Publicação no DJE n. 049
Data 15-03-16 fls. 24-28

Recebido 11.03.2016

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

MISSÃO: Assegurar à sociedade a efetiva prestação jurisdicional, por meio do controle, orientação e fiscalização dos serviços judiciais de 1º 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 THEOBROMA, COMARCA DE JARU/RO.

Processo Eletrônico n. 0007435-45.2016.8.22.1111. Aos dez dias do mês de março do ano de dois mil e dezesseis, às 08:00hs, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Theobroma, Comarca de Jaru/RO, localizado na Av. Olavo Pires, n. 2049, Centro, presente o responsável Sr. Domerito Aparecido da Silva, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, Dr. Flávio Henrique de Melo, Juiz Corregedor Permanente, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Hélio Gomes de Oliveira, procedeu-se a correição conforme a Portaria n. 0077/2016-CG, publicada no DJE n. 034, de 23/02/2016. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente, ocorreu em 27/03/2014, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Flávio Henrique de Melo juntamente com a Corregedoria Geral da Justiça. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - O Sr. Domerito Aparecido da Silva foi nomeado para responder interinamente pelo Ofício de Registro de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Theobroma, Comarca de Jaru/RO, por meio da Resolução n. 003/2016-PR, publicada no DJE n. 043 de 07/03/2016, tendo tomado posse e entrado em exercício em 07/03/2016. 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 16:00 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 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, em desacordo 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. Legislação: São mantidas à

disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as seguintes edições atualizadas: Constituição da República Federativa do Brasil; Constituição do Estado; Código Civil Brasileiro; Lei dos Registros Públicos – Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973; Lei dos Notários e Registradores – Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994; Diretrizes e Normas da Corregedoria Geral da Justiça, atendendo o disposto no art. 112 das DGE. 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 dos usuários, enquanto aguardam atendimento. É utilizado o sistema de senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 110, das DGE c/c com art. 4º da lei 8.935/94, de 18 de novembro de 1994. Livro de visitas e correições: A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. Atos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça: 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. Documentos Profissionais: Existe classificador para os documentos relativos à vida profissional do interino e seus prepostos, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. Classificadores: No classificador de ofícios expedidos o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica, numérica, com índice remissivo relacionado ao assunto e identificação do destinatário do expediente, nos termos do art. 126, § 2º, das DGE. Comunicações: Os expedientes, comunicações e decisões enviadas pela Corregedoria Geral da Justiça são recebidos por meio do endereço eletrônico (e-mail) institucional ou malote digital (ferramenta de comunicação instituída pelo CNJ) de acordo com o art. 127, das DGE. As portarias de nomeações ou destituição de funções de seus prepostos são feitas e encaminhadas a Corregedoria Geral e ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o art. 10, §§ 2º e 3º, das DGE. Cópia de segurança dos arquivos: Existe procedimento de backup ou cópia de segurança para os arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 119 das DGE. A cópia de segurança de seus registros é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Prepostos: Os funcionários são devidamente registrados, conforme as normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. O escrevente autorizado somente pratica atos para os quais foi autorizado por meio de ato específico determinado pelo responsável, de acordo com o art. 10, § 4º, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e folha de

pagamento analítica que há os seguintes funcionários registrados na CEI do responsável: 1) Allan Tavella Pinto (Oficial Registrador/tabelião Substituto); 2) Erlei Cristiano Cristo (Escrevente Autorizado). Certidões negativas: Em razão do Interino ter sido empossado nessa semana (07/03/2016), não foi possível a apresentação da certidão de quitação do FGTS. Lado outro, houve apresentação da certidão de tributos federais. Livro de Depósito Prévio: A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato, bem como nos termos do disposto no art. 121, V, das DGE. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: A unidade procede à alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade com o art. 121, IV, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2015 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. O histórico dos lançamentos são sucintos e identificados, com ato que ensejou a natureza da despesa, de acordo com o artigo 6º do Provimento n. 45/2015 do CNJ c/c artigo 130 das DGE. As receitas de diferentes especialidades são lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada, nos termos do artigo 6º, do Provimento n. 45/2015 do CNJ. São lançadas somente as despesas relacionadas à serventia notarial e de registro, de acordo com o artigo 8º do Provimento n. 45/2015 do CNJ. São arquivadas em ordem cronológica e de data de lançamento as despesas do livro caixa, de acordo com o artigo 132, § 3º das DGE. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS** - Livros em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-006, fl. 226, nos termos do art. 568, inciso I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE; b) Livro "B" – registro de casamento, B-004, fls. 107, nos termos do art. 568, inciso II das DGE; c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux-002, fl. 030; d) Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, CAux-002, fl. 001; e) Livro "C" – registro de óbito, C–002, fls. 105, nos termos do art. 568, inciso IV das DGE; f) Livro "D" – registro de proclamas, D – 003, fls. 170, nos termos do art. 568, inciso VI das DGE e g) Livro F Protocolo de entrada: F-001, fl. 040. Plantão: O serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais funciona em regime de plantão, nos termos do artigo 541, § 3º, ambos das DGE. Habilitação de casamento: No processo de habilitação para casamento é apresentada à certidão de nascimento, domicílio e da residência atual dos contraentes e de seus pais, se forem conhecidos, autorização das pessoas sob cuja

dependência legal estiver, ou ato judicial que a supra, declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou estranhos, que atestem conhecê-los e afirmem não existir impedimento que os iniba, de acordo com art. 1.525, III, do Código Civil c/c art. 63, das DGE. A petição no processo de habilitação para casamento é devidamente autuada, com os documentos, as folhas devidamente numeradas, anotando-se na capa o número, folhas do livro e data em que foi realizado o registro, de acordo com art. 642, caput, das DGE. Segundo análise dos processos de habilitação para casamentos efetuados pela serventia, observa-se que o requerimento destinado ao Juiz de Paz, como prática é incluído em branco, em razão de ser emitido antes da expedição da certidão de habilitação de casamento, conforme os seguintes casos: Processo de habilitação protocolo 2 e 5, em desacordo com o art. 660 das DGE. Mandados Judiciais: os mandados judiciais são cumpridos conforme determinados pelos juízos e arquivados em classificador próprio. É remetido 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. Averbação: é averbado as ocorrências requeridas pelas partes ou por mandados, de acordo com o artigo 715, das DGE. Livro de Protocolo (F): o responsável registra no Livro de Protocolo de entrada (Livro F), os procedimentos de habilitação de casamento, de acordo com o artigo 575, das DGE. Livro D (Proclamas): O proclama quer os expedidos pela própria serventia, quer os recebidos de outro, são registrados no livro D, em ordem cronológica, com o resumo 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. Declarações de Nascidos Vivos: contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado e são arquivadas em ordem cronológica, de acordo com o artigo 572, incisos VII, das DGE. Declarações de Óbito: contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado e seu arquivamento é feito em ordem cronológica, de acordo com o artigo 572, inciso IV, das DGE. Óbito: assento de óbito é lavrado em vista do atestado de médico, (art. 77 da Lei nº 6.015/73), conforme artigo 677, das DGE. IBGE: São encaminhados os comunicados à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, as informações dos nascimentos, casamentos e óbitos lavrados na serventia, de acordo com o artigo 49 e § 1º da Lei nº 6.015/73 c/c o artigo 589 das DGE. Recrutamento Militar: O Interino 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 589, das DGE. Junta Eleitoral: Existe classificador para os comunicados de óbito efetuados ao Juiz Eleitoral em que está situada a Unidade de Serviço, até o dia 15 de cada mês, em conformidade com o artigo 589, § 2°, das DGE. Informação ao Corregedor Permanente: é encaminhada ao Corregedor Permanente certidão integral do registro, acompanhada dos dados do suposto pai, quando apenas a maternidade é estabelecida, de acordo com artigo 607 e §§ 5º, das DGE. Proclamas de casamento: O responsável afixa os proclamas de casamento em lugar ostensivo de sua Unidade de Serviço, consequentemente certifica o ato nos respectivos autos, de acordo com art. 646, das DGE. Prazo: dentro do prazo legal de 5 (cinco) dias são efetuadas às anotações obrigatórias nos assentos, nos termos do art. 718, das DGE. ARPEN: Segundo informações prestadas pelo responsável é utilizada à ferramenta da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN/SP, para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas, de acordo com o artigo 3º do Provimento nº 13/2010-CNJ, nos termos do artigo 718, parágrafo único, das DGE. Livro: Os livros de Nascimento, casamento, óbito e proclamas são abertos e encerrados com 300 (trezentas) folhas, de acordo com o art. 33, da lei 6.015/73. Fonte: os caracteres contidos na escrituração dos livros 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 é de 1,5 linha (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), de acordo com o inciso V, do artigo 113, das DGE. Assinatura: Nos Livros de nascimento, casamento e óbito, na maioria de seus termos são encerados e assinados por seus prepostos, em desacordo com o artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. **3 - TABELIONATO DE NOTAS** - Livros em Uso: a) Livro de Escrituras n. E-031, fl. n. 035; b) Livro de Procurações n. P-023, fl. 157 e c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. S-008, fl. 105. Livro: Os livros contêm 200 (duzentas) folhas, nos termos do art. 327, das DGE. Pasta própria: as folhas utilizadas são guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, até a encadernação, nos termos do art. 333, das DGE. Termo de Abertura: nos livros de procuração, escritura e substabelecimento de procuração o termo de abertura consta os seguintes requisitos: o número do livro; o fim a que se destina; o número de folhas que contém; a identificação do signatário; a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas; o fecho, com data e assinatura, conforme dispõe o §1º, artigo 122, das DGE. Arquivo: os arquivos respectivos são gerados de acordo com o ato

praticado, unicamente no formato PDF, nos termos do art. 10. O interino informou que os documentos digitalizados não são indexados, em desacordo com o artigo 123, das DGE. Atos notariais: É feita menção no corpo do instrumento do ato notarial do número da pasta e a folha em que foi arquivado o documento referido, com remissões recíprocas, nos termos do art. 343, das DGE. Escritura: As escrituras relativas a imóveis contêm a localização completa do imóvel, as características e as confrontações e os documentos necessários a pratica do ato (art. 3° do Decreto nº 93.240/86), nos termos da letra "a" do art. 360, das DGE. As escrituras contêm os seguintes requisitos: a data do ato com indicação do local, dia, mês e ano (art. 215, § 1º, I, Código Civil), o lugar onde foi lida e assinada, com endereço completo, nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número do registro de identidade com menção ao órgão público expedidor ou do documento equivalente, número de inscrição no CPF ou CNPJ, domicílio e residência das partes e dos demais comparecentes, o regime de bens do casamento, nome do outro cônjuge e filiação, 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, manifestação clara da vontade das partes e dos intervenientes e que a escritura foi lida em voz alta, perante as partes e testemunhas presentes, quando for o caso, ou de que todos a leram e aceitaram como está redigida (art. 215, § 1º, IV e VI, Código Civil, assinatura das partes e dos demais comparecentes, encerrando o ato, alusão à emissão da DOI, descrição completa dos documentos apresentados e menção ao seu arquivamento, conforme dispõe o art. 344, das DGE. Substabelecimento de procuração: Nos substabelecimento de procuração e naquelas em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, o interino exige a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, mantendo em arquivos físicos, de acordo com o artigo 465 das DGE. DOI: O responsável comunica à Receita Federal do Brasil, mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as aquisições e alienações de imóveis, com observação do estabelecido nas instruções normativas da RFB, nos termos do art. 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. Reconhecimento de firma: No

ato de reconhecimento de firma são mencionados a sua modalidade – Verdadeira ou autêntica, por semelhança – e o nome do signatário, nos termos do § 1º do art. 521, 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 e 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: Observamos que os Livros vistos em correições consta todos as lavratura com o espaçamento entre de 1,5 linha (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), de acordo com o inciso V, do artigo 113, das DGE. Os livros obrigatórios: são impressos em folhas soltas, numeradas. No entanto, o responsável não rubrica as folhas correspondentes aos livros, segundo o art. 4º da Lei nº 6.015/73, em desacordo com o artigo 122, das DGE. **4 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS E EMOLUMENTOS** - A tabela de emolumentos e custas vigente atende as especificações constantes do Anexo II do Provimento nº 029/2015-CG e está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos termos do 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 praticados no dia, nos termos 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. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 145 das DGE c/c o Provimento nº 016/2010-CG. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas independente do valor das custas, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do § 4º, art. 145 das DGE. É emitido recibo de quitação a quem pagou pelo serviço, independente de solicitação e sem discutir seu interesse, nos termos do art. 138 das DGE c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos,

custas e selos, nos termos do inciso V, art. 138 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto no inciso VII, art. 138 c/c o art. 171 das DGE. Os recibos são emitidos e numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, sendo entregue uma via ao interessado nos termos do § 1º, art. 138 das DGE c/c inc. IX, art. 30 da Lei nº 8.935/1994. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, conforme disposto no § 2º, art. 138 das DGE. O responsável pela serventia extrajudicial informa à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos notariais e registrais praticados, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 das DGE. A serventia utiliza aplicativo próprio para a prática dos atos e está exportando as informações diárias, através de arquivo em formato XML, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente no SIGEXTRA, nos termos do § 3º do art. 127 das DGE. Entretanto, verificou-se que 02 (duas) escrituras sem valor declarado, vinculados aos selos Digital nº E1AAD23482 e E1AAD24396 não tiveram as custas devidamente recolhidas em razão de inconsistência na recepção das informações no SIGEXTRA. No curso da correição o interino efetuou o recolhimento das custas pendentes no montante de R$ 66,41, com os devidos acréscimos de atualização monetária e juros, saneando a irregularidade. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e as suas somas, além do número do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Nos atos gratuitos estão sendo aplicados selos isentos sem ônus aos usuários, anotando a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" no lugar reservado a cotarrecibo nos termos do art. 176 das DGE. Há a impressão no documento entregue ao usuário, da expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselo/", nos termos do § 2º do art. 156 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, sendo vedado o início da utilização de um lote sem o término de utilização do anterior, nos termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao

estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, tendo como referência a média semanal de um período de 90 (noventa) dias, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, é lançado sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica do responsável ou de seu preposto, zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do selo digital de fiscalização utilizado, nos termos do art. 155 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 156 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 172 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do inciso VIII, do art. 22 das DGE. No processo de habilitação de casamento está sendo inserido um selo na certidão de habilitação correspondente ao respectivo processo, nos termos do Inc. I, § 1º, 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 inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos do Inc. XI, § 1º do art. 171 das DGE. A celebração do casamento é gratuita quando realizada na sede do cartório, no horário de expediente normal, prevista no Código 101, "h.1", da Tabela I, independentemente da condição econômica dos nubentes, nos termos do Inc. III, do art. 172 das DGE c/c 1ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento nº 029/2015-CG. O registro de nascimento e de óbito, inclusive as primeiras certidões relativas a tais atos, são gratuitos independentemente da condição econômica dos interessados, nos termos do Inc. I, art. 172 das DGE c/c 6ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento nº 029/2015-CG. Nos autos de habilitação de casamento estão sendo margeados, sempre, na certidão de habilitação os valores dos emolumentos, custas e selos, bem como a numeração do selo de fiscalização nos termos do art. 659 das DGE. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, nos termos do § 1º do art. 142 das DGE. As escrituras de venda e compra e cessão consubstanciam dois negócios jurídicos, com o cessionário e o adquirente pagando as despesas integrais de cada negócio, nos termos da 11ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 029/2015-CG. 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 firmas é inserido um selo para cada firma reconhecida, nos termos do Inc. I, § 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, § 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, § 2º do art. 171 das DGE. Nas escrituras é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do Inc. VI, § 2º do art. 171 das DGE. **5 - DETERMINAÇÕES -** Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, o interino demonstra zelo e dedicação em manter organizada a atividade que lhe foi confiada. Contudo, ante as ocorrências apontadas, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **5.1 (RCPN) -** Abster-se de inserir requerimento em branco destinado ao Juiz de Paz no processo de habilitação, antes da emissão da respectiva certidão de habilitação nos termos do art. 660 das DGE. **5.2 (RCPN)** – Preferencialmente os atos da serventia deverão ser assinados pelo interino, conforme artigo 20, § 5º, da lei 8. 935/94. **5.3 (TN)** – Rubricar todas as folhas correspondentes aos livros escriturados, segundo o art. 4º da Lei nº 6.015/73 c/c com o artigo 122, das DGE. **5.4 (TN)** – Proceder à indexação dos arquivos digitais, de acordo com o artigo 123, 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 5.1** a **5.4**, deverá ser comunicada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, por meio do malote digital. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto ao responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Por outro lado, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios ao Interino Domerito Aparecido da Silva e à sua equipe, seja em relação à qualidade dos atos notariais e registrais praticados, seja em relação ao atendimento público, bem como ao eficiente controle das custas e emolumentos. Registre-se que, conquanto o Interino tenha sido empossado nesta semana, anteriormente respondeu interinamente na mesma serventia, no período de

18/07/2012 a 22/06/2015. Durante o tempo que a Serventia ficou sob Titularidade, atuou como substituto imediato. Por fim, o Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos onze dias do mês de março de dois mil e dezesseis (11/03/2016), as 15:00hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Flávio Henrique de Melo, Juiz Corregedor Permanente, pelo interino Domerito Aparecido da Silva, 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

Flávio Henrique de Melo
Juiz Corregedor Permanente

Domerito Aparecido da Silva
Interino

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

Desembargador Hiram Souza Marques
Corregedor Geral da Justiça

Processo Eletrônico n. **0010506-55-2016.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **Ofício de Registro Civil das Pessoas naturais e Tabelionato de Notas do Município Theobroma e Comarca de Jaru/RO.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 10/03/2016 no **Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Theobroma, Comarca de Jaru/RO**, deflagrada pela Portaria n. 077/2016-CG, publicada no DJE n.034 de 23/02/2016.

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

Porto Velho, 14 de março de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça