Publicação no DJE n. 096
Data 24.05.2016 fls. 11 - 14

Recebido
17/05/16

CORREGEDORIA
GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

MISSÃO: Assegurar à sociedade a efetiva prestação jurisdicional, por meio do controle, orientação e fiscalização dos serviços judiciais de 1° Grau e extrajudiciais.

VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

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

Processo Eletrônico n. 0025246-18.2016.8.22.1111. Aos dezesseis dias do mês de maio do ano dois mil e dezesseis, às 07:30 horas, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de São Miguel do Guaporé/RO, localizado na rua Napoleão Bonaparte, n. 2061, centro, presente a responsável Sra. Rossana Braga Uliana, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a MM. Juíza Corregedora Permanente Kelma Vilela de Oliveira, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Renan da Silva Barbosa, André de Souza Coelho e Diego Furtado da Costa, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0180/2016-CG, publicada no DJE n. 084, de 06/05/2016. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 21/07/2014, cujos trabalhos foram realizados pela Dra. Kelma Vilela de Oliveira. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** A Sra. Rossana Braga Uliana foi nomeada para responder em caráter privado pelo Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de São Miguel do Guaporé/RO, por meio do Ato n. 278/2009-PR, publicada no DJE n. 072 de 20/04/2009, tendo tomado posse e entrado em exercício em 06/05/2009. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS -** o horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das DGE. As instalações físicas não oferecem condições para o pleno funcionamento, posto que o local deve ser adequado a prestação do serviço extrajudicial em relação aos seguintes itens: banheiro e rampa de acesso a portadores de necessidades especiais. Além disso, a fachada da serventia não está corretamente identificada quanto aos serviços prestados. Acerca de tais aspectos, a Delegatária informou que, embora o imóvel atual permita fazer as adaptações necessárias, comunicou que, dentro de 60 dias, mudará a sede da serventia para a Avenida 16 de Junho n° 256, Centro. Em vistoria à nova sede, o Juiz Auxiliar constatou que o espaço tem muito o que fazer em termos de reforma, sendo salutar aguardar a efetiva mudança. 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. 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 à Corregedoria Geral e ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o art. 10, §§ 2º e 3º, das DGE. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. Existe, também, classificador para ofícios expedidos, porém, em ambos os casos, verificou-se que o arquivamento de cópias não era feito em ordem cronológica e numérica, em desacordo disposto no art. 126, § 2º, das DGE. Diante da comunicação por parte desta Corregedoria a Serventia providenciou as devidas correções passando, portanto, a cumprir o disposto nas Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 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: houve apresentação das certidões negativas e de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da delegatária quanto à sua situação contábil, trabalhista e previdenciária, de acordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. Porém, o sistema emissor da certidão emitida pela Receita Federal encontrava-se inoperante, fato que prejudicou a retirada da referida certidão. Impostos: existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas por meio do carnê-leão de responsabilidade da delegatária, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. As guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e as guias de recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE. Há no município a Lei nº 661/2005, que institui o novo Código Tributário do Município de São Miguel do Guaporé, estabelecendo à obrigatoriedade do recolhimento do ISSQN, cuja Base de Cálculo é a receita bruta, sem quaisquer deduções (art. 245 CTM São Miguel do Guaporé), fixando ainda a alíquota de 5%, conforme item 21, da Tabela I, Anexo da Lei referida. A delegatária vem

procedendo com o recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, período de competência de Agosto/2014 a Fevereiro/2016, conforme disposto na Legislação Municipal. Documentos Profissionais: existe classificador próprio para os documentos relativos à vida profissional da delegatária e seus prepostos, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. As folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionárias são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Prepostos: as funcionárias são devidamente registradas conforme normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE, porém foi informado que houvera a perda de carteira de trabalho da funcionária Sayonara da Silva Rocha. Para a comprovação do vínculo empregatício foi solicitado o extrato do FGTS, este devidamente apresentado em correição. O Juiz Auxiliar da Corregedoria recomendou a regularização da CTPS no prazo de trinta dias, a contar da publicação da presente ata. Verificou-se por meio do livro de registros de empregados e folha de pagamento analítica os seguintes funcionárias registrados na CEI da responsável: 1) Damaris Silva de Paulo (Tabeliã Substituta); 2) Juciana dos Santos Mendonça (Escrevente Autorizada); 3) Daniele Cristina de Oliveira (Auxiliar de Escrevente); 4) Sayonara da Silva Rocha (Auxiliar de Escrevente); 5) Franciele Generoso (Operadora de Caixa); 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 Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: a responsável pela unidade procede à alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade com o art. 121, IV, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2015 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. Os registros efetuados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e Despesa são completos em relação à descrição detalhada da despesa, qual seja número do documento fiscal, natureza da despesa (sigla identificadora do pagamento), competência (dia, mês e ano), conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais- DGE. As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são inerentes ao serviço extrajudicial. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS** - Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-048, fl. 129; b) Livro "B" – registro de casamento, B-011, fl. 105; c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux-008, fl. 118; d) Livro "C" – registro de óbito, C-007, fl. 115; e) Livro "C-Auxiliar" – registro

de natimorto, CAux-002, fl. 015; f) Livro "D" – registro de proclamas, D-015, fl. 112 e g) Livro E - Inscrições dos Demais Atos Relativos ao Estado Civil, n. E-004, fl. 037. 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 nos livros analisados que o espaçamento entre linhas na escrituração corresponde a 1,5 linhas (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), de acordo com o inciso V, do artigo 113, das DGE. 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, declarações de óbito (DO), 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: o Livro de Protocolo de entrada é escriturado separadamente sendo um destinado para processos de casamento e outro para os demais pedidos relacionados a atos que não podem ser atendidos de imediato, de acordo com o artigo 575, das DGE. IBGE: são encaminhados os comunicados das informações dos nascimentos, casamentos e óbitos lavrados na serventia por meio do sistema disponibilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, de acordo com o artigo 49 e § 1º da Lei nº 6.015/73 c/c o artigo 589 das DGE. Recrutamento Militar: são comunicadas à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente as informações dos óbitos de brasileiro de sexo masculino, entre 17 e 45 anos de idade, por intermédio de relação mensal (art. 5º da Lei nº 4.375/64 e arts. 19 e 206, nº 4, parágrafo único, nº 1, do Decreto nº 57.654/66), de acordo com § 1º artigo 586, das DGE. Junta Eleitoral: existe classificador para

os comunicados de óbito efetuados ao Juiz Eleitoral em que está situada a Unidade de Serviço, até o dia 15 de cada mês, em conformidade com o artigo 589, § 2°, das DGE. Assento de nascimento: os assentos de nascimento contêm: o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, o sexo do registrando, o prenome e o sobrenome do nascido, os prenomes e os sobrenomes dos pais, a naturalidade, a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência dos pais; os prenomes e os sobrenomes dos avós paternos e maternos, o prenome e o sobrenome, a profissão, o endereço, o número do documento de identificação do declarante do nascimento, o número da Declaração de Nascido Vivo (DNV), de acordo com o artigo art. 604. Edital de proclamas: são publicados os editais de proclamas no Diário da Justiça Eletrônico cuja habilitação foi processada, de acordo com o artigo 645. 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. Nos mandados n. 0002747-77.2014 e 7000220-62.2016, não consta a remissão das informações pertinentes à prática do ato ex: Livro, folhas e número do termo, em desacordo com o § 3º, do art.123 das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS -** Livros em uso: a) Livro de Escrituras n. 027-N, fl. n. 15; b) Livro de Procurações n. P-080, fl. 002; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. S-18, fl. 007; e) Controle de reconhecimento de firma por verdadeiro n. 17, fl. 69 Livros: os livros contêm 200 (duzentas) folhas e possui termo de abertura e de encerramento dos quais consta o número de folhas, o fim a que se destinam e a declaração de que as folhas se encontram numeradas e rubricadas, com local, data e a assinatura da responsável, de acordo com o artigo 327, das DGE. As folhas utilizadas são guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertence, até a encadernação, de acordo com o artigo 333, das DGE. Termo de abertura: o termo de abertura contém: o número do livro, o fim a que se destina a identificação do signatário, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data e assinatura. No entanto, não consta no termo de abertura o número de folhas que contém, em desacordo com o § 1º do artigo 122, das DGE. A tabeliã procedeu à correção em todos os termos de abertura no decorrer da correição. 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 e 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 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; consta ainda a manifestação clara da vontade das partes e dos intervenientes e que a escritura foi lida em voz alta, perante as partes presentes (art. 215, § 1º, IV e VI Código Civil); assinatura das partes e dos demais comparecentes, bem como a da responsável, encerrando o ato, alusão à emissão da DOI; descrição completa dos documentos apresentados e menção ao seu arquivamento, de acordo com o artigo 344, das DGE. DOI: a responsável de notas comunica à Receita Federal do Brasil – RFB, mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as aquisições ou alienações de imóveis, com observação do estabelecido em regramento próprio e, particularmente, após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas é certificado o recebimento no site da Receita Federal do Brasil, de acordo com as instruções normativas da RFB, conforme artigo 372, das DGE. 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 42/2014 CNJ. 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: 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. Retificação: constatamos no Livro 78 de procuração fl. 178, erro material quanto da digitação do nome da outorgante, a responsável procedeu à retificação no decorrer da correção saneando a respectiva irregularidade. Procuração: consta descrito na procuração o documento que comprova a propriedade ou posse de bem imóveis, conforme art. 463, das DGE. Substabelecimento de procuração: é efetuada a averbação, referente a circunstância de seu substabelecimento nos livros correspondentes, imediatamente a sua lavratura, de acordo com o artigo 466, das DGE. **4 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS** – 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. É 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, em duas vias, ficando uma via arquivada na serventia e a outra entregue 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, nos termos do disposto no § 2º, art. 138 das DGE. A 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 da 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 entanto, verificou-se que os valores cobrados a título de emolumentos e custas pelo processo de habilitação de casamento, vinculado ao selo de fiscalização nº H3AAA12195 foram cobrados com base nos valores da tabela de custas do exercício de 2015, quando o correto seria a aplicação dos valores previstos na tabela de custas do atual exercício, implicando em recolhimento de custas a menos ao FUJU. No curso da correição a delegatária efetuou o recolhimento complementar das referidas custas, saneando a irregularidade. 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, 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 da 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. 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. Nas diligências (urbana ou rural) o selo é afixado na certidão de diligência

elaborada pela Tabeliã, às margens do documento que a originou o pedido, nos termos do Inc. XVIII, § 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, 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: **5.1 (ADM)** – Em cumprimento ao disposto no art. 30, da Lei n. 8.935/94 c/c com os art. 107 e 108 das DGE, deverá a Delegatária viabilizar um local mais adequado ao funcionamento da Serventia. Nesse caso, considerando que a oficial mudará a sede da serventia para a Avenida 16 de Junho n° 256, Centro, fixa-se um prazo de 3 (três) meses, a contar da data da publicação da presente ata, para que proceda a mudança da sede da Serventia para referida localidade, sob pena de apuração de responsabilidade por infração prevista no art. 31, inciso I, da Lei n. 8.935/94. **5.2 (RCPN)** Certificar no próprio documento o cumprimento da ordem do mandado, com expressa indicação do ato praticado, livro, folha e termo, de acordo com o § 3º, do art.123 das DGE. **6 - 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 do **item 5.2**, 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. Relativamente ao item 5.1, decorrido o prazo fixado, deverá a Delegatária, em 5 (cinco) dias, comunicar o devido cumprimento, encaminhando fotos da nova serventia, via 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 à responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Por outro lado, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios à Tabeliã e Registradora Rossana Braga Uliana e à sua equipe. Com efeito, destaca-se o excelente e consistente controle de selos, das despesas da Serventia e do recolhimento do FUJU. Some-se a regularidade no cumprimento das obrigações tributárias e encargos trabalhistas. Além disso, a Tabeliã/Registradora e a sua equipe primam por oferecer um serviço extrajudicial de excelência, seja em relação aos atos registrais e atos notariais, em especial destaque as procurações e escrituras, seja no tocante à orientação e atendimento ao público. Nada mais havendo, aos dezessete dias do mês de maio de dois mil e dezesseis (17/05/2016), às 14:00, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo magistrado

Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Kelma Vilela de Oliveira, Juíza Corregedora Permanente, pela delegatária Rossana Braga Uliana, pelos auxiliares da DICSEN (Divisão de Serviços Registrais) e COREF (Coordenadoria de Recursos do FUJU), Adriana Lunardi, Renan da Silva Barbosa, André de Souza Coelho e Diego Furtado da Costa.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Kelma Vilela de Oliveira
Juíza Corregedora Permanente

Rossana Braga Uliana
Delegatária

Adriana Lunardi
Auxiliar da DICSEN

Renan da Silva Barbosa
Auxiliar da DICSEN

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Diego Furtado da Costa
Auxiliar da COREF

Processo Eletrônico n. **0025246-18.2016.8.22.1111**

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

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 16/05/2016 no **Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de São Miguel do Guaporé/RO**, deflagrada pela Portaria n. 0180/2016-CG, publicada no DJE n. 084 de 06/05/2016.

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

Porto Velho, 23 de maio de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça