Publicação no DJE n. 049
Data 15-03-16 fls. 28-31

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, COMARCA DE MACHADINHO DO OESTE/RO.

Processo Eletrônico n. 0010503-03.2016.8.22.1111. Aos nove dias do mês de março do ano dois mil e dezesseis, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Vale do Anari, Comarca de Machadinho do Oeste/RO, localizado na Av. Capitão Silvio de Farias, 4863, presente o responsável Fernando Jânio Degam, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Hedy Carlos Soares, auxiliando-os 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. 0077/2016-CG, publicada no DJE n. 034, de 23/02/2016. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - O Senhor Fernando Jânio Degam foi nomeado para responder pelo Ofício de Registro de Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Vale do Anari, Comarca de Machadinho do Oeste/RO, por meio da Resolução n. 039/2015, publicada no DJE n. 097 de 28/05/2015, tendo tomado posse e entrado em exercício em 31/07/2015. 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 17:00 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. 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. 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. 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. Classificadores: 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. 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, entretanto não existe índice remissivo com o assunto e identificação do destinatário do expediente, contrariando o disposto no art. 126, § 2º, das DGE. O delegatário providencio a regularidade do índice durante a correição. Os atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 126, I, das DGE. Cópia de segurança dos arquivos: Existe procedimento de backup ou cópia de segurança para os arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 119 das DGE. A cópia de segurança de seus registros é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: Existe arquivo da certidão negativa de tributos federais, de acordo como dispostos no 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 procedeu ao recolhimento do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de agosto/2015, outubro/2015 e janeiro/2016. 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 requereu o parcelamento do Imposto Sobre Serviço do período de agosto/2015 a fevereiro/2016 (sendo que a primeira parcela vencerá em abril/2016), de acordo com o art. 235, item 21, da Legislação Municipal n. 572 de 22/06/1994. Documentos Profissionais: Existe classificador para os documentos relativos à vida profissional do

delegatário e seus prepostos em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. As folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionários são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Prepostos: Os funcionários são devidamente registrados conforme normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos são realizados via folha de pagamento. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e folha de pagamento analítica que há as seguintes funcionárias registradas na CEI do responsável: 1) Michelly Cristiane Antunes da Silva (Tabeliã/Registradora Substituta); 2) Luciana Patrícia de Lima (Escrevente). 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: 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. 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 das despesas com assessoria contábil, correios, repasse de juiz de paz, material de consumo (papelaria), FGTS, folha de pagamento mensal, energia elétrica, limpeza e higiene, manutenção e reparos, sistemas de informática aquisição, telefone, aquisição de máquina e equipamento dentre outras, no período analisado não estão com a descrição da conta detalhada, pois, não consta o número do documento fiscal, natureza da despesa (empresa prestadora/fornecedora e produto/serviço adquirido), competência (dia, mês e ano), contrariando o disposto no art. 6º do Provimento n. 045/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais- DGE, como por exemplo, os lançamentos efetuados no mês de Agosto/2015 (ID n. 201232, 202879, 201228, 201242, 201239, 201239, 201229,

202077, 202078, 206410, 204173, 201234), Setembro/2015 (ID n. 206407, 206405, 209509, 206411, 207307, 209255, 206414, 206413, 207303, 206622, 207304, 207296, 209258), Outubro/2015 (ID n. 219813, 214900, 214901, 216495, 214636, 211786), Novembro/2015 (ID n. 220764, 221382), Dezembro/2015 (ID n. 233113, 232766, 227539, 229301), Janeiro/2016 (ID n. 242044, 238339, 238339). Alguns dispêndios registrados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa estão ilegíveis tais como correios, manutenção e reparos registrados no mês de Setembro/2015 (ID n. 206411), Outubro/2015 (ID n. 216495), Novembro/2015 (ID n. 221382), Dezembro/2015 (ID n. 232785, 230158). Ressalta-se que o delegatário cumpre os requisitos estabelecidos no art. 183 das DGE para concessão da renda mínima. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS** - Livros em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-001, fl. 036, nos termos do art. 568, inciso I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE; b) Livro "B" – registro de casamento, B-001, fls. 031, nos termos do art. 568, inciso II das DGE; c) Livro "C" – registro de óbito, C–001, fls. 10, nos termos do art. 568, inciso IV das DGE; d) Livro "D" – registro de proclamas, D – 001, fls. 037, nos termos do art. 568, inciso VI das DGE e e) Livro F Protocolo de entrada: F-001, fl. 022. 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 ou prova equivalente, declaração de estado, 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. 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. Declarações de Nascidos Vivos: não contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado e são arquivadas em ordem cronológica, em desacordo com o artigo 572, incisos VII, das DGE. Procedeu-se a regularização durante a correição. Declarações de Óbito: não contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado e seu arquivamento é feito em ordem cronológica, em desacordo com o artigo 572, inciso IV, das DGE. Foi

procedido a regularização durante a correição. 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 Delegatário 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 não se utilizada à ferramenta da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN/SP, para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas, em desacordo 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 6.015/77. Fonte: Os caracteres contidos na escrituração dos livros B (Livro de Casamento) estão com dimensão menor que o mínimo 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 no Livro B-001, Fl. 001 a 10 o espaçamento entre linhas na escrituração é inferior ao 1,5 linha (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), em desacordo com o inciso V, do artigo 113, das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS** - Livros em Uso: a) Livro de Escrituras n. E-001, fl. n. 041; b) Livro de Procurações n. P-001, fl. 146 e c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. S-001, fl. 006. 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: É mantido classificador para arquivamento de cópias de substabelecimentos de procurações lavradas em outros Ofícios de Notas, nos termos da alínea "d", do art. 335, 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. Escritura de aditamento: Os erros, as inexatidões materiais e as irregularidades, quando insuscetíveis de saneamento mediante ato aditivo, o tabelião lavra escritura pública de aditamento, que está assinada pelas partes e pelos demais comparecentes do ato, conforme dispõe art. 351, das DGE. São feitas remissões nas escrituras de aditamento e no ato rerratificado, conforme art. 354, 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. Observou-se que não consta a identificação do escrevente que praticou o ato de reconhecimento de firma por verdade no livro de controle, em desacordo com o § 1º do art. 526, das DGE. Orienta-se que o delegatário identifique no livro de controle o nome do escrevente que praticou o ato de

reconhecimento de firma por verdadeiro. 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, não constam todos as lavratura com o espaçamento entre de 1,5 linha (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), ex: Livro de Procuração n. 001, fl. 65, 85, 114, em desacordo 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. Não é disponibilizado cartaz sobre a gratuidade, contrariando os 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 não são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, infringindo o

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. 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. 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 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. Nas diligências (urbana ou rural) o selo é afixado na certidão de diligência elaborada, às margens do documento que a originou, nos termos do Inc. XIV, § 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. Nas escrituras públicas de divórcio, quando não há bens a partilhar aplica-se a regra da escritura sem valor declarado, nos termos da 16ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 029/2015-CG. 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. 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 delegatário 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 (ADM)** - Revisar o histórico dos lançamentos do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa do Período de Agosto/2015 até a presente data, com a finalidade de alimentar de forma adequada o histórico de lançamentos dos dispêndios realizados com as seguintes informações: número do documento fiscal, natureza da despesa, competência (dia, mês e ano), conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das DGE. **5.2 (ADM)** - Revisar os lançamentos no Livro de Registro diário Auxiliar efetuados a partir de agosto/2015, considerando que alguns documentos anexados estão ilegíveis. **5.3 (RCPN)** - Utilizar a ferramenta da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN/SP, para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas, conforme dispõe o artigo 3º do Provimento nº 13/2010-CNJ, nos termos do artigo 718, parágrafo único, das DGE. **5.4 (RCPN)** – Adequar os caracteres contidos na escrituração dos livros B (Livro de Casamento), para constar dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 113, das DGE. **5.5 (TN e RCPN)** - Adequar à lavratura de todos os atos para que o espaçamento entre linhas (a quantidade de espaço da parte inferior de uma linha do texto até a parte inferior da próxima linha do texto) seja de 1,5 linha (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), conforme o disposto no inicio V, § 1º, do artigo 113 das DGE. **5.6 (FUJU)** – Arquivar os recibos em formato PDF assinando-os digitalmente, atendendo ao disposto no art. 123 das DGE. **5.7 (FUJU)** - Afixar cartaz sobre gratuidade, nos termos do art. 175 das DGE c/c o art. 30, § 3º-C, da Lei Federal nº 6.015/1973. **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 **5.7**, 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. 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 13:30hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Hedy Carlos Soares, Juiz Corregedor Permanente, pelo delegatário Fernando Jânio Degam, 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

Hedy Carlos Soares
Juiz Corregedor Permanente

Fernando Jânio Degam
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

Desembargador Hiram Souza Marques
Corregedor Geral da Justiça

Processo Eletrônico n. **0010503-03.2016.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município Vale do Anari e Comarca de Machadinho do Oeste/RO.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 09/03/2016 no **Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Vale do Anari, Comarca de Machadinho do Oeste/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