Publicação no DJE n. 051/2014
Data 18/03/2014 fls. 151 18

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 NA SERVENTIA REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE PARECIS E COMARCA DE SANTA LUZIA D´OESTE/RO.

Rosângela Rodrigues Vieira Garcia
Tabeliã "Pro Tempore"

Processo Eletrônico n. 13.995-71-2014.8.22.1111. Aos doze dias do mês de março do ano de dois mil e quatorze (12/03/2014), na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas, do Município de Parecis e Comarca de Santa Luzia D´Oeste/RO, localizado na Av. Carlos Gomes, 576, Centro, presentes a responsável nomeada interinamente, senhora Rosângela Rodrigues Vieira Garcia, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a Juíza Corregedora Permanente da Comarca de Santa Luzia D´Oeste, Dra. Claudia Vieira Maciel de Sousa, presente na abertura e acompanhando os trabalhos correcionais, auxiliando-os os servidores Alcilene Lima da Silva, Delano Melo do Lago, Alberto Ney Vieira Silva e Adriana Lunardi, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 116/2014-CG, de 07 de março de 2014, publicada no DJE n. 044, de 07 de março de 2014. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** A Serventia extrajudicial de Registro Civil e Notas do Município de Parecis e comarca de Santa Luzia do Oeste/RO, tem nomeada como tabeliã pró tempore a Senhora Rosangela Rodrigues Vieira Garcia, **II) ASPECTOS GERAIS:** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. Foi entregue a responsável, Ofício Circular de n. 19/GAB/2014 da Corregedoria Permanente dos Cartórios Extrajudiciais, referente à competência do Juiz de Paz para homologação de rescisão de contrato de trabalho, bem como, edital para escolha de Juiz de Paz e seus suplentes.1) **Expediente**: o atendimento ao público é das 8hs às 15hs, sem intervalo para o almoço, o que facilita a procura dos serviços pelos usuários, nos termos do art. 119 § 2º, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem condições de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros, papéis e documentos, funcionando em um prédio alugado, construído em alvenaria. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há espaço como cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. Todos os serviços prestados pela serventia são informatizados. A Interina executa o procedimento de backup diariamente, mantendo cópia de segurança em local

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

diverso da sede do serviço. É utilizado sistema de senhas para melhor organizar o atendimento, oferecendo atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, nos termos do art. 109 das DGE. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária do Juízo Corregedor Permanente, foi realizada pela Dra. Michiely Aparecida Cabrera Valezi Benedeti e Corregedoria-Geral da Justiça, em 06 de maio de 2013, atendendo o previsto no art. 34, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 4) **Da legislação à disposição do usuário:** Registra-se que a Interina mantém somente à disposição dos interessados a Constituição Federal e as Diretrizes Gerais Extrajudiciais, contrariando o disposto no art. 111 das DGE. Assim, fica determinado que sejam colocados à disposição dos usuários a Constituição Estadual, o Código Civil Brasileiro, a Lei de Registros Públicos (Lei n. 6.015/73) e a Lei dos Notários e Registradores (Lei n. 8.935/94. 5) **Funcionários registrados pelo Cadastro Específico do INSS da Responsável Interina:** Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contracheques, que a Interina possui os seguintes funcionários: 1) Naiany Bessami dos Santos Vidotto (Escrevente Autorizada), e 2) Fernanda de Oliveira Lima (Auxiliar de Cartório). 7) **Administração da Serventia**: A Interina tem lançado a movimentação financeira da serventia, (receitas e despesas com manutenção), regularmente no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, em atendimento ao que disciplina o art. 128 das DGE. Segundo a responsável, o Livro Caixa Auxiliar é impresso, para o respectivo "visto" do Juiz Corregedor Permanente, a fim de atender o Provimento n. 34/2013 do Conselho Nacional de Justiça, constatando-se que a mesma encaminhou fora do prazo estabelecido no art. 13, do citado provimento para o "visto" da Juíza Corregedora Permanente da Comarca. Fica determinado que cumpra o prazo estabelecido pelo art. 13, do Provimento n. 34/CNJ, para que seja visado pelo Juízo Corregedor Permanente da Comarca de Santa Luzia. A Interina mantém Livro próprio para o controle dos Depósitos Prévios, nos termos do art. 2º do Provimento n. 34/2013-CNJ, devidamente encadernado em formato de livro, com Termo de Abertura. Analisando os classificadores utilizados para o arquivamento das guias pagas dos tributos de INSS/GPS e FGTS dos empregados, constatou-se que a responsável vem recolhendo os tributos em evidência regularmente, em atendimento à legislação pertinente. O Imposto de Renda Pessoa Física, vem sendo recolhido mensalmente, por meio do carnê leão, conforme determina o art. 106 do Decreto n. 3.000/99. 8) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação – CNJ:** A Interina tem alimentado regularmente os

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

relatórios de arrecadação e produtividade no site do Conselho Nacional de Justiça estando em ordem com a referida obrigação. 9) **Do Recolhimento do ISSQN:** O município não normatizou sobre a obrigação de recolhimento do ISSQN, sobre os serviços prestados pela responsável. 10) **Do Malote Digital**: A responsável informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ. **III) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS**: 1) **Disposições Gerais:** Não são cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva, conforme disposição legal. Não são cobrados dos reconhecidamente pobres, devidamente comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, os emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e primeira certidão, conforme previsto no artigo 541 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 2) **Escrituração e Ordem do Serviço:** a serventia possui os seguintes livros obrigatórios: **a)** Livro "A" – registro de nascimento, nos termos do art. 571, inciso I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE; **b)** Livro "B" – registro de casamento, nos termos do art. 571, inciso II das DGE, **c)** Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, nos termos do art. 571, inciso III das DGE; **d)** Livro "C" – registro de óbito, nos termos do art. 571, inciso IV das DGE, **e)** Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, nos termos do art. 571, inciso V das DGE; **f)** Livro "D" – registro de proclamas, nos termos do art. 571, inciso VI das DGE. Verificou-se que não há o Livro "F" – Protocolo de Entrada ou Registros de Feitos, nos termos do art. 571, inciso VIII das DGE. Fica determinado que a responsável interina providencie a abertura do Livro "F", nos termos do art. 571, inc. VIII, das DGE. As Declarações de Nascidos Vivos e Declarações de Óbitos estão com as anotações devidas no espaço próprio, contendo o número do registro e a data em que o ato foi praticado, arquivados por ordem cronológica. A serventia possui os classificadores citados no art. 575 das DGE. A responsável remete à F.I.B.G.E., dentro dos primeiros 08 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos, com base no art. 592, caput das DGE. É feita comunicação à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal, com fundamento no art. 592, § 1° da DGE. Envia-se até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona, em que está situada a serventia, a relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior, nos termos do Art.592, § 2° das DGE. São informados, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos, com fundamento no

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

Art. 592, § 3º da DGE. 3) **Registro Civil Fora do Prazo**: Há classificador para arquivo de petições de registro tardio, para registro de pessoas acima de 12 (doze) anos, conforme dispõe o Art. 575, II. Para os menores de 12 (doze), se realiza o registro de nascimento, com a apresentação da Declaração de Nascido Vivo - DNV, observando o disposto no Art. 626, § 4º das DGE, e nos demais casos é observado o disposto no Provimento n. 028 do CNJ. 4) **Casamento**: A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, conforme determina o art. 638, § 1º das DGE, instruídos com os seguintes documentos: certidão de nascimento ou prova equivalente, declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes, autorização das pessoas sob cuja dependência legal estiverem, ou ato judicial que a supra, declaração de duas testemunhas maiores e, quando for o caso, certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio. Os editais de proclamas de casamento são afixados em mural na própria serventia, registrados no Livro "D", em ordem cronológica, publicados no DJE em cumprimento ao art. 645, § 1º das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 5) **Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP**: A registradora informou que não tem utilizado à Central de Informações do Registro Civil – CRC, contrariando o que determina o Provimento n. 011/2012-CG. Nesse contexto, fica determinado que a Interina passe a utilizar a ferramenta da ARPEN/SP, para a remessa das comunicações obrigatórias do art. 106 da Lei n. 6.015/1973, em atendimento ao art. 721, Parágrafo único das DGE. 7) **do Óbito**: constatou-se que o assento lavrado às fls. 167, do Livro C-001, não foi obedecido o registro no lugar do falecimento, contrariando o disposto no art. 77, da Lei n. 6.015/73, c/c art. 680 das DGE. Fica determinado a obrigatoriedade de se fazer o registro do assento do óbito no lugar de ocorrência do falecimento, nos termos do art. 77, da Lei n. 6.015/73, c/c art. 680 das DGE. **IV) SERVIÇO DE NOTAS**: **1) Disposições Gerais**: É encaminhado os cartões autógrafos da Tabeliã interina a todos os serviços notariais do Estado, nos termos do art. 322 das DGE. Os livros impressos são acondicionados em local apropriado, em armários com prateleiras, com espaço suficiente e organizado, conforme determina o art. 22, inciso I das DGE. 2) **Escrituração dos Atos:** São mantidas em arquivo as cópias das certidões de procurações ou substabelecimentos outorgadas em notas públicas, instrumentos de mandato, comprovantes de pagamentos de impostos de transmissões, certidões de INSS, e da Receita Federal, Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) do INCRA, certidões do IBAMA e certidão simplificada da Junta Comercial ou certidão do

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

ato constitutivo da entidade, comprobatório de legitimidade da representação ou autorização suficiente, bem como a negativa de tributos, na pasta correspondente ao ato lavrado, conforme disposto no art. 335 alínea "a" das DGE. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial as folhas e o número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, em conformidade com o que disciplina o art. 346 alínea "d" das DGE. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução n. 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982 § 2º do CPC c/c art. 11 da referida lei. A tabeliã interina verifica o efetivo recolhimento dos tributos estaduais e municipais. 3) **Lavratura de Atos:** Os atos notariais estão sendo lavrados normalmente sem erros, rasuras ou falhas. Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, das pessoas físicas, do CPF e da certidão de casamento conforme determina o art. 346 caput e seguintes das DGE. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, das alienações ou aquisições de imóveis. Consta nos atos notariais a expressão "emitida DOI – Declaração sobre Operação Imobiliária", conforme estabelece o disposto no art. 346, "p" das DGE. Observou-se que normalmente é anotada a escritura de revogação de mandato na procuração revogada em conformidade com que disciplina o art. 356 das DGE. 4) **Livros e Arquivo:** Há um controlador dos atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, com todos os elementos previstos no art. 528, § 2º das DGE. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença da interina. 5) **Cópias e Autenticações:** No instrumento de autenticação consta a individualização de quem o firmou. Quando do reconhecimento de firma autêntica ou por semelhança, esta contém o nome da pessoa a que se refere. **V) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: Serviço de Registro Civis das Pessoas Naturais**: Verificou-se, em correição os livros descritos a seguir: **a)** Livro "A" – Registro de Nascimento A-004, folhas 208; **b)** Livro "B" – Registro de Casamento B-002, folhas 173; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-Aux 001, folhas 79; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos C-001, folhas 167; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos - C-Auxiliar 001, folhas 003; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas D-002, folhas 090. **Tabelionato de Notas: a)** Livro de Escrituras E-002, fls. 122; **b)** Livro de Procurações P-009, fls. 093; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. S-002, fls. 047. **VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSA DOS DADOS**

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

VINCULADOS AOS ATOS PRATICADOS POR MEIO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL - SIGEXTRA: 1) **Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA e do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, para traçar um perfil da situação da serventia. 2) **Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, processos e os documentos, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais Extrajudiciais e demais normas afetas aos serviços. 3) **Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos na serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, aos ressarcimentos dos atos gratuitos e selos isentos, concessão do benefício da complementação da renda mínima, e à verificação das remessas dos dados vinculados aos atos praticados à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a interina disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas, e os cartazes correspondente à gratuidade e à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público em obediência ao disposto nos art. 138, art. 158 e 174, das DGE. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem ao disposto no inciso VIII do art. 22 das DGE. Contudo, verificou-se cobrança indevida correspondente à procuração lavrada às fls. 053, Livro 009-P, que foi calculada com base no Código 204 "a" da Tabela II, quando deveria ser no Código 204 "b" da mesma Tabela. No que pese a cobrança indevida, o ato foi corretamente classificado no SIGEXTRA, tendo suas custas, portanto, devidamente recolhidas. Em razão disso, fica determinado proceder à anotação "ex officio" dos valores corretos vinculados ao referido ato. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados pelo SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, cumprindo ao disposto no §1º, art. 144 das DGE. As custas são recolhidas até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, cumprindo ao §2º, do art. 144, das DGE. É recolhido ao FUJU o valor mínimo diário, conforme determina o § 4º, art. 144 das DGE.

Quando o movimento diário é inferior ao mínimo estabelecido, este está sendo acumulado com os recolhimentos dos dias subsequentes, assegurando-se o valor mínimo, em consonância com o que estabelece o § 5º, art. 144 das DGE. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês é recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente previsto no § 6º, art. 144 das DGE. São fornecidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas, em ordem cronológica e numérica, fazendo remissão da numeração dos selos inseridos nos atos praticados, mantendo cópia dos recibos arquivados, conforme dispõem os §§ 1° e 2º do art. 137 das DGE. Consta ao final da maioria dos atos praticados, os valores dos emolumentos, custas e selos, bem como a somatória dos mesmos, em obediência ao disposto no art. 143 das DGE. No tocante aos atos gratuitos consta a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELOS", no lugar reservado a cotarrecibo, conforme orienta o art. 175 das DGE. 3.2) **Selos de Fiscalização**: A numeração do selo de fiscalização é inserida no corpo de todos os atos praticados, em consonância com o art. 153 das DGE, exceto no tocante ao assento de nascimento lavrado às fls. 203, Livro A-004, do dia 05/12/2013. Diante do detectado, fica determinado realizar anotação "ex officio" de forma a fazer remissão do número do selo utilizado no respectivo ato possibilitando a sua vinculação. Outra situação verificada ocorre quanto à permanência na serventia da via selada do termo de reconhecimento de paternidade, vinculado ao selo nº I6AA2706, cuja averbação foi lavrada às fls. 217 do Livro A-003. Fica determinado que, em casos semelhantes, doravante, seja devolvida ao interessado via selada do respectivo termo de reconhecimento de paternidade, mantendo na serventia, uma via, com remissão da numeração do selo utilizado. No caso de impressão em etiqueta está sendo lançado sobre parte o carimbo da serventia e a rubrica do responsável ou seu preposto, em obediência ao disposto no art. 154 das DGE. O selo é inserido na margem direita do ato praticado quando possível, de acordo com o artigo 155 das DGE. Nos documentos entregues aos usuários é lançada a expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselos/", em conformidade com o § 2º do art. 155 das DGE. A rubrica ou assinatura da interina ou escrevente que verificou a regularidade do ato está sendo aposta no documento sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato, em obediência ao disposto no art. 162 das DGE. Analisando a média de consumo semanal de selos, com referência aos dados de consumo de selo da serventia nos últimos

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

90 (noventa) dias, conforme dispõe o §3º do art. 164 das DGE, apurou-se que no dia 19/02/2014 o estoque de selos de fiscalização era suficiente para atender a demanda semanal. Com base no relatório de análise dos selos, disponibilizado pelo SIGEXTRA foi possível verificar que os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente a teor do que disciplina o art. 168 das DGE. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** Analisando os relatórios extraídos do SIGEXTRA foi possível identificar que os atos são remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente, em conformidade com estabelecido no §1º, art. 126 das DGE. **VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que a responsável, com o apoio de sua equipe, vem demonstrando 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: **1)** Colocar à disposição dos usuários a Constituição Estadual, o Código Civil Brasileiro, a Lei de Registros Públicos (Lei n. 6.015/73) e a Lei dos Notários e Registradores (Lei n. 8.935/94; **2)** Cumprir o prazo estabelecido pelo art. 13, do Provimento n. 34/CNJ, para que o Livro Caixa seja visado pelo Juízo Corregedor Permanente da Comarca de Santa Luzia; **3)** Providenciar a abertura do Livro "F", nos termos do art. 571, inc. VIII, das DGE; **4)** Utilizar a ferramenta da ARPEN/SP, para a remessa das comunicações obrigatórias do art. 106 da Lei 6.015/1973, em atendimento ao art. 721, Parágrafo único das DGE; **5)** Observar a obrigatoriedade de se fazer o registro do assento do óbito no lugar de ocorrência do falecimento, nos termos do art. 77, da Lei 6.015/73, c/c art. 680 das DGE; **6)** Proceder a anotação "ex officio" dos valores corretos vinculados à procuração lavrada às fls. 053, Livro 009-P; **7)** Realizar anotação "ex officio" de forma a fazer remissão do número do selo utilizado no assento de nascimento lavrado às fls. 203, Livro A-004, do dia 05/12/2013; **8)** Devolver, doravante, ao interessado via selada do respectivo termo de reconhecimento de paternidade, mantendo na serventia, uma via com remissão da numeração do selo utilizado; **9)** Encaminhar 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 tabeliã/registradora interina, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 a 8** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com

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

discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto à responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Nada mais havendo, aos doze dias do mês de março de dois mil e quatorze **(12/03/2014)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Claudia Vieira Maciel de Sousa, Juíza Corregedora Permanente da Comarca de Santa Luzia D´Oeste, pela responsável interina, senhora Rosângela Rodrigues Vieira Garcia, pelos auxiliares, Alcilene Lima da Silva, Delano Melo do Lago, Alberto Ney Vieira Silva e Adriana Lunardi.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Claudia Maciel Vieira de Sousa
Juíza Corregedora Permanente da comarca de Santa Luzia D´Oeste/RO

Rosângela Rodrigues Vieira Garcia
Interina

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref

Delano Melo do Lago
Auxiliar da Coref

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