Diário da Justiça Eletrônico nº 54
Disponibilização: 22/03/2018
Publicação: 22/03/2018

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA
Rua José Camacho - Bairro Olaria - CEP 76800-000 - Porto Velho - RO - www.tjro.jus.br/corregedoria/
Telefone (69) 3217-1036 - email:cgj@tjro.jus.br

ATA DE CORREIÇÃO EXTRAJUDICIAL - CGJ

DESPACHO

Vistos etc.

Homologo a ata de Correição Ordinária realizada em 15/03/2018 no Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Theobroma (evento nº 0614796), deflagrada pela Portaria Corregedoria n. 48/2018, publicada no DJE n. 034 de 22/02/2018.

Publique-se.

Desembargador JOSÉ JORGE RIBEIRO DA LUZ

Corregedor Geral da Justiça

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

Processo Eletrônico n. 0000512-51.2018.8.22.8800. Aos quinze dias do mês de março do ano dois mil e dezoito, às 09:30h, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Theobroma, Comarca de Jaru/RO, localizado na Avenida Olavo Pires, 2049, Centro, presentes o responsável pela serventia Sr. Domerito Aparecido da Silva, o MM. Juiz Auxiliar Dr. Fabiano Pegoraro Franco, auxiliado pelos servidores Adriana Lunardi, Moisés Victor Pessoa Santiago, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago, e acompanhados das servidoras Alcilene Lima da Silva e Rosemeire Moreira Ferreira, procedeu-se à **Correição Ordinária** designada pela Portaria Corregedoria nº 48/2018, publicada no DJe n. 034/2018 de 22/02/2018. A última correição ordinária foi realizada em 10/03/2016, cujos trabalhos foram realizados pela CGJ e o Dr. Flávio Henrique de Melo – Juiz Corregedor Permanente à época. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA –** O Sr. Domerito Aparecido da Silva foi nomeado para responder pelo Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Theobroma, Comarca de Jaru/RO por meio da Resolução nº 003/2016-PR, publicada no DJe nº 043 de 07/03/2016, tendo tomado posse e entrado em exercício em 07/03/2016. Dado início aos trabalhos foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: **1 – ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS –** Horário de funcionamento: o horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 16:00 horas em conformidade com o art. 120, § 2º, das Diretrizes Gerais Extrajudicial-DGE. Correição ordinária pelo juízo corregedor permanente: o Juiz Corregedor Permanente (comarca de Jaru) efetuou correição em todas as unidades notariais e de registro sujeitas à sua fiscalização correcional. Assim, houve cumprimento do que dispõe o art. 34 das DGE. Identificação da serventia: a

fachada da serventia está adequada em razão da existência de especificação dos serviços prestados, qual seja: Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas, em concordância com o disposto no art. 107, § 1º das DGE. Espaço físico: o espaço físico está adequado para a prestação dos serviços conforme preceitua o art. 5º da DGE. As instalações físicas oferecem condições para o pleno funcionamento e segurança para o arquivamento dos livros e documentos, alinhando-se às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º da Lei 8.935/94, de 18 de novembro de 1994. No tocante à prestação dos serviços com eficiência, verificou-se que o cartório está estruturado para atender em caráter de prioridade clientes com deficiência ou com mobilidade reduzida. Há placa informativa de atendimento prioritário para as pessoas que se encaixam em alguma das hipóteses legais de preferência. Estrutura predial: A estrutura física do prédio está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida. A serventia possui adaptações estruturais em consonância com os requisitos de acessibilidade descritos na Lei 10.098/00: há pelo menos um acesso ao interior da edificação livre de barreiras arquitetônicas e de obstáculos que impeçam ou dificultem a acessibilidade de pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida; há rampas para cadeirantes, tanto no exterior quanto no interior do prédio; há vaga de estacionamento reservada exclusivamente para veículo em condução de deficientes ou pessoa com mobilidade reduzida. Porém, o banheiro disponibilizado para os usuários não está adaptado nos moldes legais de acessibilidade. Por outro lado, a realidade socioeconômica do município deve ser considerada, em razão da inexistência de edificações físicas adequadas para as instalações do cartório extrajudicial, somando-se a esse fato o perfil da serventia, que é de pouca movimentação de usuários. Theobroma é um município com área de 2.199,865 km² com população estimada de 10.644 habitantes (censo de 2010, dados extraídos de: https://pt.wikipedia.org/wiki/Theobroma). Ativo imobilizado: O ativo imobilizado, que é o conjunto de bens necessários à manutenção das atividades da serventia (edifícios, máquinas, custos das benfeitorias, recursos aplicados na aquisição de bens de natureza tangível e etc.) é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III das DGE. Verificou-se haver espaço para acomodação dos usuários enquanto aguardam atendimento. Legislação atual à disposição do cliente: Há legislação atualizada mantida à disposição dos usuários, a saber: *Vade Mecum 2017* com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Código Civil e as Leis nº 6.015/73 e 8.935/94. Também há: Constituição do Estado de Rondônia (atualizada até a EC 121/17) e as Diretrizes Gerais Extrajudiciais. Desta feita, os usuários têm acesso às matérias que regulam a prestação dos serviços, em observância com o que estipula o art. 112 das DGE. Classificadores: Há classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, nos moldes do art. 126, IV das DGE. Também há classificador próprio organizado para arquivo dos ofícios expedidos, conforme preceitua o art. 126, §2º das DGE. O índice do respectivo classificador contém: número do ofício, data do ofício, assunto e destinatário. Verificou-se, também, que há classificador próprio organizado para atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente, de acordo do art. 126, I das DGE. Cópia de segurança: Existe procedimento de backup ou cópia de segurança para os arquivos informatizados de duas formas, conforme explicado pelo Interino: que mantém os arquivos em nuvem (o armazenamento de dados é feito em serviços que poderão ser acessados de qualquer lugar do mundo, a qualquer hora, não havendo necessidade de instalação de programas ou de armazenar dados. O acesso a programas, serviços e arquivos é remoto, através da internet - daí a alusão à nuvem), além de utilizar HD externo, que fica mantido em sua residência (local diverso da serventia), havendo, assim, cumprimento ao art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 119 das DGE. Certidão negativa de tributos federais: O Interino apresentou a certidão negativa de tributos federais emitida em 12/03/18 e com validade até 08/09/18, em cumprimento ao previsto no art. 2º do Decreto nº 8.302 de 04 de setembro de 2014 (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014) e Provimento Nº 45/2015-CNJ. Classificador para as guias do imposto de renda: Existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas por meio do carnê-leão de responsabilidade do Interino, conforme prevê o art. 126, VIII, das DGE. Documentos da vida funcional do Interino: Os documentos relacionados à vida funcional do Interino são guardados na sede da serventia, em desacordo com o art. 126, II, das DGE. Localizamos no respectivo classificador os seguintes documentos, exemplificativamente: Termo de Posse, Sinal Público (com as assinaturas e carimbos utilizados pelo Interino) e a Resolução n. 003/2016-PR que designou-o para responder interinamente pela serventia (DJe nº 043, de 07/03/16). Prepostos: A serventia está amparada com uma equipe de funcionários em número suficiente para a prestação do atendimento ao público de forma célere, à luz do art. 107 das DGE. São funcionários da serventia: Fernanda Oliveira Reis (Escrevente Autorizada – Portaria 001/2018), Gigliolla Saraiva Duarte (Escrevente Autorizada – Portaria 003/2016), Marcos Antonio dos Santos (Oficial e Tabelião Substituto – Portaria 002/2017) e Erlei Cristiano Cristo (Escrevente Autorizado – Portaria

002/2016). Pendências no CNJ: A serventia em questão não consta na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ dos 1° e 2º semestres de 2017. Livro de Visitas e Correições: A unidade possui o Livro de Visitas e Correições como preconiza o art. 121, III das DGE. As atas de correição estão sendo arquivadas integralmente em livro específico com capacidade para 100 (cem) folhas, conforme o artigo 36, §§ 1º e 2º das DGE. Constatamos as atas das correições realizadas desde 2001, até a última, feita pelo Juízo Corregedor Permanente em 31/01/2018. Livro de Controle de Depósito Prévio: A unidade possui livro para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados à prática do ato nos moldes contábeis (entradas e saídas). Está, portanto, de acordo com o previsto no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c com o disposto no art. 121, V, das DGE. Livro de Registro Auxiliar da Receita e da Despesa com visto do juízo corregedor permanente: 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. Vale destacar que o livro de 2017 foi encaminhado para o "visto" do Juízo Corregedor Permanente por meio do Ofício nº 39/2018. Desta feita, estão sendo observados os regramentos contidos nos arts. 121, IV das DGE e 11 do Provimento nº 45/2015-CNJ. **2. DISPOSIÇÕES GERAIS -** Termo de Abertura: todos contêm o número do livro; o fim a que se destina; o número de folhas; a identificação do signatário; a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas; o fecho, com data e a assinatura da responsável, de acordo com o artigo 122, inciso VI, das DGE. Fonte: os caracteres contidos nas escriturações dos livros da serventia estão com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, nos termos do inciso IV, do artigo 113, das DGE. Espaçamento entre linhas: o espaçamento entre linhas na escrituração dos livros corresponde ao 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. Espaço em branco: Os atos são lavrados de forma contínua respeitando a vedação do espaço em branco no corpo do texto, de acordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. Escrituras dos atos: Observamos que as lavraturas dos atos são sempre iniciadas em folha nova, respeitando a vedação de utilização de uma mesma folha para atos distintos, total ou parcialmente, de acordo com o artigo 113, inciso VII, das DGE. Os papéis utilizados para escrituração de atos, certidões ou traslados, possuem fundo inteiramente branco, com cabeçalho identificando a serventia. Todos os atos são assinados e as assinaturas são legíveis declinando-se os nomes por extenso. As assinaturas das partes envolvidas são lançadas na presença da responsável pela prática do ato, de acordo com o art. 114, das DGE. A redação dos atos é utilizada em linguagem clara, precisa e lógica, mantida a ordem cronológica. No que tange ao cuidado com erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, constatou-se que o Interino vem procedendo à lavratura dos atos com a devida atenção, de forma que não foram identificadas irregularidades materiais. Desta feita, estão sendo observados arts. 114, VII e 115 das DGE. Livros: Os livros obrigatórios ou facultativos são impressos por folhas, numeradas e rubricadas pelo Interino e encadernados, com termos de abertura e de encerramento por estes assinados, segundo o art. 4º da Lei nº 6.015/73, de acordo com o artigo 122, das DGE. Os termos de abertura contêm: o número do livro; o fim a que se destina; o número de folhas que contém; a identificação do signatário; a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas; o fecho, com data e assinatura, sendo lavrada no anverso da primeira e o de encerramento no verso da última folha lavrado imediatamente após o seu encerramento, de acordo com o art. 122, das DGE. Os arquivos previstos nestas Diretrizes são digitalizados e gravados eletronicamente, mantido ainda o arquivamento da via original em meio físico, de acordo com o artigo 123, das DGE. Os Livros, pastas, papéis e fichas referentes aos atos extrajudiciais são arquivados no serviço, de modo a facilitar buscas, conforme determinado no art. 41, da Lei nº 8.935/94. Correio Eletrônico e Malote Digital: o Interino abre, diariamente, a caixa de mensagens do correio eletrônico, bem como o Malote Digital, respondendo às solicitações quando necessário, bem como responde pelo conteúdo das informações e guarda da senha de acesso, cuidando para que a caixa de mensagens não atinja o limite máximo de armazenamento, de acordo com o artigo 128, das DGE. Ele informou à equipe correcional que utiliza o e-mail do TJRO e também o seguinte endereço eletrônico: domerito@hotmail.com. Assinatura: o Interino assina preferencialmente todos os atos lavrados na serventia, conforme artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. A rubrica e assinatura do Interino que verificou a regularidade do ato notarial ou registral são apostas no documento sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato, de acordo com o artigo 163, das DGE. As assinaturas constantes nos atos são aquelas usuais das partes, efetuando sua identificação junto às assinaturas, os nomes por inteiro, exarados em letra de forma ou meio de impressão, de acordo com o artigo 117, das DGE. **3 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS -** Livro em uso: a) Livro “A” – registro de nascimento, A-007, fl. 107; b) Livro “B” – Registro de Casamento, B-004, fl. 217; c) Livro “B” – Auxiliar registro de casamento, BAux-002, fl. 036; d) Livro “C” – registro de óbito, C-002, fl. 143; e) “C-AUX” - Registro de óbito Auxiliar, CAUX-002, fl. 001; f) Livro “D” – registro de proclamas, D-004, fl. 002 Juiz de Paz: Rosilene da Silva Tomé

Vasconcelos, nomeada à exercer a função de Juiz de Paz Ad hoc, Portaria 001/2014- GB Jaru/RO. Cartaz informativo: consta cartaz fixado na porta da serventia com a finalidade de informar ao usuário sobre o plantão para pronta lavratura do óbito (com número do celular e local onde poderá ser encontrado o responsável), em conformidade com o que dispõe o artigo 541, § 3º, das DGE. Escrituração do Casamento: verificamos que os assentos de casamento são assinados pelo Juiz de Paz, os cônjuges, as testemunhas, constando ainda, os nomes, prenomes, nacionalidade, data e lugar do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges; a data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento; a relação dos documentos apresentados; os nomes, prenomes, nacionalidade, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas; o regime de casamento, o nome, que passa a ter os cônjuges, em virtude do casamento. Escritura de atos: os assentos são escriturados sem abreviaturas e ao fim de cada assento são apostas as assinaturas das partes e do Interino. Classificadores: são adotados os seguintes classificadores: cópias das relações de comunicações expedidas em meio físico, inclusive aquelas referentes aos óbitos, casamento, separação, emancipação, arquivamento de mandados e outros documentos que são cumpridos pela serventia, comprovantes de remessa de mapas estatísticos, arquivamento de procurações, declarações de nascidos vivos (DNV), Declaração de óbito (DO), expedidas pelas maternidades ou estabelecimentos hospitalares, de acordo com o art. 572. Assento de nascimento: é procedido o registro de nascimento no lugar em que foi ocorrido o parto ou no lugar da residência dos pais (art. 50 da Lei nº 6.015/73), de acordo com o artigo 597, das DGE. Contém no assento de nascimento: o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa; o sexo do registrando; o prenome e o sobrenome da criança; os prenomes e os sobrenomes, 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); os declarantes que não portem documento de identificação são identificados na forma do art. 215, § 5º do Código Civil, participando do ato duas testemunhas que os conheçam e atestem as suas identidades; os prenomes e os sobrenomes, a profissão, o número do artigo 646, das documento de identificação e a residência das duas testemunhas do assento, nos termos do artigo 604, das DGE. CPF: É emitida certidão de nascimento com inscrição do CPF do nascido, conforme instrução Normativa RFB n. 1.548/2015/RFB. Edital de proclamas: são publicados no Diário da Justiça Eletrônico os Edital de Proclamas cuja habilitação foi processada na serventia, de acordo com o artigo 645 das DGE. Os Editais de Proclamas expedidos pela serventia ou por outras serventias, são registrados no livro D, em ordem cronológica, com o conteúdo do que constar dos editais, todos assinados pela responsável (art. 43 da Lei nº 6.015/73), de acordo com DGE. Mandados Judiciais: o Interino procede a certificação do cumprimento do mandado judiciais, no próprio documento apresentado para registro e mantém uma cópia arquivada em classificador próprio, fazendo constar remissão das informações pertinentes à prática do ato e especificação do Livro, folhas e número do termo, de acordo com o § 3º, do art.123 das DGE. Observamos ainda, que o responsável procede na averbação à margem do ato constando o divórcio encaminhado por meio de mandado judicial, de acordo com o §2º, do artigo 700, das DGE. Classificadores: IBGE – o Interino apresentou os comunicados correspondentes aos 1º, 2º e 3º trimestres de 2017 enviados à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, de acordo com o artigo 589, das DGE. Juiz Eleitoral: é enviada, via sistema InfoDip, até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona em que estiver situada a Unidade de Serviço, relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições (art. 71, § 3º, e 293 da Lei nº 4.737/65), de acordo com o §2º, artigo 590 das DGE. INSS (Previdência Social): Foram feitas análises dos comprovantes de encaminhamento das informações ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, por meio do SIRC – Sistema Nacional de Informações de Registro Civil. CRC: o responsável comprovou a utilização da 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, de acordo com o artigo 563, das DGE. Celebração: é observado o prazo de 90 (noventa) dias para celebração de casamento, contando a certidão da habilitação de casamento, de acordo com o artigo 671, das DGE. Assento de casamento na serventia: logo depois de celebrado, é lavrado o assento, assinado pelo presidente do ato, os cônjuges, as testemunhas a responsável ou seu substituto legal, sendo exarados nos termos do artigo 1.536 do Código Civil, constando ainda, os prenomes, sobrenomes, datas e lugar do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges; os prenomes, sobrenomes, datas de nascimento, domicílio e residência atual dos pais; a data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento, a relação dos documentos apresentados ao oficial do registro, o prenome, sobrenome, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas, o regime de casamento, com declaração da data e do Cartório em cujas notas foi lavrada a escritura antenupcial,

quando a situação do regime não for o da comunhão parcial, ou o obrigatoriamente estabelecido, o nome que passa a ter os cônjuges, em virtude do casamento nos termos do art. 70, 8º, da Lei nº 6.015/73, c/c o artigo 665, das DGE. Assento de Casamento Religioso: o termo ou assento do casamento religioso é assinado pelo celebrante do ato, pelos nubentes e pelas testemunhas, sendo exigido, para o seu registro, o reconhecimento da firma do celebrante, de acordo com o artigo 672, das DGE. Óbito: o assento de óbito é lavrado em vista do atestado de médico, mantendo arquivado uma via na serventia do atestado de óbito da Unidade de Serviço, observada a ordem cronológica, de acordo com o artigo 677, das DGE. O assento de óbito contém: a hora, o dia, o mês e o ano do falecimento; o lugar do falecimento, com sua indicação precisa; o prenome, o sobrenome, o sexo, a idade, a cor, o estado civil, a profissão, a naturalidade, o domicílio e a residência do morto; se era casado ou vivia em união estável, o nome do cônjuge ou companheiro sobrevivente, mencionando-se a circunstância quando separado judicialmente, divorciado, se deixou filhos, nome e idade de cada um, mencionando se entre eles há interditos; se deixou testamento; o lugar do sepultamento; se deixou bens; se era eleitor de acordo com o art. 80 da Lei nº 6.015/7, constando ainda, número de inscrição do PIS/PASEP; de inscrição no Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, se contribuinte individual; de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; do CPF; de registro de Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; do título de eleitor; de registro de nascimento, com informação do livro, da folha e do termo; número e série da Carteira de Trabalho; o nome do declarante e sua qualificação, de acordo com o artigo 680, das DGE. Ressarcimento: as informações dos atos gratuitos são lançadas e conferidas no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, e conferidos até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, de acordo com o artigo 179, das DGE. Livro de Registro: Estão abertos os 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, com trezentas folhas, de acordo com o art. 33, da Lei 6.015/73. **4 - TABELIONATO DE NOTAS –** Livros em uso: a) Livro de Escrituras n. 038, fl. n. 056, b) Livro de Procurações n. 026-P, fl. 173; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. 008-S, fl. 120. Livros: os livros contêm 200 (duzentas) folhas e possuem termo de abertura e de encerramento dos quais constam 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. Os livros, logo que concluídos, são devidamente encerrados sendo lavrado o termo de encerramento e encadernado imediatamente, conforme artigo 331, 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. Arquivo: são mantidas arquivadas as cópias dos documentos que acompanham 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 descritos 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 que subsidiou as informações citadas, 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 das DGE; 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: o responsável 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. Vale destacar, que o Interino, também efetua a confirmação no site da Receita Federal do Brasil da entrega da informação enviada, de acordo com as instruções normativas da RFB, c/c com o artigo 372, das DGE. CENSEC: o Interino apresentou o encaminhamento das remessas 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, de acordo com o art. 506, das DGE. Junta Comercial: como se pode notar o responsável encaminha cópia do instrumento de procuração em que figure como outorgante empresa individual de responsabilidade limitada, de sociedade empresarial, de sociedade simples, ou de cooperativa que outorgam poderes de administração, de gerência dos negócios, ou de movimentação de conta corrente vinculada, de acordo com o Provimento 42/2014 CNJ. Cartão de assinatura: no cartão de reconhecimento de firmas constam os seguintes elementos: endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação e data do nascimento; completa identificação do serviço notarial; nome, de acordo com o artigo 522, das DGE. Controle de reconhecimento de veículo: o controlador contém os elementos referentes à data do ato lavrado, o número do RENAVAN do veículo alienado e o nome completo e CPF do vendedor. Consta a descrição da funcionária que praticou o ato, de acordo com o §3º artigo 526, das DGE. No tocante a anotação de substabelecimento, observou-se que o Interino, no livro S-007, fl. 28, não procedeu a devida anotação imediatamente após a lavratura do ato, que originou o referido substabelecimento, em desacordo com o artigo 466, das DGE. No decorrer da correição, o responsável procedeu a regularização do ato de anotação no referido livro. **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 023/2017-CG, bem como 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, conforme modelo determinado no 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, o qual está afixado em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 159 das DGE. Foi encaminhado ao Delegatário, em 26/02/2017, o Relatório de Monitoramento nº E1-07032016-31012018, de modo a subsidiar a correição, com apontamento de irregularidade referente ao Item 5 – onde constatou-se algumas ocasiões em que a serventia ficou com estoque de selos insuficiente para atender a demanda dos 07 dias úteis, contrariando os termos do § 3º do art. 165 das DGE. No curso da correição o Interino apresentou as alegações concernentes ao item supramencionado, por meio da qual consideraremos justificada a ocorrência ora apontada. Doravante, zelar no sentido de manter o estoque de selos suficiente para manter a demanda dos 07 dias úteis, nos termos do § 3º, art. 165 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 emitido recibo para todo ato praticado, com discriminação dos valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, a numeração do selo utilizado, em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, bem como os contrarrecibos são arquivados pelo prazo de cinco anos nos termos dos incisos V e VII, §§ 1º e 2º do art. 138 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. 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 dos atos e está exportando as informações, 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. Entretanto, identificamos informações lançadas no sistema de maneira precária dos atos no âmbito de Registro Civil das Pessoas Naturais que não constam a letra de identificação do livro, a exemplo do registro de nascimento vinculado ao selo de fiscalização do tipo Digital (Registro Civil – Isento) E1AAA11073, lavrado à fl. 77 do livro 007, que não foi informada a letra "A", bem como o Registro de Óbito, vinculado ao selo de fiscalização do tipo (Registro Civil – Isento) E1AAA11060, lavrado à fl. 134 do livro 002, que não foi informada a letra "C", 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. 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 contrarrecibo, nos 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. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 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 n. 8.935/1994. 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. 023/2017-CG. Os registros 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. 023/2017-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. Nos atos de 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. Entretanto, identificamos alguns editais de proclamas emitidos por outra serventia que não foi feita a remissão do selo da certidão de publicação no verso dos editais registrados no Livro "D", a exemplo do edital lavrado à fl. 202 do Livro D-003, contrariando os termos do inc. II, § 1º do art. 171 das DGE. Contudo, o Interino ao ser informado da ocorrência, saneou a irregularidade. Doravante, zelar pela remissão do selo da certidão da fixação de edital remetido por oficial de outra jurisdição no verso do edital registrado no Livro "D". 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 aposto na assinatura do responsável, nos termos do § 1º inc. XI, do art. 171 das DGE. Na averbação em geral, o selo, bem como os valores referentes a contrarrecibo estão inseridos no documento que originou o respectivo ato, com a remissão do número do selo na averbação realizada, nos termos do inc. XII, § 1º, do art. 171 das DGE. 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 procurações e substabelecimentos é inserido o selo nos respectivos traslados, 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 observada a adequada aplicação da tabela de custas pela cobrança dos valores de emolumentos, custas e selos, nos termos do art. 22, VIII c/c art. 145 das DGE. **6 – DETERMINAÇÕES -** Diante das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que sejam tomadas as seguintes providências: **6.1 (COREF) –** fazer as correções dos atos no âmbito do registro civil das pessoas naturais apontados no corpo da ata que tiveram suas informações lançadas no SIGEXTRA de maneira precária. Doravante, zelar para que as informações lançadas no SIGEXTRA assumam a formatação e as características idênticas aos atos lançados manualmente no SIGEXTRA, nos termos do § 3º, do art. 127 das DGE. **7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS –** Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto ao responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Por seu turno, o Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente Ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça. Nada mais havendo, aos quinze dias do mês de março de dois mil e dezoito (15/03/2018), às 17:00hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Dr. Fabiano Pegoraro Franco, Juiz Auxiliar da Corregedoria; pelo Interino Sr. Domerito Aparecido da Silva; pelos auxiliares da Corregedoria: Adriana Lunardi, Moisés Victor Pessoa Santiago, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, Alcilene Lima da Silva e Rosemeire Moreira Ferreira.

Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ JORGE RIBEIRO DA LUZ**, **Corregedor (a) Geral da Justiça**, em 20/03/2018, às 12:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no Portal SEI (http://sei.tjro.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1), informando o código verificador **0615033** e o código CRC **3B405878**.