Despacho - CGJ Nº 8738/2017

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 05/10/2017 no 1º Ofício de Registro Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Porto Velho/RO, deflagrada pela Portaria n. 346/2017-CG, publicada no DJE n. 160 de 30/08/2017.

Publique-se.

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO 1º OFÍCIO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO.

Processo Eletrônico n. 0001232-52.2017.8.22.1111. Aos cinco dias do mês de outubro de dois mil e dezessete, no 1º Oficio de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Porto Velho, localizado na Av. Carlos Gomes, n. 900, presente o responsável Vinicius Alexandre Godoy, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Amauri Lemes, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Michele Cristina Ranghetti Pereira, André de Souza Coelho, Hélio Gomes de Oliveira e acompanhando os trabalho o estagiário Renan Pereira da Silva, procedeu-se à Correição Ordinária, redesignada pela Portaria n. 346/2017-CG, publicada no DJE n. 160 de 30/08/2017. A última correição ordinária realizada pelo Dr. Amauri Lemes, Juiz Corregedor Permanente, ocorreu em 14/11/2016. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA - O 1º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas foi delegado em caráter privado, ao Senhor Vinícius Alexandre Godoy, por meio do Ato n. 273/2009-PR, publicado no DJE n. 072 em 20 de abril de 2009, tendo tomado posse em 04/05/2009. Registre-se que ao iniciar a correição foi realizada uma breve reunião com o Delegatário juntamente com o Juiz Auxiliar da Corregedoria e o Juiz Corregedor Permanente, por meio da qual o titular foi informado que constaria em ata todas e quaisquer irregularidades observadas, para fins de subsidiar futuras correições. Além disso, o Juiz Auxiliar da Corregedoria informou que, por conta do aperfeiçoamento constante do sistema de fiscalização e da qualificação da equipe trabalho, a correição pode ainda apurar situações que, anteriormente, não puderem ser observadas pelas gestões anteriores. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: 1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS - O horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 17:30 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das Diretrizes Gerais Extrajudicial-DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupções das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições para o pleno funcionamento garantindo amplo acesso ao público em geral 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. A estrutura física do prédio está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com o art. 8º da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Ativo imobilizado: o ativo imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. Há espaço para acomodação de usuários, enquanto aguardam atendimento. Legislação: a legislação mantida à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados está atualizada, de acordo com o disposto no art. 112 das DGE. Classificadores: existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. No classificador de ofícios expedidos o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica, com índice remissivo identificando o assunto e o destinatário do expediente, nos termos do art. 126, § 2º, das DGE. Os atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 126, I, das DGE. Cópia de segurança dos arquivos: existe procedimento de backup ou cópia de segurança para os arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 119 das DGE. A cópia de segurança é armazenada em local diverso da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, bem como de regularidade do FGTS, que comprovam a constância de recolhimento tributário por parte do Delegatário quanto a sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária nos termos do 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. Impostos: existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas por meio do carnê-leão de responsabilidade do Delegatário, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. O Registrador recolhe o imposto de renda por meio das guias de carnê-leão, nos termos do art. 106, inciso I do Decreto n. 3.000 de 26 de março de 1999. 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. Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN: conforme já relatado em ata dos anos anteriores 2015/2016, o Delegatário impetrou Mandado de Segurança registrado sob o nº 7007526-82.2015.8.22.0001 em face do ente municipal objetivando a suspensão da exigibilidade do crédito tributário, com recursos pendentes de julgamento. Documentos Profissionais: os documentos relacionados à vida funcional do Delegatário e dos prepostos são guardados na sede da serventia, de acordo com o art. 126, II, das DGE. Prepostos: os funcionários são devidamente registrados conforme as normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificaram-se, por meio dos documentos da serventia e Folha Analítica de Pagamento os seguintes funcionários vinculados ao CEI do responsável: 1) Dulcinéia Teixeira Godoy (1º Tabeliã Substituta, portaria nº 02/11); 2) Mário Roberto Fernandes Piedade (2º Tabelião Substituto, portaria nº 03/11); 3) Jakelyne e Silva Miranda (3º Tabeliã Substituta, portaria nº 08/13); 4) Jacqueline de Oliveira Noronha Costa (Escrevente Autorizada, portaria nº 02/13); 5) Janieli dos Santos Nogueira (Escrevente Autorizada, portaria nº 06/14); 6) Rafaela Ferreira Coroltchuc (Escrevente Autorizada, portaria nº 07/14); 7) Daniel Parente do Nascimento (Escrevente Autorizado, portaria nº 02/15); 8) Naiara Caliári Godoy (Escrevente Autorizada, portaria nº 01/17); 9) Henrique Silva de Sousa (Escrevente Autorizado, portaria nº

07/17); 10) Alisson Rebelo Swinka (Escrevente Autorizado, portaria nº 08/17); 11) Ranyer Lopes de Paiva (Escrevente Autorizado, portaria nº 09/17); 12) Luã Alves Felix Fernandes (Escrevente Autorizado, portaria nº 10/17); 13) Érika de Oliveira Penha (Escrevente); 14) Caio Vinicius Souza Pimentel (Auxiliar de Cartório); 15) Fernando Gilberto Werri Filho (Auxiliar de Cartório); 16) Michele de Oliveira (Auxiliar de Cartório); 17) Erica Brasil de Oliveira (Auxiliar de Cartório); 18) Leandro Rodrigo de Oliveira Galvão Sena (Auxiliar de Cartório); 19) Kennedy Cilfarney Marim Melo (Auxiliar de Cartório); 20) Indhira Araújo Devens (Auxiliar de Cartório); 21) Gustavo Leite Alencar (Auxiliar de Cartório); 22) Tamara Pereira da Costa e Silva (Auxiliar de Cartório); 23) Aparecida da Paixão Silva (Auxiliar de Serviços Gerais); 24) Maria José de Souza Vitorino (Auxiliar de Serviços Gerais); 25) Célia Barbosa Gomes (Caixa); 26) Leiliane Lima Frutuoso (Zeladora); O cadastro dos funcionários junto SIGEXTRA, segundo informação do responsável foi procedido dos escreventes autorizados e de seus substitutos legais, conforme especificado no Aviso publicado em 29/04/2016. Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação CNJ: a serventia em questão não consta na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, estando a referida obrigação em ordem. Classificador de comunicação de ausências: o afastamento de qualquer natureza é comunicado ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o § 2º do art. 11, das DGE. Livro de Visitas e Correições: a unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. As atas de correição são arquivadas integralmente, em livro específico, com capacidade para 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Livro de Controle de Depósito Prévio: a unidade possui o respectivo livro, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados à prática do ato, nos moldes contábeis (entradas e saídas), 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 Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: 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 com o art. 121, IV, das DGE. O respectivo livro correspondente ao ano de 2016 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o previsto no art. 11 do Provimento nº 45/2015-CNJ. Relatório de Monitoramento do Livro de Registro Diário Auxiliar: o Delegatário recebeu o Relatório de Monitoramento - CGJ nº 55/2017, correspondente ao período de 11/04/2017 a 17/08/2017, quanto a regularidade nos seguintes aspectos: O registro do histórico de lançamento das despesas (identificação do ato que ensejou a natureza as despesas: dia, mês, ano de competência), do período analisado, foram efetuados de acordo com o art. 6º do Provimento n. 045/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE. Consta ainda, no sistema SIGEXTRA a inserção dos documentos de despesas em formato PDF nos lançamentos registrados. 2 – DISPOSIÇÕES GERAIS: Termo de Abertura: nos termos de aberturas constantes nos livros analisados 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 do Delegatário. 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. 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, o fundo é inteiramente branco, salvo disposição expressa em contrário ou quando adotados padrões de segurança, todos os atos são assinados, lançando diante de cada assinatura e de forma legível, o nome por extenso. As assinaturas das partes envolvidas são lançadas na presença do 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, de acordo com o artigo 115, das DGE. Livros: os livros obrigatórios ou facultativos são impressos por folhas, numeradas e rubricadas pelo Delegatário 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 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 Delegatário abre, diariamente, a caixa de mensagens do correio eletrônico, bem como o malote digital, respondendo as 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. Assinatura: a rubrica e assinatura do Registrador, que verificou a regularidade do ato registral, são apostas sem impedir a identificação do praticante do ato, de acordo com o artigo 163, das DGE. Foi constatado que no Livro D-122, fl. 76, 84, 87, há assinatura do preposto na identificação do Delegatário, bem como, na certidão de Habilitação matrícula 09568701552017600121192004668440 verificou-se que a assinatura aposta no ato não corresponde a descrita na identificação, o que está em desacordo com o art. 159 da Lei 6.015/73. Com efeito, o Juiz Auxiliar da Corregedoria pontuou que, no caso de uso de carimbo, conforme permitido pelo art. 159 da Lei 6.015/73, a assinatura ou rubrica do preposto deve ser lançada sob o seu nome e não sob o nome do Titular da Serventia, sobretudo diante do disposto nos artigos 297 e 299 do Decreto-Lei 2.848/1940 (Código Penal Brasileiro). 3 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS – Livro em uso: a) "A" - Registro de Nascimento, Livro A-669, fl.232; b) "B" - Registro de Casamento, B-148, fl. 53; c) "B-Auxiliar" - Registro de Casamento Religioso para Efeitos Civis, B-AUX-35, fl. 284; d) "C" - Registro de Óbitos, C-113, fl. 034; e) "C-Auxiliar" - Registro de Natimortos, C-AUX-04, fl. 145; F) "D" - Registro de Proclamas, D-122, fl.87; g) "F" - Protocolo de Entrada, F-3, fl.22 e h) Livro E – Inscrições dos Demais Atos Relativos ao Estado E-21, fl. 103. Escrituração do Casamento: verificamos que os assentos de casamento são assinados pelo Juiz de Paz, os cônjuges, as testemunhas e o oficial, 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 ao oficial do registro; 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

Registrador. Classificadores: são adotados os seguintes classificadores: cópias das relações de comunicações expedidas em meio físico, inclusive aquelas referentes aos óbitos, casamento, separação, emancipação, petições de registro tardio e procedimentos administrativos, arquivamento de mandados e outros documentos que devam ser cumpridos, 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. Contêm 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 portarem documento de identificação deverão ser 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 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 pelo responsável (art. 43 da Lei nº 6.015/73), de acordo com o artigo 646, das DGE. Exposição dos Editais de Proclamas: os editais de proclamas estão expostos em local ostensivo na serventia, de acordo com o parágrafo § 1º do artigo 642 das DGE. Requerimento ao Juiz Paz: observa-se que o requerimento destinado ao Juiz de Paz está sendo emitido em data oportuna após decorrido o prazo do Edital, de acordo com o art. 660 das DGE. Mandados Judiciais: os mandados judiciais são cumpridos conforme determinados pelos juízos e arquivados em classificador próprio. São remetidas as informações pertinentes à prática do ato (especificação do Livro, folhas e número do termo), nos termos do § 3º, do art.123 das DGE. Classificadores: IBGE - são remetidos 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, um mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior, bem como atendem requisições de correção (art. 49 e § 1º da Lei nº 6.015/73), de acordo com o artigo 589, das DGE. Juiz Eleitoral: é enviada 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 (arts. 71, § 3º, e 293 da Lei nº 4.737/65), de acordo com o §2º, artigo 590 das DGE. INSS (Previdência Social): as informações são mensais, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, a relação dos óbitos ocorridos, independentemente de idade, constando a filiação, a data e o local de nascimento da pessoa falecida, por meio do SIRC - Sistema Nacional de Informações de Registro Civil para encaminhar as informações de nascimento, casamento e óbito, de acordo com o §4º, do artigo 589, das DGE. CRC: o responsável utiliza regularmente a Central de Informações do Registro Civil – CRC para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas nos termos do art. 3º do Provimento nº 13/2010-CNJ e disponibilizada por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN-SP, conforme artigo 563, das DGE. 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 e o oficial 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 contêm: 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, até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, de acordo com o artigo 179, das DGE. 4 - TABELIONATO DE NOTAS – Livros em uso: a) Livro de Escrituras n. 254-E, fl. n. 195, b) Livro de Procurações n. 1.218-P, fl. 085; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. 85-S, fl. 167 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 do 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. Índices: todos os índices são elaborados pelo sistema de livros impressos, de acordo com o artigo 329, das DGE. Arquivo: são mantidas arquivadas as cópias dos documentos que 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, com remissões recíprocas, conforme dispõe o artigo 343, das DGE. Ao se analisar os livros de Escrituras verificou-se que as assinaturas colhidas posteriores a data de sua lavratura, o Delegatário procede a certificação com a data da coleta da respectiva assinatura, de acordo com o artigo 375, 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 do 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, é certificado o recebimento no site da Receita Federal do Brasil, de acordo com as instruções normativas da RFB, c/c com o artigo 372, das DGE. CENSEC: o Tabelião 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 e assinatura do notário ou seu preposto designado que verificou e presenciou o lançamento da assinatura no cartão de assinaturas, com a declaração expressa de que foram conferidos os dados deles constantes, 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, juntamente com a descrição da funcionária que praticou o ato, nos termos do §3º artigo 526, das DGE. Aditivo/Ratificação: Em diligência as serventias de Registro de Imóvel de Porto Velho, o qual foi verificado as notas devolutivas, apurou-se que as notas devolutivas apresentadas na serventia do 1ª Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas desta Comarca, foram ratificadas/aditadas, conforme o artigo 349 e 351, das DGE. Apostilamento: o Delegatário apresentou os apostilamento de Haia efetuados na serventia até o presente momento nos termos com a Resolução n. 288/2016-CNJ. Para controle maior dos atos praticados foi adotado um livro n. 007 que se encontra atualmente com 196 folhas. 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 014/2016-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 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. Foram encaminhados ao Delegatário os Relatórios de Monitoramento nº A0-01112016-30042017 e A0-01052017-31082017, de modo a subsidiar a correição, sendo verificado que o estoque de selos de fiscalização do tipo DIGITAL (REG.CIVIL) em 34 ocasiões e dos selos de fiscalização do tipo DIGITAL (NOTAS) em 08 ocasiões não eram suficientes para atender a demanda de 07 dias úteis de expediente, contrariando os 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 considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, bem como o adequado emprego da Planilha Referencial do INCRA – VTI nos termos dos parágrafos § 1º do art. 142 das DGE. No entanto, acerca da aplicação da Planilha Referencial de Preço de Terras - PRPT para fins da lavratura de escrituras, foi informado a equipe correicional que durante determinado período chegou a utilizar a Tabela do INCRA VTN para cobrança de emolumentos, custas e Fundos, mas após notificação do Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça suspendeu a sua utilização e retomou a utilização da Tabela do INCRA VTI. Não soube precisar quantas escrituras foram lavradas com base na tabela VTN, acredita que no máximo 02 (duas) considerando que quase totalidade das escrituras de compra e venda lavradas na serventia são de imóveis urbanos. Registra-se que na amostragem analisada não

se detectou o emprego da tabela do INCRA-VTN. Todavia, eventual determinação a respeito de devolução de eventuais valores cobrados excessivamente dos usuários aguardará decisão nos autos do SEI 0001487-10.2017.8.22.8800, que está pendente de apreciação pelo Corregedor. 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 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 dos atos notariais 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. É utilizado na serventia aplicativo próprio para a prática dos atos e as informações diárias estão sendo exportadas ao banco de dados do SIGEXTRA, através de arquivo em formato XML para todos os atos, 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 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 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. 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. 014/2016-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. 014/2016-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. 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. 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, das DGE. 6–DETERMINAÇÕES - Diante das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e o Juiz Corregedor Permanente determinaram que sejam tomadas as seguintes providências: 6.1 (RCPN) - Zelar para que as assinaturas do Delegatário ou de seus prepostos sejam de acordo com a identificação nos termos do artigo 114, II, das DGE. 6.2 (FUJU) – manter o estoque de selos em quantidade suficiente para atender a demanda de 07 dias úteis, nos termos do § 3º art. 165 das DGE. 7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS – O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que o responsável encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos itens 6.1 e 6.2 deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias. Por seu turno, o Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça. O prazo correrá a partir da publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico e a comunicação dar-se-á por meio do malote digital. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto ao responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Todas as determinações e orientações estão expressas na ata. Por outro lado, conquanto tenham sido identificadas algumas ocorrências, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios ao Registrador e Tabelião Vinicius Alexandre Godoy e à sua equipe, seja em relação à qualidade dos atos notariais e de registro, seja em relação consistente controle de recolhimento das custas, seja também em relação à qualidade de atendimento ao público. Nada mais havendo, aos dezoito dias do mês de outubro de dois mil e dezessete (18/10/2017), às 10:25hs, lavrou-se a presente ata, o Juiz Auxiliar justificou assinatura ocorrer somente nessa data em razão de compromissos da equipe correcional, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Amauri Lemes, Juiz Corregedor Permanente, pelo Delegatário Vinicius Alexandre Godoy, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Michele Cristina Ranghetti Pereira, André de Souza Coelho e Hélio Gomes de Oliveira.

Documento assinado eletronicamente por HIRAM SOUZA MARQUES, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 24/10/2017, às 10:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.tjro.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 0418560 e o código CRC 0C196394.