto não adquirir um computador pessoal, a Interina é orientada a deixar a cópia de segurança em local diverso, conforme a norma supramencionada. Certidões: a interina apresentou as certidões negativas de tributos federais, de FGTS e de débitos trabalhistas, que comprovam a regularidade da interina 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 interina. Porém, observou-se que a interina não está recolhendo de forma regular, em desacordo 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 interina e de sua preposta, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. As folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados são arquivados em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Prepostos: a funcionária é devidamente registrada 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 a seguinte funcionária registrada na CEI da responsável: Fernanda de Oliveira (Oficiala Substituta, 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, com 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Livro de Controle de Depósito Prévio: Existe livro para registro de depósito prévio nos serviços que admitem recebimento de valores condicionados à prática do ato, de acordo com o art. 121, V 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" da Juíza Corregedora 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. Detectamos nos registros efetuados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e Despesa, algumas irregularidades conforme relatório de Monitoramento nº. 056/2016, encaminhado para serventia, em correição observamos que não houve regularização, em desacordo com o disposto no art. 6º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais - DGE. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS** - Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-007, fl. 09; b) Livro "B" – registro de casamento, B-004, fl. 0025; c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux-002, fl. 023; d) Livro "C" – registro de óbito, C-002, fl. 077; e) Livro "D" – registro de proclamas, D-004, fl. 010, f) Livro "F" – Livro de Protocolo n. 16-P, fl. 017. Requerimento de Juiz de Paz: os requerimentos destinados ao Juiz de Paz são lavrados em tempo oportuno, de acordo com o art. 660 das DGE. Habilitação de Casamento: a responsável procede à certificação das assinaturas nos processos de habilitação, de acordo com o art. 650, das DGE. ARPEN/SP: a 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 n. BA-002, fls 003 a 023, 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 (IBGE), 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): o proclama quer os expedidos pela serventia ou por outra, 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. Mandados Judiciais: os mandados judiciais são cumpridos conforme determinados pelos

juízos e arquivados em classificador próprio constando a remissão das informações pertinentes à prática do ato de acordo com o § 3º, do art.123 das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS -** Livros em uso: a) Livro de Escrituras n. 0039-E, fl. n. 70; b) Livro de Procurações n. 16-P, fl. 17; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. 003-S, fl. 110. 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. 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 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, 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: 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. Substabelecimento de Procuração: constatou-se que no Livro 003-S, constam duas lavraturas com a numeração de folhas 110, no decorrer da correição a interina procedeu à averbação retificando a lavratura datada de 21/03/2016, identificando-a como sendo folhas 110-A. **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. Em relação ao arquivamento dos recibos a Interina solicitou autorização para mantê-los somente de forma digital (PDF), o que foi deferido pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria e pela Juíza Corregedora Permanente, que fixaram até o dia 23 de fevereiro de 2.017 para que se proceda à adequação dos requisitos contidos no § 1º do artigo 123 das DGE. Os atos praticados na serventia são informados à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do art. 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, 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, § 1° do art. 171 das DGE. Na fixação e arquivamento de edital remetido por oficial de outra jurisdição, inclusive a respectiva certidão, o selo é inserido na certidão de publicação a ser remetida ao oficial do processo, com remissão do número no verso do edital registrado no Livro "D", nos termos do Inc. II, § 1°, 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, § 1° do art. 171 das DGE. Os selos correspondentes à celebração de casamento da interina e do Juiz de Paz são inseridos nos assentos lavrados nos livros, com remissão na certidão de celebração lavrada às margens dos respectivos autos, ou vice-versa, nos termos das alíneas "a" e "b", inc. VI, § 1° 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, § 1° do art. 171 das DGE. Na certidão o selo é aposto na assinatura da responsável, nos termos do § 1° 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, § 1° 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 n° 029/2015-CG. No reconhecimento de firma é inserido um selo para cada firma reconhecida, nos termos do inc. I, do § 2°, 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 § 2°, 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 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 afeto ao Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de São Felipe do Oeste e Comarca de Pimenta Bueno/RO. **6 - DETERMINAÇÕES -** Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, a interina 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 (ADM) -** Tornar visível a fachada de identificação da serventia aos usuários. **6.2 (ADM) –** Atualizar as legislações disponíveis aos usuários para consulta, de acordo com o disposto no art. 112 das DGE. **6.3 (ADM) –** Apresentar o pagamento do imposto de Renda no período de 2014 a 2016, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. **6.4 (ADM) –** Adequar os registros efetuados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e Despesa, conforme relatório de Monitoramento nº. 056/2016, de acordo com o disposto no art. 6º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. **6.5 (RCPN)** – Adequar a lavratura de Registro de Casamento com efeito civil, para constar o espaçamento entre linhas correspondente 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. **7 - 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 dos **itens 6.1 a 6.5**, 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. Nada mais havendo, aos vinte e quatro dias do mês de agosto de dois

mil e dezesseis (24/08/2016), às 16:47hs 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, pela interina Elza Caniver de Campos, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Michele Cristina Ranghetti Pereira, André de Souza Coelho 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

Elza Caniver de Campos
Interina

Adriana Lunardi
Auxiliar da DICSEN

Michele Cristina Ranghetti Pereira
Auxiliar da DICSEN

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF

Processo Eletrônico n. **0046689-25.2016.8.22.1111**

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

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 22/08/2016 no **Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de São Felipe do Oeste 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