Despacho - CGJ Nº 8618/2017

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 26/09/2017 no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais do Município e Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO (Evento nº 0414444), deflagrada pela Portaria n. 351/2017-CG, publicada no DJE n. 162 de 01/09/2017.

Publique-se.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES

Corregedor Geral da Justiça

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE OURO PRETO DO OESTE/RO.

Processo Eletrônico n. 0002423-35.2017.8.22.8800. Aos vinte e seis dias do mês de setembro do ano dois mil e dezessete, as 07:30hs, no Ofício de Registro de Civil das Pessoas Naturais do Município e Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO, localizado na Avenida Gonçalves Dias, n. 3965, União, presente a responsável Sra. Lenise Henstchke, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o Juiz Corregedor Permanente José Antônio Barretto, auxiliados pelos servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Diego Furtado da Costa, procedeu-se à Correição Ordinária, designada pela Portaria n. 351/2017-CG, publicada no DJE n. 162, de 01/09/2017. Registre-se que ao iniciar a correição foi realizada uma breve reunião com a Delegatária juntamente com o Juiz Auxiliar da Corregedoria, por meio da qual a responsável foi informada 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 puderam ser observadas pelas gestões anteriores. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA – Ofício de Registro de Civil das Pessoas Naturais do Município e Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO, foi delegado em caráter privado à senhora Lenise Henstchke, por meio do Ato n.283/2009-PR, de 17 de abril de 2009, publicado no DJE n. 072/2009, tendo tomado posse perante o Juiz Corregedor Permanente no dia 22/06/2009. A última correição ordinária realizada ocorreu em 04/08/2015 cujos trabalhos foram realizados pelo Juízo Corregedor Permanente juntamente com a Corregedoria Geral de Justiça. 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 17:00 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 não está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, no que diz respeito ao sanitário, em desacordo com o disposto no art. 11, inciso IV 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 da Delegatária 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 da Delegatária, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A Responsável pela serventia recolheu o imposto de renda correspondente ao período de janeiro/2017 a agosto/2017, 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, correspondente ao período de agosto/2015 a agosto/2017, são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE. A Delegatária recolhe de forma mensal o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza-ISSQN, conforme as guias apresentadas correspondentes ao período de agosto/2015 a julho/2017, nos termos da legislação municipal nº 10, de 28 de dezembro de 2001.Documentos Profissionais: os documentos relacionados à vida funcional da Delegatária e suas prepostas são guardados na sede da serventia, de acordo com o art. 126, II, das DGE. Prepostos: as funcionárias são devidamente registradas 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 as seguintes funcionárias vinculadas a CEI da responsável: 1) Carla Rodrigues Limeira (Oficiala Substituta, nomeada por meio da Portaria n° 001/2012, datada de 19 de março de 2012); 2) Elaine de Souza Amante (Escrevente Autorizada, nomeada por meio da Portaria n° 002/2014, datada de 14 de abril de 2014). O cadastro das funcionárias junto SIGEXTRA de forma clara, conforme especificado no Aviso publicado no referido sistema no dia 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, do 1° Semestre de 2017, 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 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. Vale destacar que 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: conforme consta no Relatório de Monitoramento - CGJ nº 60/2017, o registro do histórico de lançamento de algumas despesas (dia, mês, ano de competência, número da nota fiscal; dados da empresa) do período analisado (05/08/2015 a 11/09/2017), não foram efetuados com detalhamento, em desconformidade com o disposto no art. 6º do Provimento n. 045/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais - DGE. Códigos identificadores das despesas: dezembro/2015 ID. 228563, ID. 233888; janeiro/2016 ID. 240899; fevereiro/2016 ID. 246630; março/2016 ID. 254060; abril/2016 ID. 263690; maio/2016 ID. 271147; junho/2016 ID. 278520; julho/2017 ID. 286534; agosto/2016 ID. 286534; setembro/2016 ID. 303157; outubro/2016 ID. 310371; novembro/2016 ID.319027; dezembro/2016 ID. 322662; janeiro/2017 ID. 330212; fevereiro/2017 ID. 340343; março/2017 ID. 349511; abril/2017 ID. 353905; maio/2017 ID. 362614; junho/2017 ID. 372050; julho/2017 ID. 378638; agosto/2017 ID. 386364. Constatou-se o lançamento equivocado na conta de "INSS – Serviços prestados por contribuintes individuais sem vínculo empregatício", quando o enquadramento adequado é o registro na conta de contribuições previdenciárias, códigos identificadores das despesas: agosto/2015 ID. 204989, setembro/2015 ID. 213220, outubro/2015 ID. 222205; novembro/2015 ID. 224170; dezembro/2015 ID. 234149; janeiro/2016 ID. 238602; fevereiro/2016 ID. 246612; janeiro/2017 ID. 330170; fevereiro/2017 ID. 338892; maio/2017 ID n. 362605. Verificou-se que a responsável pela serventia não procedeu a inserção dos PDF's nos lançamentos das despesas no SIGEXTRA, considerando que o comprovante de pagamento foi digitalizado de forma sobreposta ao boleto ou ordem de pagamento, códigos identificadores das despesas: agosto/2015 ID. 205010; setembro/2015 ID. 213219; outubro/2015 ID.222206; novembro/2015 ID. 228561, dezembro/2015 ID. 233521, janeiro/2016 ID. 238600; fevereiro/2016 ID. 246610; janeiro/2017 ID. 330166; fevereiro/2017 ID. 338934; março/2017 ID. 345533; junho/2017 ID. 372047; julho/2017 ID. 375660; agosto/2017 ID. 383646. As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são inerentes ao serviço extrajudicial. Consta no sistema SIGEXTRA a inserção dos documentos de despesas em formato PDF nos lançamentos registrados. Acerca do detalhamento de informações no Livro Caixa, o Juiz Auxiliar da Corregedoria esclareceu que o detalhamento visa compartilhar informações com a Receita Federal, conforme recomendação do Colégio Permanente de Corregedores Gerais dos Tribunais de Justiça do Brasil constante na Carta de Porto Alegre, assinada em 27 de abril de 2017, segundo o qual constou: "ORIENTAR às Corregedorias Gerais da Justiça dos Estados e do Distrito Federal, quando houver necessidade, a firmar convênios com outros órgãos estatais (Receita Estadual ou Tribunal de Contas), visando auxiliar o trabalho de fiscalização dos valores recolhidos pelas serventias extrajudiciais". Além disso, auxilia a Corregedoria a monitorar a regularidade dos gastos de serventias congêneres que estão sob interinidade. 2 – REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS: 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 da Delegatária. 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. Espaço em branco: observou-se que a responsável zela para que os atos não constem espaços em branco no corpo do texto, de acordo como inciso III, do artigo 114, das DGE. Escrituras dos atos: observamos que as lavraturas dos atos são sempre iniciadas em folha nova, respeitando a vedação de utilização de uma mesma folha para atos distintos, total ou parcialmente, de acordo com o artigo 113, inciso VII, das DGE. Os papéis utilizados para escrituração de atos, certidões ou traslados, o fundo é inteiramente branco, todos os atos são assinados, lançando diante de cada assinatura e de forma legível, o nome por extenso do assinante. Observou-se no Livro de Casamento "B" e Nascimento "A" e de Óbito "C", que as assinaturas das partes envolvidas são lançadas após a assinatura da Registradora ou preposto que praticou o ato, em desacordo com o art. 114, das DGE. A redação dos atos é utilizada em linguagem clara, precisa e lógica. Porém, os arquivamentos dos traslados de nascimento correspondente ao Livro A-128 e de Casamento B-Aux-17, não são procedidos seu arquivamento em ordem cronológica, em desacordo com o artigo 115, das DGE. Livros: os livros obrigatórios ou facultativos são impressos por folhas, numeradas e rubricadas pela Registradora, 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: a Registradora 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 da responsável, que verificou a regularidade do ato, são apostas sem impedir a identificação do praticante do ato, de acordo com o artigo 163, das DGE. Observamos que o traslado de nascimento, lavrado em 25/09/2017, no livro A-128, fl. 452, a Delegatária não colheu assinatura do declarante e não procedeu o encerramento do ato e nem o cancelamento do traslado, em desacordo com o inciso VIII, do artigo 114, das DGE. Foi constatado que o ato registral não é lavrado e encerrado no mesmo dia. Constatou-se que é retido os documentos originais pessoais das partes para que comparecem em data oportuna e assim o ato registral, após o que é feito o encerramento. No tocante a coleta de assinatura das partes no Livro de Casamento B-048, deparou-se que as assinaturas são coletadas de forma aleatória e, em lugares diversos de sua identificação, ocasionando dificuldade de compreensão de quais assinaturas foram colhidas, em desacordo com o artigo 117 das DGE. Livro em uso: a) "A" - Registro de Nascimento, Livro A-129, fl. 003; b) "B" - Registro de Casamento, B-048, fl. 112; c) "B-Auxiliar" - Registro de Casamento Religioso para Efeitos Civis, B-AUX-017, fl.205; d) "C" - Registro de Óbitos, C-020, fl. 107; e) "C-Auxiliar" - Registro de Natimortos, C-AUX-02, fl. 052; F) "D" - Registro de Proclamas, D-039, fl. 289; g) "F" - Protocolo de Entrada, F-01, fl. 042 e h) "E" - Inscrições dos Demais Atos Relativos ao Estado n. 11, fl. 063. Escrituração do Casamento: verificamos que os assentos de casamento constam 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 da responsável pela pratica do ato. 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, atestados a declarações de óbito (DO), 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. Ao se analisar o arquivo das DNV (Declaração de nascidos vivos) n. 30-71275884-6 e DO (Declaração de Óbito) n. 19992498-8, foi possível observar a utilização de corretivo liquido para modificar a anotação do registro e das folhas correspondente ao registro efetivado, em desacordo com o inciso V, do artigo 114, das DGE. 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. Nos casos de alterações de nome, arquiva-se o mandado e a publicação do mesmo, nos termos dos arts. 56 e 57 da Lei nº 6.015/73. 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); 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. Nos assentos e certidões de nascimento não é feita qualquer referência à origem e natureza da filiação, sendo vedadas, portanto, a indicação da ordem da filiação relativa a irmãos, exceto gêmeo, do lugar e unidade de serviço de casamento dos pais e de seu estado civil, bem como qualquer referência às disposições da Constituição Federal, da Lei nº 8.560/92 ou a qualquer outro indício de não ser o registrando fruto de relação conjugal, de acordo com o artigo 605, das DGE. CPF: é emitida certidão de nascimento com inscrição do CPF do nascido, conforme instrução Normativa RFB n. 1.548/2015/RFB. Nos autos da Habilitação de Casamento n. 15.014, 15.012, a responsável, ao dar entrada ao processo de casamento, efetua a impressão do termo de juntada do edital publicado no diário, com os campos de "n. do DJE," "fl." "Data" sem o devido preenchimento, e com identificação da Delegatária sem sua respectiva assinatura. Observou-se ainda que a responsável procedeu a certificação da publicação do edital no Diário de Justiça antes de sua efetivação. Edital de proclamas: são publicados no Diário da Justiça Eletrônico os Edital de Proclamas cuja habilitação foi processada na serventia, de acordo com o artigo 645 das DGE. Os Editais de Proclamas expedidos pela serventia ou por outras serventias, são registrados no livro D, em ordem cronológica, com o conteúdo do que constar dos editais, todos assinados pela responsável (art. 43 da Lei nº 6.015/73), de acordo com 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. Certificação do prazo do Edital: verificou-se que a certificação de oposição e impedimento dos editais de proclamas são procedidos do prazo previsto, de acordo com o artigo 650 da 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. No Mandado Judicial Processo n. 7001818-71.2017.8.22.0004, a responsável, na certificação da realização do ato, utilizou borracha para alterar informações da data, em desacordo com o artigo 115, das DGE. Livro E – Constatamos no Livro 11, folhas 52 e 53, correspondente ao registro de Sentença de Divórcio, restando evidenciado que a Delegatária não está observando a redação dos artigos 9º e 10, inciso I, do Código Civil de 2002, que revogou a exigência de registro das sentenças de divórcio e separação no Livro E, restando determinado apenas a averbação do ato no ofício de registro civil onde foi registrado o casamento, nos termos do Provimento n. 013/2012-CG. Vale salientar, que foi procedido o registro em razão, de determinação judicial. Em análise ao Livro B-17, verificou-se ordem cronológica nos termos e folhas até 15 de agosto de 2017 correspondente aos termos de 3.449 a 3649. Após esse termo, segundo se pode constatar que o sistema efetuou abertura de um novo livro n. B-18, com termo duplicado o qual corresponde ao n. 3.649 folhas 001, tendo dado continuidade até o termo 3.650 em 30 de agosto/2017 fl. 005. Após essa data ao se lavrar novo traslado retornou a ordem de numeração do livro anterior B-17, seguindo as folhas 202, e repetindo o termo já utilizado pelo traslado do livro B-18, sequência 3.649 a 3.653. 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. Recruta Militar: a Registradora comunica à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente os relatórios de óbitos do sexo masculino entre 17 a 47 anos de idade, de acordo com o art. 5º da Lei nº 4.375/64 e arts. 19 e 206, nº 4, do Decreto nº 57.654/66 c/c com o §1º, artigo 589, das DGE. Juiz Eleitoral: a Delegatária apresentou a equipe correcional os relatórios de envio de fevereiro e março encaminhado em abril, e de abril encaminhado em maio. No tocante ao envio dos meses de fevereiro e março pode se observar que a Delegatária não comprimiu o prazo para encaminhamento do respectivo relatório. Ao se indagar a Delegatária procedeu a verificação do ocorrido sendo apresentado à equipe de correição novos relatórios, não apresentando ainda o relatório correspondente ao mês de março, e quanto ao relatório correspondente ao mês de abril, está apresentado junto ao do mês de maio, em desacordo com o §2º, artigo 590 das DGE. INSS (Previdência Social): as informações que deveriam ser 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, de acordo com o §4º, do artigo 589, das DGE. SIRC: a Registradora utiliza o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil para encaminhar as informações de nascimento, casamento e óbito. CRC: a 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 não são lançadas e conferidas no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, em desacordo com o artigo 179, das DGE. Livro de Registro: Os Livros “A” - de registro de nascimento; “B” - de registro de casamento; “B Auxiliar” - de registro de casamento Religioso para Efeitos Civis; “C” - de registro de óbitos; “C Auxiliar” - de registro de natimortos; “D” - de registro de proclama, estão abertos e encerrados com 200 folhas, em desacordo com o art. 33, da Lei 6.015/73. Retificação: no Livro C-020, fls. 81, 83, 99, 103, a Registradora procedeu retificações dos atos por erro material, entretanto, não foi possível identificar a data de sua alteração/modificação, em desacordo com IV, do artigo 114, das DGE. 3 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS – A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos moldes do Provimento nº 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. Consta cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 159 das DGE. Foi encaminhado à Delegatária o Relatório de Monitoramento nº E8-01072015-31082017, de modo a subsidiar a correição, onde se constatou as seguintes situações: a) em 02 (duas) situações o estoque de selos de fiscalização do tipo DIGITAL (REG.CIVIL) não era suficiente para atender a demanda de 07 (sete) dias úteis, contrariando os termos do § 3º do art. 165 das DGE; b) alguns selos de fiscalização foram utilizados fora de sequência, contrariando o art. 169 das DGE; e c) pendência de recolhimento de custas dos atos ID: 11667893, 11648854 e 17853433, respectivamente dos movimentos dos dias 06 e 13/07/2015 e 28/12/2016, contrariando o § 1º do art. 145 das DGE. Os recolhimentos das custas, com exceção dos atos ID: 11667893, 11648854 e 17853433, são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos, nos moldes do § 1º, art. 145 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 145 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado constando 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, VI 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 praticados 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, de forma que os atos repassados assumem formatação e características aos atos lançados manualmente, nos moldes 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. Na fixação e arquivamento de edital remetido por oficial de outra jurisdição, inclusive a respectiva certidão, o selo é inserido na certidão de publicação a ser remetida ao oficial do processo. Contudo, não está sendo feita a remissão do selo utilizado no verso do edital de proclamas registrado, contrariando os Inc. II, § 1º, art. 171 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. 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 da responsável, nos termos do § 1º inc. XI, 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. 4 – DETERMINAÇÕES - Diante das ocorrências apontadas, a Corregedoria Geral de Justiça e o Juízo Corregedor Permanente determinaram que sejam tomadas as seguintes providências: 4.1 (ADM) – Adequar a estrutura física da serventia com a adaptação do sanitário com barras de segurança para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, no prazo de 60 dias a contar da publicação desta ata no Diário da Justiça, de acordo com inciso IV do art. 11, da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. 4.2 (ADM) – Revisar o histórico dos lançamentos do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa a partir do período de agosto/2015, com a finalidade de alimentar de forma adequada o histórico de lançamentos dos dispêndios realizados com as seguintes informações: competência (dia, mês e ano), conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais- DGE. 4.3 (ADM) – Retificar os lançamentos efetuados de forma equivocada, despesa com INSS- Serviços prestados por contribuintes individuais – sem vínculo empregatício a partir de agosto/2015, para a conta de “Contribuições Previdenciárias”. 4.4 (ADM) – Incluir novo PDF das despesas mencionadas, e doravante proceder a inserção dos documentos de forma clara (sem sobreposição do comprovante de pagamento ao boleto ou ordem de pagamento). 4.5 (RCPN) - Adequar os Livros “A” - de registro de nascimento; “B” - de registro de casamento; “B Auxiliar” - de registro de casamento Religioso para Efeitos Civis; “C” - de registro de óbitos; “C Auxiliar” - de registro de natimortos; “D” - de registro de proclama, para constar o encerramento com 300 folhas, de acordo com o art. 33, da Lei 6.015/73. 4.6 (RCPN) - Manter o arquivamento dos atos em ordem cronológica, de acordo com o artigo 115, das DGE. 4.7 (RCPN) – Zelar para que em todos os atos sejam coletadas as assinaturas das partes envolvidas no ato da lavratura de nascimento, de acordo com o inciso VIII, do artigo 114, das DGE. 4.8 (RCPN) – Proceder a coleta das assinaturas das partes junto à identificação dos nomes por inteiro, exarados em letra de forma ou meio de impressão de modo a facilitar sua identificação posterior, de acordo com o artigo 117, das DGE. 4.9 (RCPN) - Nos casos de retificações/anotação dos atos por erro material, identificar a data em que o ato foi alterado, de acordo com o inciso IV, di artigo 114, das DGE. 4.10 (RCPN) – Encaminhar a junta eleitoral relatório dos óbitos ocorridos no mês anterior até os 15 dias do mês subsequente. 4.11 (RCPN) – Adequar o traslado para que a assinatura da responsável seja procedida após a coleta das assinaturas das partes envolvidas no ato, de acordo com o art. 114 c/c inciso XV do artigo 344, das DGE. 4.12 (RCPN) – Zelar para que os atos praticados sejam na linguagem clara, precisa e lógica, evitando-se na escrituração erros, omissões, rasuras ou entrelinhas de acordo com o artigo 115, das DGE. 4.13 (RCPN) – Encerrar o livro B-17, e proceder abertura do B-18, seguindo a número das folhas já lavradas. 4.14 (RCPN) – Retificar todos os termos do Livro B-18, utilizando a sequência adequada correspondente ao livro e ainda emitir certidão corrida aos usuários. 4.15 (RCPN) – Proceder a identificação das assinaturas colhidas no livro Casamento “B”, em desacordo com o art. 114, das DGE. 4.16 (RCPN) – Observar a vedação do uso de borracha, detergente ou raspagem por qualquer meio, mecânico ou químico, para correção de texto, de acordo com o inciso V, do artigo 114, das DGE. 4.17 (RCPN) – Colher a assinatura do declarante no traslado correspondente ao Livro A-129, fl. 005 e A-128, fl. 457, no prazo de 05 dias. 4.18 (RCPN) – Zelar para que as informações dos atos gratuitos sejam 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. 4.19 (RCPN) – Abster-se de lavrar atos sem a devida coleta da assinatura do declarante no ato da lavratura. 4.20 (RCPN) – Abster-se de reter documentos pessoais do declarante visando a coleta posterior de sua assinatura no ato registral; 4.21 (FUJU) – manter estoque de selos de fiscalização do tipo DIGITAL (REG.CIVIL) para atender a demanda de 07 (sete) dias úteis, nos termos do § 3º do art. 165 das DGE. 4.22 (FUJU) – utilizar os selos de fiscalização, rigorosamente em sequência, nos termos do art. 169 das DGE. 4.23 (FUJU) – nos atos de fixação e arquivamento de edital remetido por oficial de outra jurisdição fazer remissão do selo inserido na certidão de publicação remetida ao oficial do processo, no verso do edital de proclamas registrado, nos termos do Inc. II, § 1º, art. 171 das DGE. 4.24 (FUJU) – efetuar os recolhimentos das custas pendentes referentes aos atos ID: 11667893, 11648854 e 17853433, respectivamente dos movimentos dos dias 06 e 13/07/2015 e 28/12/2016, com os devidos acréscimos de atualização monetária e juros, nos moldes do § 3º do art. 145 das DGE, ou apresentar os respectivos comprovantes por meio do procedimento de convalidação, conforme Aviso nº 007/2016/ SIGEXTRA, publicado no referido site pela Corregedoria Geral da Justiça. 5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS - O Juiz Auxiliar da corregedoria determinou que a Delegatária 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 do item 4.2 a 4.7, 4.9 a 4.12, 4.14 a 4.24 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, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, por meio do malote digital. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Todas as determinações e orientações estão expressas em ata. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. Nada mais havendo, aos vinte e oito dias do mês de setembro de dois mil e dezessete (28/09/2017), às 15:30hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinado pelos Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Corregedor Permanente José Antônio Barretto, pela Delegatária Lenise Henstchke, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Michele Cristina Ranghetti Pereira, André de Souza Coelho e Diego Furtado da Costa.

Documento assinado eletronicamente por HIRAM SOUZA MARQUES, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 20/10/2017, às 09:21, 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 0414686 e o código CRC 7815F162.