Publicação no DJE n. [illegible]
Data 27.04.2015 fls. 11 - 14

Recebido em 16/04/15

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE ROLIM DE MOURA.

Processo Eletrônico n. 0021166-45.2015.8.22.1111. Aos quatorze dias do mês de abril de dois mil e quinze, no Ofício de Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Rolim De Moura, localizado na Av. São Luiz, n. 4738, presente a responsável Sra. Odete Machado Borges Silva, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Leonardo Leite Mattos e Souza, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0155/2015-CG, de 30/03/2015, publicada no DJE n. 061 de 01/04/2015. A **última correição ordinária** realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 10/07/2013, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Leonardo Mattos Leite e Souza. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - O Serviço de Tabelionato de Notas da Comarca de Rolim de Moura/RO, foi delegado em caráter privado, a Sra. Odete Machado Borges da Silva, por meio do Ato n. 085/92/PR, de 11/05/1992, publicado no DJE n. 078 de 12/05/1992. A delegatária tomou posse em 14/05/1992. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-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. 119, § 2º, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, higiene e segurança para os arquivos, livros e documentos, correspondendo 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. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o art. 107, III, das DGE. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. É utilizado sistema de senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 109, das DGE c/c com art. 4º da lei 8.935/94. 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. 111 das DGE. As atas de correição são arquivadas integralmente, em livro de visitas e Correições, com 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. A unidade possui o Livro-caixa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, em conformidade ao art. 120, IV, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2014 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos pelo Provimento n. 34/CNJ, para registro dos valores recebidos de forma antecipada, conforme o disposto no art. 120, V, 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. 125, I, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados: 1) Melquisedeque Ferrão da Silva (Oficial Substituto); 2) Joelma Machado Borges (Escrevente Autorizada); 3) Lucilaine Reis de Araújo (Escrevente Autorizada); 4) Fernanda Alves Macedo (Escrevente Autorizada); 5) Daisy Samara Raimundo Oliveira Silva (Escrevente Autorizada); 6) Fabiane de Moura Schardosin (Escrevente Autorizada); 7) Michael Izaque dos Santos (Auxiliar de Cartório); 8) Tiago Araújo Santos (Auxiliar de Escrevente); 9) Leandro Rodrigues Costa de Oliveira (Auxiliar de Escrevente); 10) Patricia Pereira da Silva (Auxiliar de Escrevente); 11) Murilo Cortez Cavalheiro (Auxiliar de Escrevente); 12) Kassiane Paes Duram (Auxiliar de Escrevente); 13) Daiani Crispim (Auxiliar de Escrevente); 14) Paula Catiuissia Rodrigues dos Santos (Auxiliar de Escrevente); 15) Washington Felipe Nogueira (Auxiliar de Escrevente); 16) Marcos Rossim (Auxiliar de Escrevente); 17) Douglas Ceccon Carneiro (Auxiliar de Escrevente); 18) Diego Henrique Neves Rosa (Auxiliar de Escrevente); 19) Cleverson Vasques Sena (Contínuo); 20) Margarida Leonardo Vieira (Zeladora). Constatou-se que nas guias de FGTS e GFIP figura o nome do Serviço Notarial da Cidade de Rolim de Moura, sendo que deveria constar o nome da empregadora individual/delegatária, tendo em vista o número apresentado como CEI no registro da CTPS dos funcionários. O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos são realizados via folha de pagamento. A serventia possui classificador para o arquivo de ofícios expedidos, de acordo com o art. 125, III, das DGE. Existe classificador

próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 125, IV, das DGE. Os expedientes, comunicações e decisões enviados pela Corregedoria-Geral da Justiça, são recebidos por meio do endereço eletrônico (e-mail) institucional ou malote digital (ferramenta de comunicação instituída pelo CNJ) de acordo com o art. 127, das DGE. É mantido procedimento de backup ou cópia de segurança para seus 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. 117 das DGE. Não é mantida cópia de segurança de seus registros em local diverso da sede da unidade do serviço, em desacordo com o previsto no art. 118, parágrafo único das DGE. A responsável informou que o backup da serventia é efetuado por meio de "HD externo" todos os dias, ocorre que a referida cópia de segurança permanece na serventia durante o período de expediente. A delegatária procedeu ao recolhimento regular do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de Janeiro/2010 a Fevereiro/2015. As guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF (folha de pagamento), do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS são recolhidas regularmente e arquivadas em classificador próprio, por mês de competência (correspondente ao período de Janeiro/2010 a Fevereiro/2015), de acordo com o artigo 125, VII, das DGE. A delegatária recolhe mensalmente o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza a partir de Janeiro/2014 sobre a receita oriunda dos emolumentos, nos termos do art. 51 da Lei Municipal Complementar n. 947/2000 de 21 de novembro de 2000. Em relação ao período de 2008 a 2013, a titular da serventia efetuou o pagamento integral. Existe arquivo das certidões negativas de tributos federais e quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 34/2013-CNJ. O histórico dos lançamentos são sucintos e identificados, com ato que ensejou a cobrança de emolumentos ou a natureza da despesa, de acordo com o artigo 6º do Provimento 34 do CNJ c/c artigo 130 das DGE. Verificaram-se alguns lançamentos de despesas no Livro Caixa não enquadrados na forma estabelecida pelo ordenamento jurídico no mês de Setembro/2014, fls. 117, (ID n. 125828), Outubro/2014, fls. 516, (ID n. 135739), Novembro/2014, fls. 216, (ID n. 140189), Dezembro/2014, fls. 33, (ID n. 143997), Fevereiro/2015, fls. 126 (ID n. 157957), Abril/2015, fls. 97 (ID n. 171210). Tais despesas constituem dispêndios com restaurantes, e não caracterizam a situação prevista na alínea "i" do inciso III do art. 1º da Orientação n. 006 do

CNJ. Urge que, doravante, a Delegatária proceda à adequação das despesas com restaurantes ao Programa de Alimentação do Trabalhador, instituído pela Lei n. 6.321, de 14 de abril de 1976. Enquanto não promover a referida adequação, deverá abster-se de fazer lançamento das despesas no Livro de Registro Diário Auxiliar. São arquivadas em ordem cronológica e de data de lançamento as despesas do livro caixa, de acordo com o artigo 131, § 3º das DGE. São arquivados os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo aquelas com pagamento de salários, das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou ao órgão previdenciário estadual, do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, assim como os comprovantes de retenção do imposto de renda quando incidente, de acordo com o artigo 10, § 1º do Provimento 34 do CNJ. Existe arquivo das despesas com a manutenção ordinária da prestação do serviço pelo período mínimo de cinco anos, de acordo com o artigo 10º, § 3º do Provimento 34 do CNJ c/c artigo 131 das DGE. A delegatária procede à inserção das despesas lançadas no Livro Caixa em formato PDF no SIGEXTRA. **2 - TABELIONATO DE NOTAS -** Livros em Uso: **a)** Livro de Escrituras n. 57-E, fl. n. 166; **b)** Livro de Procurações n. 312-P, fl. 175; **c)** Livro de Substabelecimento de Procurações n. 20-S, fl. 126 e **d)** Livro de Testamento 002, fl. 013. Os livros contêm 200 (duzentas) folhas com o termo de abertura e de encerramento constando 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 tabeliã, nos termos do art. 327, das DGE. É remetido, quinzenalmente, ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, relação dos nomes constantes dos testamentos lavrados em seus livros e respectivas revogações, bem como dos instrumentos de aprovação de testamentos cerrados, ou informação negativa da prática de qualquer um desses atos, nos termos do art. 508, das DGE. Nas transações envolvendo veículos, são controlados os atos de reconhecimento de firma, os quais são feitos por verdadeira, sendo indispensável a 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 e, ainda, o nome do escrevente que praticou o ato, nos termos do § 1º do art. 528, das DGE. A responsável comunica à Receita Federal do Brasil, mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as aquisições ou alienações de imóveis, com observação do estabelecido em regramento próprio e, particularmente, nas instruções normativas da RFB, nos termos do art. 374, das DGE. Na

lavratura de procuração que tem por objeto a venda da propriedade ou posse de bens móveis ou imóveis, essas condições são devidamente comprovadas através de documento e constam no corpo do instrumento, nos termos do art. 465, das DGE. As escrituras relativas a imóveis e direitos a eles relativos, contêm indicação da guia de recolhimento do imposto de transmissão, ou de imunidade e isenção, ressalvadas as hipóteses em que a lei autorize a efetivação do pagamento após a sua lavratura (art. 1º, inc. II, do Decreto nº 93.240/86) e bem assim do valor venal se o declarado dele divergir, nos termos da letra j do art. 362, das DGE. Na lavratura de escrituras de separação, divórcio, inventário e partilha é obedecido o estabelecido pela Lei Federal n. 11.441/2007 e Resolução n. 35/2007-CNJ, nos termos do art. 392, das DGE. Consta do ato notarial lavrado a distinção dos bens a serem partilhados, distinguindo-se o que é patrimônio individual e o que é patrimônio comum do casal, conforme o regime de bens, nos termos do art. 408, das DGE. Consta nas escrituras declaração das partes de que estão cientes das consequências da separação e do divórcio, firmes no propósito de pôr fim à sociedade conjugal, nos termos do art. 406, das DGE. As escrituras de inventário e partilha contém a qualificação completa do autor da herança; do regime de bens do casamento; dia e lugar em que faleceu o autor da herança; data da expedição da certidão de óbito; livro; folha; número do termo e unidade de serviços em que consta o registro do óbito; a menção ou declaração dos herdeiros de que o autor da herança não deixou testamento e outros herdeiros, sob as penas da lei, nos termos do art. 436, das DGE. As escrituras para sua validade e solenidade, contêm a data do ato com indicação do local, dia, mês e ano, nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número do registro de identidade com menção ao órgão público expedidor ou do documento equivalente, número de inscrição no CPF ou CNPJ, domicílio e residência das partes e dos demais comparecentes, com a indicação, quando necessário, 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; nos casos em que se trata de pessoa jurídica a tabeliã exige o contrato social ou outro ato constitutivo, seu número na Junta Comercial ou no Registro competente, artigo do contrato ou dos estatutos sociais que delega a representação legal, autorização para a prática do ato, se exigível, e ata da assembleia geral que elegeu a diretoria, na lavratura do ato contêm 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, de acordo com a

alínea "a" do art. 340 das DGE. Consta ainda no ato lavrado a manifestação clara da vontade das partes e dos intervenientes e que a escritura foi lida em voz alta, perante as partes, contêm ainda termo de encerramento, nos termos do art. 215, § 1º, I, Código Civil, c/c com a letra "a" do art. 346, das DGE. Nos atos notariais que tiveram por objeto alienação de imóveis, constam do respectivo documento a expressão "EMITIDA A DOI", nos termos do art. 375, das DGE. Nos casos de transmissão de propriedade do patrimônio individual de um cônjuge ao outro, ou a partilha desigual do patrimônio comum, é comprovado o recolhimento do tributo devido sobre a fração transferida, nos termos do art. 409, das DGE. 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. 345, das DGE. É mantido classificador para arquivamento de cópias de substabelecimentos e revogações de procurações lavradas em outros Ofícios de Notas, nos termos da alínea "d", do art. 335, das DGE. Ao lavrar instrumento público de substabelecimento de procuração ou revogação de mandato escriturado em suas próprias serventias, é averbada essa circunstância, imediatamente e sem ônus à parte, à margem do ato revogado ou substabelecido, nos termos do art. 468, das DGE. Existe arquivo para os alvarás, certidões de inteiro teor de registro de imóveis, procurações e substabelecimentos outorgados em outras serventias, comprovantes de pagamento de impostos de transmissões, certidões do INSS, certidões da justiça do trabalho e da Receita Federal, Certificados de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, certidões do IBAMA e certidão simplificada da Junta Comercial ou certidão do ato constitutivo da entidade, comprobatório de legitimidade da representação ou autorização suficiente, anuências da Prefeitura ou conforme o caso do INCRA, o laudo de avaliação do imóvel e certidão de indisponibilidade de bens, nos termos da alínea a, do art. 335, das DGE. A cópia da escritura de substabelecimento de procuração ou revogação ou renúncia de mandato é mantida em arquivo físico, anotado à margem do ato substabelecido ou revogado, o número da pasta e a folha em que arquivado o documento referido, com remissões recíprocas, quando o caso, nos termos do § 2º do art. 468, das DGE. É observada a vedação de se fazer autenticação de cópias de outras cópias, ainda que esta esteja autenticada, nos termos do § 3º do art. 515, das DGE. Consta em todo instrumento de autenticação, necessariamente a individualização do escrevente que o firmou, nos termos do § 3º do art. 519, das DGE. Os índices dos livros notariais contêm os nomes de todos os outorgantes e outorgados, inclusive os de seus cônjuges ou companheiros, nos termos do art. 328, das DGE. As folhas utilizadas são

guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, até a encadernação, nos termos do art. 333, das DGE. É observada a exigência da vedação de uso de instrumentos particulares de mandato ou substabelecimento para lavratura de atos que exijam a escritura pública, nos termos do art. 341, das DGE. Nos atos que praticam, é feita sempre referência ao livro e à folha do registro de títulos e documentos em que tenham sido trasladados os mandatos de origem estrangeira, nos termos do art. 367, das DGE. A tabeliã 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, porém, envia tais documentos uma vez por semana e não no prazo de até 3 (três) dias contados da data da expedição dos instrumentos jurídicos, em desacordo com o estabelecido no Provimento 42/2014 CNJ. A tabeliã lavrou testamento público de acordo com os requisitos estabelecidos no artigo 497 das DGE. **3 - 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 022/2014-CG e do disposto no art. 138 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. 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. 158 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, em cumprimento ao estabelecido no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. As custas devidas ao FUJU são recolhidas em boleto bancário único, de acordo com a totalidade dos atos praticados, nos termos do § 1º, art. 144 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 144 das DGE. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 144 das DGE c/c o Provimento n. 016/2010-CG. É observado o valor mínimo de R$ 200,00, nos recolhimentos diários das custas, nos termos do § 4º, art. 144 das DGE. O movimento diário quando inferior ao mínimo estabelecido está sendo acumulado com o recolhimento dos dias subsequentes, nos termos do disposto no § 5º, art. 144 das DGE. 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 § 6º, art. 144 das DGE. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, nos termos

do parágrafo único do art. 141 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, nos termos do art. 137 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do art. 137 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto na parte final do art. 137 c/c o art. 170 das DGE. Os recibos são emitidos em sequência numérica, no entanto, não são arquivados em ordem cronológica e numérica, contrariando o disposto no § 1º, do art. 137 das DGE. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 137 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. 126 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. 126 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. 126 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e a soma dos mesmos, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 143 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. 175 das DGE. Nos carimbos e/ou etiquetas dos atos de reconhecimentos de firmas e autenticações de documentos, consta o valor dos emolumentos, custas e selo e a soma dos mesmos, nos termos do art. 143 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. 155 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, nos termos do art. 168 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 170 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo semanal de atos, nos termos do § 3º, art. 164 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. 154 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 155 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 171 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. As escrituras de venda e compra e cessão consubstanciam dois negócios jurídicos, com o cessionário e o adquirente pagando as despesas integrais de cada negócio, nos termos da 11ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento n. 022/2014-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 n. 022/2014-CG. Quando em qualquer escritura pública houver outorga de procuração e/ou substabelecimento, também é cobrado emolumentos, custas e selos sobre a prática desses atos, nos termos da 15ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento n. 022/2014-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. 022/2014-CG. No reconhecimento de firma é inserido um selo para cada firma reconhecida, nos termos da alínea a, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas autenticações de documento é inserido um selo para cada documento objeto da autenticação, nos termos da alínea b, inc. II, do art. 170 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 da alínea c, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas procurações e substabelecimentos é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos da alínea e, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas escrituras é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos da alínea f, inc. II, do art. 170 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 da alínea p, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas diligências o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pelo registrador, às margens do documento que originou o pedido, nos termos da alínea r, inc. II, do art. 170 das

DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do art. 22, VIII, das DGE. **4 - DETERMINAÇÕES -** Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, vem sendo demonstrado 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: **4.1 (ADM)** – Regularizar a inscrição da matrícula no Cadastro Específico do INSS devendo constar o nome da empregadora individual/delegatária nas guias de FGTS/GFIP e consequentemente a devida retificação na Carteira de trabalho dos funcionários, onde ainda consta o nome da Serventia, de acordo com o art. 12 das DGE. **4. 2 (ADM) -** Providenciar para que seja mantida cópia de segurança em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. **4.3 (TN) -** Encaminhar 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, no prazo máximo de 3 (três) dias contados da data da expedição do documento, de acordo com o Provimento 42/2014 CNJ. **4.4 (FUJU) -** Arquivar os recibos em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 1º, do art. 137 das DGE. **5 - 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 pela responsável, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 4.1 a 4.4,** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no **prazo de 30 dias,** após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, por meio do malote digital, sendo que, relativamente ao **item 4.1,** deverá haver a respectiva comprovação. Por outro lado, conquanto tenham sido identificadas algumas ocorrências, pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria cumpre deixar registrado elogios direcionados à Delegatária Odete Machado Borges da Silva e à sua equipe. Com efeito, destaca-se o trabalho da Escrevente Autorizada Lucilaine Reis de Araújo e da Auxiliar de Escrevente Patricia Pereira da Silva que fazem um consistente controle dos selos, das despesas da Serventia e do recolhimento do FUJU, uma das metas da atual gestão da Corregedoria Geral da Justiça. Por seu turno, a Delegatária, juntamente com sua equipe, prima por oferecer um serviço extrajudicial de excelência, notadamente na parte de

procurações, de escrituras públicas e de atendimento ao público. 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. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos quinze dias do mês de abril de dois mil e quinze (15/04/2015), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Leonardo Leite Mattos e Souza, Juiz Corregedor Permanente, pela delegatária Odete Machado Borges Silva, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Leonardo Leite Mattos e Souza
Juiz Corregedor Permanente

Odete Machado Borges Silva
Tabeliã

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF

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.

Processo Eletrônico n. **0021166-45.2015.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **Ofício de Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Rolim de Moura.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 14/04/2015 no **Ofício de Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Rolim de Moura**, deflagrada pela Portaria n. 0155/2015-CG, publicada no DJE n. 061, de 01 de abril de 2015.

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

Porto Velho, 22 de abril de 2015.

Desembargador DANIEL RIBEIRO LAGOS
Corregedor-Geral da Justiça

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br