Publicação no DJE n. 205 recebi em 29/10/15
Data 06-11-15 fls. 02-05
Maria Irene Chaves
Tabeliã Substituta

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.

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO 2º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO/RO.

Processo Eletrônico n. 0068693-90.2015.8.22.1111. Aos vinte e seis dias do mês de outubro de dois mil e quinze, no 2º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Porto Velho, localizado na Rua Dom Pedro II, n. 637 - Lojas A , presente a responsável Helena Soares Oliveira Carvajal, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Amauri Lemes, 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. 0559/2015-CG, de 19/10/2015, publicada no DJE n. 195 de 21/10/2015. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente, ocorreu em 29/10/2014, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Amauri Lemes e pela Corregedoria Geral da Justiça. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - Os serviços do 2º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas desta comarca de Porto Velho foram delegados, em caráter privado a Sra. Helena Soares Oliveira Carvajal, por meio do ato n. 036/1992, publicado no DJE n. 062, em 14/04/1992. 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 18:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições 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 para acomodação de usuários, enquanto aguardam atendimento. É utilizado sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 110, 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. 112 das DGE. 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. A unidade procede à alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade ao art. 121, 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 no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato, bem como nos termos do disposto no art. 121, V, das DGE. Os funcionários são devidamente registrados conforme normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e folhas de pagamento que há os seguintes funcionários registrados na CEI da responsável: 1) Maria Irene Chaves (Tabeliã Substituta); 2) Vânia Oliveira Carvajal (Assessora Jurídica); 3) Eliane Barros de Souza (Escrevente Autorizada); 4) Yasmin Araújo da Silva (Escrevente Autorizada); 5) Jaísse da Silva Rabêlo (Escrevente Autorizada); 6) Rhaissa Sousa Buzatto de Oliveira (Escrevente Autorizada); 7) Deuza do Nascimento Almeida (Escrevente Autorizada); 8) Álan Gomes Cardoso (Escrevente Auxiliar); 09) Renato Queiroz da Silva (Escrevente); 10) Allan Carlos dos Santos (Escrevente); 11) Graziela Pinheiro de Macedo (Escrevente); 12) Alex Gomes Cardoso (Escrevente); 13) Glenda Bezerra Schweppe (Escrevente); 14) Elaine César Santos de Oliveira Marcotto Mari (Auxiliar de Escrevente); 15) Danubia do Nascimento Souza (Auxiliar de Escrevente); 16) Suzane de Almeida Bentes Bezerra (Auxiliar de Escrevente); 17) Luan Mota Araújo (Auxiliar de Escrevente); 18) Jessica Silva dos Santos (Auxiliar de Escrevente); 19) Anayole Eba Ramos da Silva (Auxiliar de Escrevente); 20) Queitiane Cristina de Souza (Atendente); 21) Francisco Alves Brasil Filho (Motorista); 22) Patrícia Pereira de Souza (Auxiliar de Serviços). Existe 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. 119 das DGE. É mantida cópia de segurança de seus registros em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. O delegatário procedeu ao recolhimento do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de Janeiro/2010 a Setembro/2015, bem como as respectivas guias são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. As guias de recolhimento de Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - IRRF (folha de pagamento), 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. Existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da delegatária quanto a sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com de acordo inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. São lançadas separadamente no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, de forma individualizada, as receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades, nos termos do artigo 6º, do Provimento n. 45/2015 do CNJ. O histórico dos lançamentos são sucintos e identificados, com ato que ensejou a natureza da despesa, de acordo com o artigo 6º do Provimento n. 45/2015 do CNJ c/c artigo 130 das DGE. São lançados somente as despesas relacionadas à serventia notarial e de registro, de acordo com o artigo 8º do Provimento n. 45/2015 do CNJ. São arquivados em ordem cronológica e de data de lançamento as despesas do livro caixa, de acordo com o artigo 132, § 3º das DGE. Verificou-se a inserção dos comprovantes de despesas em formato PDF no SIGEXTRA, nos termos do Provimento n. 008-CG, publicado no DJE n. 078 em 29 de abril de 2014. Entretanto, detectamos que as Folhas de Pagamento Analítica são lançadas no SIGEXTRA de forma incompleta (sendo lançada apenas a última folha), conforme os seguintes apontamentos:Outubro/2014, fls.335 (ID n. 138951), Novembro/2014, fls. 351 (ID n. 145811), Dezembro/2014, fls.333 (ID n. 153053), Janeiro/2015, fls. 341 (ID n. 161338), Abril/2015, fls. 349 (ID n. 177787), Setembro/2015, fls. 350 (ID n. 212289), Outubro/2015, fls. 335 (ID n. 138951). **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS** - Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-223, fl. 101, nos termos do art. 568, inciso I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE; b) Livro "B" – registro de casamento, B -20, fl. 287, nos termos do art.

568, inciso II das DGE, c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux-008, fl. 071, nos termos do art. 568, inciso III das DGE; d) Livro "C" – registro de óbito, C -30, fl. 252, nos termos do art. 568, inciso IV das DGE, e) Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, CAux 002, fl. 568, nos termos do art. 568, inciso V das DGE; f) Livro "D" – registro de proclamas, D-40, fl. 18, nos termos do art. 568, inciso VI das DGE. A Declaração de Nascidos Vivos contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado e são arquivadas em ordem cronológica, nos termos do artigo 572, incisos VII, das DGE. As Declarações de Óbito contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado e seu arquivamento é feito em ordem cronológica, de acordo com o artigo 572, inciso IV, das DGE. É utilizada a ferramenta da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN/SP, para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas nos termos do artigo 3º do Provimento nº 13/2010-CNJ, nos termos do artigo 718, parágrafo único, das DGE. São remetidos comunicado à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, dentro dos primeiros 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, de todos os atos de Registro Civil, de acordo com o artigo 49 e § 1º da Lei nº 6.015/73 c/c o artigo 589 das DGE. Mensalmente são informados ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos, até o dia 10º dia do mês subsequente, nos termos do artigo 592, § 3º, das DGE. O envio do comunicado ao Juiz Eleitoral da Zona em que está situada a Unidade de Serviço, até o dia 15 de cada mês, em conformidade com o artigo 589, § 2°, das DGE. Dentro do prazo legal de 5 (cinco) dias são efetuadas às anotações obrigatórias nos assentos, nos termos do art. 718, das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS** - Livros em Uso: a) Livro de Escrituras n. 232-E, fl. n. 103; b) Livro de Procurações n. 750-P, fl. 159; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. 70-S, fl. 091. 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 do tabelião, 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. 506, 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. 372, 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. 343, 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. 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, no prazo máximo de três dias a contar da data da expedição, de acordo com o Provimento 42/2014 CNJ. Os caracteres contido 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. O espaçamento entre linhas na escrituração dos livros são de 1,5 linha (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), conforme o estabelecido no inciso V, do artigo 113, das DGE. **4 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS –** 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. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 159 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos praticados no dia em cumprimento ao estabelecido no § 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. Contudo, foi verificado no Sistema de Arrecadação de Custas - SIAC o registro do recolhimento parcial das custas pertinentes ao movimento da serventia do dia 13/02/2015 pertinente a escritura lavrada às fls. 155 do Livro nº 217-E, no valor de R$ 218,23 do total de R$ 2.948,73, carecendo recolher ainda o montante de R$ 2.730,50. A Delegatária no curso da correição apresentou comprovante de pagamento referente a este movimento, no entanto pode-se observar que o pagamento foi desviado para conta de terceiros. No curso da correição, a Delegatária comprovou o recolhimento do referido valor. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, nos termos do § 1º, art. 142 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado e

numerado em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em duas vias, ficando uma via arquivada na serventia e a outra entregue ao interessado nos termos do art. 138 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000 e inc. IX, art. 30 da Lei nº 8.935/1994. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, bem como a numeração do número do selo utilizado nos termos dos incisos V e VII, art. 138 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao inciso VII, art. 138 das DGE. Os recibos são emitidos em sequência numérica e arquivados em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 1º, do art. 138 das DGE. A cópia dos recibos e/ou contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 138 das DGE. Em relação ao arquivamento dos recibos a Delegatária solicitou autorização para mantê-los somente de forma digital (PDF), o que foi deferido pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria e pelo Juiz Corregedor Permanente, que fixaram até o dia 31 de janeiro de 2016 para que se proceda à adequação dos requisitos contidos no § 1º do art. 122 das DGE. Os atos praticados na serventia são informados à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações para inserção no banco de dados do SIGEXTRA ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 das DGE. A serventia utiliza aplicativo próprio para a prática dos atos e está exportando as informações diárias através de arquivo em formato XML para os atos notariais. Entretanto, para os atos de Registro Civil as informações são alimentadas manualmente no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, de forma que os dados repassados assumem 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 suas somas, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Na prática do atos gratuitos, são aplicados selos de fiscalização sem ônus para o usuário, anotando a expressão ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO no lugar reservado à cotarrecibo 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. 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. 144 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, nos termos do art. 169 das DGE. No entanto, constatou-se a utilização de 03 selos de fiscalização fora de sequência a saber: Digital Notas nº A1AAC25025 e A1AAC25032 e Digital Reg.Civil-Isento nº A1AAB11009. Verificou-se ainda, que a Delegatária solicitou por meio do Ofício nº 335/2015 a inutilização indevida do selo de fiscalização do tipo Digital Reg.Civil nº A1AAA16356, pois o mesmo foi utilizado na emissão de certidão de habilitação de casamento. O processo de cancelamento do referido selo ocorreu por meio do Protocolo nº 0025991-32.2015.8.22.1111 sendo publicado o Aviso nº 022/2015-CGJ de inutilização no Diário Oficial de Justiça-DJE nº 076/2015 de 28/04/2015. 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 no período de 7 (sete)dias úteis, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, é lançado sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica de quem praticou o ato, zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do selo digital de fiscalização utilizado, nos termos do art. 155 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 156 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 172 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. As declarações de pobreza estão sendo arquivadas na serventia, de modo a permanecer à disposição do Juiz Corregedor Permanente da serventia e da CGJ, nos termos do art. 174 das DGE. Não observado. Não está sendo cobrado o valor da habilitação para o casamento, a celebração, o registro e a primeira certidão, relativa a tais atos, para as pessoas reconhecidamente pobres, nos termos do inciso II, art. 172 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 da 2ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 022/2014-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 inciso

I, art. 172 das DGE c/c a da 6ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 022/2014-CG. O Desarquivamento corresponde ao serviço de busca (procura, investigação, pesquisa), tendo por base, para a contagem do prazo, a data da prática do ato, e é cobrado somente nos casos em que não seja praticado qualquer outro ato, como por exemplo, a expedição de certidão, nos termos da 9ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 022/2014-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, art. 171 das DGE. No registro de casamento religioso e conversão de união estável o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão no documento onde foi certificada a prática do ato (documento emitido pelo ministro religioso), ou vice-versa, nos termos do inc. IV, § 1º,do art. 171 das DGE. Ao oficial registrador (dentro, fora do horário de expediente ou fora da sede) o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de celebração lavrada às margens dos respectivos autos, ou vice-versa, nos termos da alínea a, inc. VI, § 1º,do art. 171 das DGE. Ao Juiz de Paz (dentro, fora do horário de expediente ou fora da sede) o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de celebração lavrada às margens dos respectivos autos, ou vice-versa, nos termos da alínea b, inc. VI, § 1º, 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, art. 171 das DGE. Na retificação de nascimento, casamento e óbito o selo é inserido no documento que originou a retificação, por meio de certidão de cumprimento de retificação, com remissão do número do selo no ato, nos termos do inc. VIII, § 1º, art. 171 das DGE. Na certidão o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos do inc. XI, § 1º, art. 171 das DGE. Na averbação em geral o selo é inserido no documento que originou o respectivo ato, com remissão do número do selo na averbação realizada, nos termos do inc. XII, § 1º, art. 171 das DGE. No desarquivamento de documento e processos o selo é inserido na certidão de atendimento feita no documento que originou o pedido de desarquivamento, nos termos do inc. XIII, § 1º, art. 171 das DGE. Nas diligências (urbana ou rural) o selo é afixado na certidão de diligência elaborada, às margens do documento que a originou, nos termos do inc. XIV, § 1º, art. 171 das DGE. Nos casos de escritura com mais de uma unidade imobiliária, é cobrado e inserido um selo para cada unidade, e são cobrados os emolumentos, custas e selo por unidade imobiliária, nos termos da 2ª Nota Explicativa da

Tabela II, do Provimento n. 022/2014-CG. Na escritura pública aditiva lavrada às fls. 086 do Livro n. 0209-E foi inserido selo de fiscalização do tipo Digital Notas-Isento. A respeito desta questão a Tabeliã agia respaldada em orientação desta Corregedoria, nos autos n. 007400-56.2014.8.22.1111. Todavia, a situação não pode persistir, pois os casos de isenção dependem de previsão expressa em lei. Ademais, em se tratando de erro material atribuído à Tabeliã, a mesma arcará com as custas, quando cabíveis, e os selos, conforme interpretação que se extrai do art. 356 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. A Tabeliã foi orientada a, doravante, seguir esse novo entendimento. 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 do inc. I, § 2º, art. 171 das DGE. Nas autenticações de documento é inserido um selo para cada documento objeto da autenticação, nos termos do inc. II, § 2º, 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 § 2º, inc. V, 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 § 2º, inc. VI, do art. 171 das DGE. Na ata notarial o selo é inserido no respectivo traslado, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura da responsável, com remissão do número do selo no ato lavrado, conforme § 2º, inc. XII, do art. 171 das DGE. No testamento público é inserido um selo no traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos moldes do §2º, inc. XIII, 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 § 2º, inc. XVI, do art. 171 das DGE. Nas diligências o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pela registradora, às margens do documento que originou o pedido, nos termos do § 2º, inc. XVIII, do art. 171 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do art. 22, VIII, das DGE. **5 - DETERMINAÇÕES** - Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, a responsável demonstra zelo e dedicação na busca de manter organizada a atividade que lhe foi confiada. Contudo, ante as ocorrências apontadas, determino que seja tomada as seguintes providências: **5.1 (ADM)** - Providenciar a inserção

das folhas de pagamento analíticas a partir de Outubro/2014 de forma completa no § 4º do art. 132 das DGE. **5.2 (FUJU)** - Utilizar os selos de fiscalização rigorosamente em ordem sequencial, nos termos do art. 169 das DGE. Com relação ao selo de fiscalização do tipo Digital Reg. Civil nº A1AAA16356 inutilizado indevidamente, a Delegatária deverá oficiar a Corregedoria-Geral da Justiça justificando o fato ocorrido para serem adotadas as medidas necessárias para regularização. **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 pela responsável, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos itens **5.1 a 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. A Tabeliã/Registradora sugeriu à Corregedoria estudos sobre duas questões afetas aos serviços de notas. A primeira é referente ao procedimento de cobrança pela lavratura de atas notariais, em que a tabeliã requer orientação acerca do conceito de "folha excedente", especificamente se o verso da folha se considera como tal. A segunda é quanto à possibilidade de inclusão de emolumentos acerca do tempo de deslocamento para a realização de uma ata notarial. Sobre tais questões, a Corregedoria Geral da Justiça mostra aberta para estudos. No que toca à primeira questão, o Juiz Auxiliar determinou que a DICSEN faça a autuação de protocolo digital para estudo e consulta à classe dos notários e registradores acerca do conceito. Quanto à segunda questão, o Juiz Auxiliar solicitou que a proposição seja apresentada da seguinte forma: a) proposta de normatização com redação para o artigo, o parágrafo, o inciso, a alínea ou item; e b) exposição de motivos da proposta, demonstrando a sua pertinência e finalidade. Sugeriu que, se possível, a proposição esteja vinculada a associação representativa da classe, para que ela efetue uma compilação e apresente, de maneira consolidada, a sugestão proposta pelo serviço representado. Por outro lado, conquanto tenham sido apontadas ocorrências, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios à Tabeliã/Registradora Helena Soares Oliveira Carvajal e à sua equipe, seja em relação à qualidade dos atos notarias e registrais praticados, seja em relação ao excelente controle de recolhimento de custas e selos. Destaca-se, igualmente, a nova sala de casamentos, que conta com uma estrutura moderna, confortável e com ambiente de som. Por fim, valoriza-se a sua proativa em debater e estudar questões

afetas ao aperfeiçoamento do serviço notarial e registral. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos vinte e oito dias do mês de outubro de dois mil e dezesseis (28/10/2016), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Amauri Lemes, Juiz Corregedor Permanente, pela delegatária Helena Soares Oliveira Carvajal, 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

Amauri Lemes
Juiz Corregedor Permanente

Helena Soares Oliveira Carvajal
Delegatária

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. **0068693-90.2015.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **2º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Porto Velho/RO.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária assinada pela equipe correicional em conjunto com o Juízo Corregedor Permanente no dia 28/10/2015 correspondente a fiscalização ocorrida no **2º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Porto Velho/RO**, deflagrada pela Portaria n. 0559/2015-CG, publicada no DJE n. 195, de 19 de outubro 2015.

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

Porto Velho, 29 de outubro 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