Publicação no DJE n. 143
Data 01.08.2016 fls. 19 - 23

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.

Recebi em 21-07-2016

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

Processo Eletrônico n. 38100-44.2016.8.22.1111. Aos dezenove dias do mês de julho do ano dois mil e dezesseis, às 7:30hs, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Jaru/RO, localizado na av. Padre Adolpho Rohl, nº. 1.875 Centros, presente a delegatária a Senhora Elza dos Santos Lacerda, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Flávio Henrique de Melo, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Alcilene Lima da Silva e Delano Melo do Lago, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria nº. 343/2016-CG, publicada no DJE nº. 125, de 06/07/2016. A última correição ordinária da serventia realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 23/09/2015, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Flávio Henrique de Melo. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - A serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais da Comarca de Jaru foi delegada em caráter privado, à senhora Elza dos Santos Lacerda, por meio do Ato n. 073/91, de 11 de novembro de 1991, publicado no DJ nº. 227, de 13 de novembro de 1991 e anexação definitiva do Tabelionato de Notas por meio da Resolução n. 64/2015, publicado no DJE nº. 182, de 30.09.2015. 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 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 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 nº. 8.935/94, de 18 de novembro de 1994. A estrutura física da serventia está adaptada para garantir 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. 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. A delegatária apresentou as legislações atualizadas conforme solicitado. Classificadores: Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. No classificador de ofícios expedidos o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica. Observou-se que o classificador de ofício expedido não consta índice remissivo identificando o assunto e o destinatário do expediente, em desacordo com o disposto no 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 nº. 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: Existe arquivo de relatórios de situação fiscal de tributos federais, de certidões de contribuições previdenciárias e de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da delegatária quanto a sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento nº 45/2015-CNJ. Relativamente ao Imposto de Renda, constatou-se que existem débitos objeto de parcelamento junto à Receita Federal. Impostos: Existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas por meio do carnê- leão de responsabilidade da tabeliã, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A tabeliã recolhe o imposto de renda por meio do carnê-leão. 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: A delegatária apresentou as guias de recolhimento referente ao ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza). Relativamente ao período de 20/05/2014 a 20/01/2016, existe parcelamento junto ao Município. Documentos Profissionais: Existe classificador próprio para todos os documentos relativos à vida profissional dos prepostos, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. As folhas de pagamento dos 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. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e folhas de pagamento analítico que há os seguintes funcionários registrados na CEI da responsável: 1) Eduardo Santos Lacerda (Tabelião Substituto, Portaria nº. 001/2015); 2) Ledenice Pulga (Escrevente Autorizada, Portaria nº. 002/2012); 3) Lucas Roberto Pulga Milhomens (Escrevente Autorizado, Portaria nº. 002/2016); 4) Géssica Andrade de Cristo (Escrevente Autorizada, Portaria nº. 003/2016); 5) Marco Aurelio Ribeiro de Morais (Auxiliar de Cartório); 6) Eliane Barater (Auxiliar de Cartório); 7) Ineir Cardoso da Conceição Campim (Auxiliar de Cartório); 8) Rafaela Santos Costa (Auxiliar de Cartório); 9) Sara Fernandes da Silva (Auxiliar de Cartório); 10) João Ricardo Santos Lacerda (Auxiliar de Cartório); 11) Miriam Ferreira da Silva (Auxiliar de Cartório); 12) Rosana Claudino Camargo (Operado de Caixa) e 13) Alexandra Neves Lima Garcia de Souza (Higienizadora de Ambiente); Livro de Visitas e Correições: São arquivadas as atas de correição integralmente. No entanto, a delegatária não possui o Livro de Visitas e Correições, em desacordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, c/c o art. 121, III 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. A equipe correicional apresentou a delegatária o relatório de monitoramento do Livro Caixa n. 48/2016, no decorrer da correição procedeu à devida correção. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS** - Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-169, fl. 057; b) Livro "B" – registro de casamento, B-065, fl. 138; c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux-012, fl. 131; d) Livro "C" – registro de óbito, C-024, fl. 121; e) Livro "C-Auxiliar" – registro de natimorto, CAux-004, fl. 041; f) Livro "D" – registro de proclamas, D-047, fl. 048, g) Livro E - Inscrições dos Demais Atos Relativos ao Estado Civil, n. E-012, fl. 170. Requerimento de Juiz Paz: observa-se que o requerimento destinado ao Juiz de Paz, é emitido somente em data oportuna após o prazo legal do edital, 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 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-065, fls 001 a 138, 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. Livros: Constatamos nos livros "A" - de registro de nascimento, "B" - de registro de casamento, "B Auxiliar" - de registro de casamento Religioso para Efeitos Civis, "C" - de registro de óbitos, "C Auxiliar" - de registro de natimortos e "D" - de registro de proclama, são escriturados com somente 200 (duzentas) folhas, em desacordo com art. 33, da Lei nº. 6.015/73. Classificadores: são adotados os seguintes classificadores: cópias das relações de comunicações expedidas em meio físico, inclusive aquelas 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, de acordo com o art. 572. Livro F – Protocolo de entrada: não foi apresentada a equipe correicional o Livro de Protocolo de entrada, em desacordo 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. Rubrica: os livros obrigatórios e facultativos são impressos, com suas folhas numeradas. Lado outro, a delegatária não rubrica suas respectivas folhas, em desacordo com o art. 122, das DGE. Constatamos nos livros de Nascimento nº. 168, somente assinatura de seus prepostos, em desacordo com o artigo 20, § 5º, da Lei nº. 8.935/94. Observamos no livro de Nascimento nº. 168-A, de folhas soltas, foi concluído em 21.06.2016, e sua encadernação não foi efetuada imediatamente ao seu encerramento, em desacordo com o § 5º do artigo 113, das DGE. A delegatária não procedeu á averbação requerida por meio do ofício 1.249/2015 emitida pela 2º Vara civil da Comarca de Jaru e nem certificou a recusa no próprio requerimento ou nota explicativa com os devidos motivos do não cumprimento, em desacordo com o art. 585, das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS** - Livros em uso: a) Livro de Escrituras nº. 95-E, fl. 028; b) Livro de Procurações nº. P-

364, fl. 059; c) Livro de Substabelecimento de Procurações nº. S-82, fl. 197 e e) Controle de reconhecimento de firma por verdadeiro nº. 38, fl. 35. 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 e o fecho, com data e assinatura. Observou-se ainda que a tabelião não procede declaração no termo de abertura de que todas as suas folhas serão rubricadas, em desacordo com o § 1º do artigo 122, das DGE. No decorrer da correição foi procedida a referida adequação. Índices: todos os índices são elaborados pelo sistema de livros impressos, de acordo com o artigo 329, das DGE. Arquivo: são mantidas arquivadas as cópias dos documentos que acompanha 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 à 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. Junta Comercial: a responsável encaminha à Junta Comercial, cópia do instrumento de procuração outorgando poderes de administração, de gerência dos negócios, ou de movimentação de conta corrente vinculada de empresa individual de responsabilidade limitada, de sociedade empresarial, de sociedade simples, ou de cooperativa, sendo comunicado até 03 (três) dias após lavratura do ato, de acordo com o Provimento nº. 42/2014 CNJ. 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. Procuração: consta descrito na procuração o documento que comprova a propriedade ou posse de bem imóveis, conforme art. 463, das DGE. **4 - PROCESSOS JUDICIAIS:** não constam processos judiciais em trâmite e que sejam afetos ao Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Jaru/RO. **5 - 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 e 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, contrariando o 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 § 1º do art. 142 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, nos termos do art. 138 das DGE c/c o art. 6º, 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 inciso VII, art. 138 das DGE. Os recibos são numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, conforme § 1º, do art. 138 das DGE. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 138 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 de todos os 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. Contudo, constatamos em assentos de casamento realizados fora da serventia, lavrados no Lv. B-064, fls. 168, 169 e 170, que foram informados com movimento do dia 04/03/2016, 11/03/2016 e 11/03/2016, porém, o correto é 05/03/2016, 12/03/2016 e 12/03/2016, respectivamente, contrariando os 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, exceto em duas certidões de cumprimento de mandado que não constam a os valores correspondentes a cotarrecibo, a exemplo das certidões vinculadas aos selos de fiscalização do tipo Registro Civil nº D6AAB11423 e D6AAB11711. 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, com exceção de certidão de cumprimento de mandado, vinculadas aos selos de fiscalização do tipo Digital (Registro Civil – Isento) nº D6AAA16206 e nº D6AAA16233, contrariando os 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, com exceção das diligências realizadas nas celebrações de casamentos, lavrados no Lv. B-064, fls. 162, 167 a 170, contrariando os 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 nº. 8.935/1994. As declarações de pobreza estão sendo arquivadas na serventia, de modo a permanecer à disposição do Juiz Corregedor Permanente e da CGJ, nos termos do art. 174 das DGE. 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. Não está sendo cobrado o valor da habilitação, previsto no Código 101, "a", da Tabela I, do registro do casamento, bem como da primeira certidão relativa a tais atos, para os nubentes reconhecidamente pobres, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 029/2015-CG. 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. 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, § 1º, 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, § 1º do art. 171 das DGE. Ao oficial registrador (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, exceto nos assentos de casamento lavrados no Lv. B-064, fls. 168, 169 e 170, bem como, não constam nos referidos assentos, os selos correspondentes às diligências realizadas, nem os valores relacionados a tais atos, contrariando os termos da alínea "a", inc. VI, § 1º do art. 171 das DGE. Ao Juiz de Paz (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, exceto no assento de casamento lavrado no Lv. B-064, fl. 162, bem como, não consta no referido assento, o selo correspondente à diligência realizada, nem os valores relacionados a tal ato, contrariando os 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 § 1º 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, § 1º do art. 171 das DGE. Nas escrituras públicas onde houver mais de um contrato ou estipulação que, por sua autonomia, possa ser objeto de outra escritura, é cobrado e inserido um selo para cada ato e são cobrados os emolumentos, custas e selo por ato, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento n. 029/2015-CG. Nos casos de escritura de rerratificação, bem como qualquer outra destinada a integrar escritura anteriormente lavrada, é cobrado e inserido um selo no traslado, nos termos da 5ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 029/2015-CG. No caso de instituição de usufruto, o emolumento é calculado sobre a terça parte do valor do imóvel, aplicando-se o previsto no Código 205, "b", da Tabela II, nos termos da 9ª 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. Nas escrituras públicas de divórcio, quando há bens a partilhar, a base de cálculo é a soma da totalidade dos bens partilhados, aplicando-se a regra da escritura com valor declarado, prevista no Código 205, "b", da Tabela II. Quando não há bens a partilhar aplica-se a regra da escritura sem valor declarado, conforme Código 205, "a", da mesma tabela, nos termos da 16ª 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 § 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 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. **6 - DETERMINAÇÕES** - Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, a delegatária 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)** – Providenciar o armazenamento do backup ou cópia de segurança para os arquivos informatizados em local diverso da sede da unidade do serviço, de acordo com o art. 119, parágrafo único das DGE. **6.2 (ADM)** – Proceder

a abertura do Livro de Visitas e Correições, com 100 (folhas), numeradas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, c/c o art. 121, III das DGE. **6.3 (RCPN)** – Proceder à escrituração dos livros: "A" - de registro de nascimento, "B" - de registro de casamento, "B Auxiliar" - de registro de casamento Religioso para Efeitos Civis, "C" - de registro de óbitos, "C Auxiliar" - de registro de natimortos e "D" - de registro de proclama, com 300 (duzentas) folhas, de acordo com art. 33, da Lei nº. 6.015/73. **6.4 (RCPN)** – Rubricar todas as folhas correspondentes aos livros de Registro Civil escriturado, de acordo com o art. 122, das DGE. **6.5 (RCPN)** - Preferencialmente os atos da serventia deverão ser assinados pela delegatária, conforme artigo 20, § 5º, da Lei nº. 8.935/94. **6.6 (RCPN)** – Proceder à encadernação do livro de Nascimento A-168, de acordo com o § 5º do artigo 113, das DGE. **6.7 (RCPN)** – Providenciar índice remissivo no classificador de ofício expedido com identificação do assunto e o destinatário do expediente, de acordo com o disposto no art. 126, § 2º, das DGE. **6.8 (RCPN)** – Adequar o Livro de casamento para que espaçamento entre linhas na escrituração corresponda 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. **6.9 (RCPN)** – Proceder à averbação conforme ofício nº. 1.249/2015 emitida pela 2º Vara civil da Comarca de Jaru, ou expedir nota explicativa com os devidos motivos do não cumprimento, de acordo com o art. 575, das DGE. **6.10 (RCPN)** – Zelar para que todos os pedidos de anotação ou averbação que altere os atos escriturados na serventia sejam cumpridos ou expedidos nota explicativa com os devidos motivos do não cumprimento, no prazo de cinco dias, de acordo com o artigo 718, das DGE. **6.11 (RCPN)** – Escriturar o livro Protocolo de Entrada, pela ordem de entrada e em série anual, os processos de habilitação para casamento e os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações, além de todos os pedidos relacionados a atos que não podem ser atendidos de imediato, de acordo com o artigo 575, das DGE. **6.12 (FUJU)** - Solicitar o estorno dos assentos de casamento realizado fora da serventia, lavrados no Lv. B-064, fls. 168, 169 e 170, para a retificação da data do movimento, bem como, anexar o boleto de custas relacionado, para convalidação, conforme Aviso nº 007/2016 – SIGEXTRA; **6.13 (FUJU)** - Providenciar para que, doravante, em todos os atos pagos praticados constem os valores de emolumentos, custas e selos e suas somas, inclusive nas certidões de cumprimento de mandado e nos assentos de casamento realizados fora da sede; **6.14 (FUJU)** - Zelar para que, doravante, nos atos gratuitos praticados, sejam anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" no lugar reservado à cotarrecibo; **6.15 (FUJU)** - Providenciar para que, doravante, em todos os assentos de casamentos celebrados fora da sede, passe a constar os selos pertinentes ao Oficial Registrador, ao Juiz de Paz, e às diligências respectivas. **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 6.15**, 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 um dias do mês de julho de dois mil e dezesseis (21/07/2016), às 15:00 hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Flávio Henrique de Melo, Juiz Corregedor Permanente, pela delegatária Elza dos Santos Lacerda, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Alcilene Lima da Silva e Delano Melo do Lago.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Flávio Henrique de Melo
Juiz Corregedor Permanente

Elza dos Santos Lacerda
Delegatária

Adriana Lunardi
Auxiliar da DICSEN

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref

Delano Melo do Lago
Auxiliar da Coref

Processo Eletrônico n. **0038100-44.2016.8.22.1111**

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

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 19/07/2016 no **Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Jaru/RO**, deflagrada pela Portaria n. 343/2016-CG, publicada no DJE n. 125 de 06/07/2016.

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

Porto Velho, 29 de julho de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça