Decisão - CGJ Nº 246/2017

SEI 0002907-50.2017.8.22.8800

Assunto: Recurso de Apelação em Procedimento de Dúvida

Autos Origem: 0000285-70.2015.8.22.0101 - 2ª Vara das Execuções Fiscais e Registros Públicos e Corregedoria Permanente das Serventias Extrajudiciais desta Comarca de Porto Velho/RO.

Vistos etc.

Tratam-se os presentes de Recurso de Apelação em procedimento de Dúvida, interposto por Cooperativa Habitacional "Casa Própria" de Rondônia do Projeto sem Teto - COOPCASA PRÓPRIA, em face da Decisão do Juízo Corregedor Permanente desta Comarca de Porto Velho/RO - Autos Origem (0000285-70.2015.8.22.0101), recebido por esta CGJ em 20/10/2017.

É o relatado.

Preliminarmente, insta destacar que, em razão da matéria, o Ministério Público nos trâmites afetos ao 1º Grau, na qualidade de curador dos Registros Públicos, se manifestou nos presentes autos, a fim de resguardar o interesse público, velando pela regularidade e segurança dos registros.

No caso em apreço, e nos termos do artigo 200 da LRP, resguarda-se a participação do parquet, nos termos do dispositivo abaixo citado:

Art. 200 - Impugnada a dúvida com os documentos que o interessado apresentar, será ouvido o Ministério Público, no prazo de dez dias.

.....

Diante do exposto, encaminhe-se os autos integrais à Procuradoria Geral de Justiça para que, querendo, se manifeste, emitindo-se o respectivo parecer.

Publique-se.

Cumpra-se.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES

Corregedor-Geral da Justiça

Documento assinado eletronicamente por HIRAM SOUZA MARQUES, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 13/12/2017, às 12:02, 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 0432347 e o código CRC 44D4802B.

Despacho - CGJ Nº 10262/2017

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 27/11/2017 no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Cujubim, Comarca de Ariquemes/RO (Evento nº 0479907), deflagrada pela Portaria n. 450/2017-CG, publicada no DJE n. 210 de 14/11/2017.

Publique-se.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES

Corregedor Geral da Justiça

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

Processo Eletrônico n. 0003152-61.2017.8.22.8800. Aos vinte e sete dias do mês de novembro do ano dois mil e dezessete, as 08:30hs, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Cujubim, Comarca de Ariquemes/RO, localizado na Avenida Cujubim, n. 2783, Setor 3, presente a responsável Sra. Nancy Conrado Leles, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a MM. Juíza Corregedora Permanente Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz, auxiliados pelos servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago, procedeu-se à Correição Ordinária, designada pela Portaria n. 450/2017-CG, publicada no DJE n. 210, de 14/11/2017. 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 titular 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 – O Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Cujubim, Comarca de Ariquemes/RO, foi delegado em caráter privado, à senhora Nancy Conrado Leles, por meio do Ato n. 287/2009-PR, publicado no DJE n. 072 de 20/04/2009, tendo tomado posse e entrado em exercício em 20/05/2009. A última correição ordinária realizada ocorreu em 22/03/2017 cujos trabalhos foram realizados pelo Juízo Corregedor Permanente. 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 15:00 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 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 a rampa de acesso na entrada da serventia e adequação do sanitário com barras de segurança, em desacordo 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. Entretanto o bebedouro não é visível aos usuários do serviço extrajudicial, em desacordo com o art. 5º das DGE, deixando de atender o interesse coletivo quanto às exigências de qualidade, eficiência e cortesia. 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. Entretanto, constatamos a ausência do índice remissivo identificando o assunto e o destinatário do expediente, em desacordo com o previsto no 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. Porém, a Delegatária quando realiza a respectiva cópia por meio de 01 (um) “HD’ externo”, deixa nas dependências da serventia o backup junto do servidor, em desacordo com o previsto no art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, bem como de regularidade do FGTS, 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 Delegatária recolheu o imposto de renda correspondente ao exercício fiscal do ano de 2015, por meio das guias de carnê-leão, em relação ao período de 2016 a 2017, a responsável informou que não procedeu o recolhimento em razão de não ter alcançado o montante apuratório. 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 março/2016 a outubro/2017, são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE. A Delegatária recolheu o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza-ISSQN, conforme as guias apresentadas correspondentes ao período de janeiro/2016 a março/2016, janeiro/2017 a março/2017. Assim, não constatamos o recolhimento do período de abril/2016 a Dezembro/2016, abril/2017 a Dezembro/2017, nos termos da Legislação Complementar Municipal nº 666/GP/2012. Documentos Profissionais: os documentos relacionados à vida funcional da Delegatária e de sua preposta são guardados na sede da serventia, de acordo com o art. 126, II, das DGE. Prepostos: a funcionária é devidamente registrada conforme as normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se, por meio dos documentos da serventia e Folha Analítica de Pagamento, a seguinte funcionária vinculada ao CEI da responsável: Daiane Camile da Silva Assunção (Escrevente Autorizada, nomeada por meio da Portaria n. 001/2013, datada de 11 de setembro de 2013). O cadastro da funcionária junto SIGEXTRA está atualizado, 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. 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” da Juíza Corregedora 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 Relatório de Monitoramento - CGJ nº 78/2017 não apontou ajustes a serem efetuados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa. 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 – 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 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. Espaçamento entre Linhas: No Livro de Escritura 2-N, fls. 161 e 165, o espaçamento entre linhas (a quantidade de espaço da parte inferior de uma linha do texto até a parte inferior da próxima linha do texto) não corresponde a 1,5 linha (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), em desacordo com inciso V, § 1º, 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 da responsável pela prática do ato, de acordo com o art. 114, das DGE. A redação dos atos é utilizada em linguagem clara, precisa e lógica, mantida a ordem cronológica, de acordo com o artigo 115, das DGE. Livros: os livros obrigatórios ou facultativos são impressos por folhas, numeradas e encadernados, com termos de abertura e de encerramento por estes assinados. Entretanto, verificou-se nos Livros de Procuração 20 e 21, que a Delegatária não procede a rubrica nos livros, em desacordo com o art. 4º da Lei nº 6.015/73c/c 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. 3 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS – Livro em uso: a) "A" - Registro de Nascimento, Livro A-006, fl. 247; b) "B" - Registro de Casamento, B-003, fl. 172; c) "B-Auxiliar" - Registro de Casamento Religioso para Efeitos Civis, B-AUX-001, fl. 051; d) "C" - Registro de Óbitos, C-002, fl. 012; e) "C-AUX" - Registro de óbito Auxiliar, CAUX-001, fl. 09; f) "D" - Registro de Proclamas, D-004, fl. 197. Escrituração do Casamento: verificamos que os assentos de casamento são assinados pela Juiz de Paz, os cônjuges, as testemunhas, constando ainda, os nomes, prenomes, nacionalidade, data e lugar do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges; a data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento; a relação dos documentos apresentados; os nomes, prenomes, nacionalidade, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas; o regime de casamento, o nome, que passa a ter os cônjuges, em virtude do casamento. Escritura de atos: os assentos são escriturados sem abreviaturas e ao fim de cada assento são apostas as assinaturas das partes e da Delegatária. Classificadores: são adotados os seguintes classificadores: cópias das relações de comunicações expedidas em meio físico, inclusive aquelas referentes aos óbitos, casamento, separação, emancipação, arquivamento de mandados e outros documentos que são cumpridos pela serventia, comprovantes de remessa de mapas estatísticos, arquivamento de procurações, declarações de nascidos vivos (DNV), Declaração de óbito (DO), expedidas pelas maternidades ou estabelecimentos hospitalares, de acordo com o art. 572. Quanto aos comunicados de casamento que são mantidos na serventia, observa-se que nem todos os comunicados constantes da pasta de arquivo constam a assinatura da Delegatária. 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 portam documento de identificação são identificados na forma do art. 215, § 5º do Código Civil, participando do ato duas testemunhas que os conheçam e atestem as suas identidades; os prenomes e os sobrenomes, a profissão, o número do documento de identificação e a residência das duas testemunhas do assento, nos termos do artigo 604, das DGE. Na Declaração de Óbito n. 15752180-0 e 15752162-1, a responsável não preencheu os campos de registro efetuado na serventia. CPF: É emitida certidão de nascimento com inscrição do CPF do nascido, conforme instrução Normativa RFB n. 1.548/2015/RFB. Edital de proclamas: são publicados no Diário da Justiça Eletrônico os Edital de Proclamas cuja habilitação foi processada na serventia, de acordo com o artigo 645 das DGE. Os Editais de Proclamas expedidos pela serventia ou por outras serventias, são registrados no livro D, em ordem cronológica, com o conteúdo do que constar dos editais, todos assinados pela responsável (art. 43 da Lei nº 6.015/73), de acordo com o artigo 646, das DGE. No Livro D-004, folhas 151 a 197, a Delegatária procedeu a impressão da certificação de impedimento e do decurso do prazo do Edital de Proclamas. Entretanto, verificamos que as certificações constantes nos referidos editais não constam assinatura da preposta identificada no ato. Juiz de Paz: nos casamentos celebrados na serventia constatamos que a qualificação da Juiz de Paz se refere a Senhora Francieli Sunta Turra, Juíza de Paz ad hoc, ao se solicitar a Delegatária a portaria de nomeação, a responsável informou que iria providência e até o final da correição não foi apresentada à equipe de correição. Processo de Habilitação para Casamento: na declaração da testemunha no processo n. 940/2017, 943/2017 e 964/2017, as certificações de coleta de assinatura das partes não foram assinadas pela escrevente autorizada. Mandados Judiciais: a Delegatária procede a certificação do cumprimento do mandado judiciais, no próprio documento apresentado para registro e mantem uma cópia arquivada em classificador próprio. No entanto, a responsável não faz remissão das informações pertinentes à prática do ato (especificação do Livro, folhas e número do termo, em desacordo com o § 3º, do art.123 das DGE. Nos Livros B-002, fls. 49, 141 e 151, e B-003 fl. 049, não constam a margem do ato a averbação do divórcio encaminhado por meio de mandado judicial para registro, em desacordo com o §2º, do artigo 700, das DGE. Classificadores: IBGE – a Delegatária apresentou somente o comunicado correspondente ao 3º trimestre enviado à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, deixando de apresentar o 1º e 2º trimestre, em desacordo 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 (art. 71, § 3º, e 293 da Lei nº 4.737/65), de acordo com o §2º, artigo 590 das DGE. INSS (Previdência Social): em análise aos comprovantes de encaminhamento das informações ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, por meio do SIRC – Sistema Nacional de Informações de Registro Civil. Durante a correição o representante do INSS o Senhor José Conceição Veiga, esteve acompanhando os trabalhos em conjunto com a Corregedoria e orientando a Delegatária da importância de prestar as informações de forma mais completa no sistema, apresentou ainda, um relatório em que nos períodos de janeiro, fevereiro, março, abril e agosto, ambos do ano de 2017, as informações foram enviadas fora do prazo legal. Constatamos, ainda, por meio do relatório que o mês de novembro de 2016 faltou informação quanto ao termo. O representante do INSS apresentou um relatório orientando a Delegatária para efetuar correições nas informações correspondente ao período de 10/2016 a 10/2017, onde verificou-se que o lançamento efetuado para o INSS foi fornecido como sendo um óbito, de nome e informações ignorada. Porém, ao se analisar o referido assento consta o nome completo do falecido, e observou-se ainda, que não está sendo informado ao sistema o número do RG dos falecidos. Entretanto, nos assentos lavrados é procedida a remissão do número do RG de forma completa. O Juiz Auxiliar da Corregedoria pontuou à Registradora/Tabeliã o risco que corre com o não cumprimento tempestivo de tal obrigatoriedade, especialmente à possibilidade de ser responsabilizada civilmente pela União Federal. Isto porque a não comunicação tempestiva não possibilita o INSS suspender o recebimento do benefício previdenciário e, por má-fé de terceiros, tem sido constatado a continuidade do recebimento de valores, mesmo após o falecimento não notificado. CRC: a responsável comprovou a utilização da Central de Informações do Registro Civil – CRC para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas nos termos do art. 3º do Provimento nº 13/2010-CNJ e disponibilizada por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN-SP, em desacordo com o artigo 563, das DGE. Celebração: é observado o prazo de 90 (noventa) dias para celebração de casamento, contando a certidão da habilitação de casamento, de acordo com o artigo 671, das DGE. Assento de casamento na serventia: logo depois de celebrado, é lavrado o assento, assinado pelo presidente do ato, os cônjuges, as testemunhas 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. Vale destacar que no assento de óbito C-002, fl. 001, termo 301, não consta o número do CPF do falecido, muito embora a parte tenha apresentado a Delegatária conforme se constatou no arquivo junto a DO (declaração de óbito), mantida no acervo da serventia, em desacordo com o inciso XIII, do artigo 680, das DGE. No Livro C-001, fls. 277 e 282, relacionados aos óbitos de pessoas com dados pessoais e documentos ignorados, não consta no assento qualquer indicação de que possa auxiliar no futuro o seu reconhecimento; e, no caso de ter sido encontrado morto, não é feita menção desta circunstância, em desacordo com o artigo 81, da Lei 6015/73. Ressarcimento: as informações dos atos gratuitos são lançadas e conferidas no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. No entanto, verificou-se que a responsável não efetua a conferência dos atos lançados até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, em desacordo com o artigo 179, das DGE. 4 - TABELIONATO DE NOTAS – Livros em uso: a) Livro de Escrituras n. 2-N, fl. n. 167, b) Livro de Procurações n. 22-P, fl. 110; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. 01-S, fl. 154. Livros: os livros contêm 200 (duzentas) folhas e possuem termo de abertura e de encerramento dos quais constam o número de folhas, o fim a que se destinam e a declaração de que as folhas se encontram numeradas e rubricadas, com local, data e a assinatura da responsável, de acordo com o artigo 327, das DGE. Os livros, logo que concluídos, são devidamente encerrados sendo lavrado o termo de encerramento e encadernado imediatamente, conforme artigo 331, das DGE. As folhas utilizadas são guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertence, até a encadernação, de acordo com o artigo 333, das DGE. Arquivo: são mantidas arquivadas as cópias dos documentos que acompanham o traslado da escritura, certidões dos tributos municipais, certificados de cadastro do INCRA e prova de quitação do Imposto Territorial Rural e certidões de ações reais e pessoais reipersecutórias, conforme artigo 338, das DGE. Lavratura de escritura consta: todos os documentos apresentados para a lavratura dos atos notariais estão sendo descritos na escritura, conforme artigo 342, das DGE. É mencionado no corpo do instrumento do ato notarial o número da pasta e a folha em que foi arquivado o documento que subsidiou as informações citadas, conforme dispõe o artigo 343, das DGE. Vale destacar que, muito embora, a responsável proceda a remissão da pasta e a folha do instrumento lavrado, o documento é mantido no arquivo dentro de envelopes sem a identificação remetida no instrumento dificultando a localização dos documentos que ensejaram a lavratura. Ao se analisar os livros de Escrituras verificou-se que as assinaturas colhidas posteriores a data de sua lavratura, a Delegatária 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 da responsável, encerrando o ato, alusão à emissão da DOI; descrição completa dos documentos apresentados e menção ao seu arquivamento, de acordo com o artigo 344, das DGE. DOI: a 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. Entretanto, a Delegatária, procedeu o envio das informações correspondentes aos meses de Janeiro a Março, Julho a setembro de 2017, somente no dia 24 de novembro de 2017 e os comunicados referentes ao ano de 2016, todos foram lançados em 25/11/2017. Em desacordo com o artigo 372, das DGE. Constatou-se que no Livro de Escritura 2-N, fls. 98/99, a Delegatária não observou a ausência de assinatura das partes, por 7 (sete) dias, a contar da elaboração da mesma, não declarando no instrumento que a mesma é incompleta, em desacordo com o artigo 374, das DGE. CENSEC: a Delegatária não 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, em desacordo com o art. 506, das DGE. Junta Comercial: como se pode notar a responsável não 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, em desacordo 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 da Delegatária ou sua preposta designada 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. Entretanto, não consta a descrição da funcionária que praticou o ato, em desacordo com o §3º artigo 526, das DGE. No tocante a anotação de substabelecimento, observou-se que a Delegatária não procede a anotação no Livro de Procuração que originou o referido substabelecimento, em desacordo com o artigo 466, das DGE. 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. Contudo, no cartaz afixado não constam todas informações pertinentes, mas somente, informação referente a registro civil de nascimento e a 1ª via da certidão, contrariando o modelo determinado no art. 175 das DGE c/c o art. 30, § 3º-C, da Lei Federal nº 6.015/1973. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, o qual está afixado em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 159 das DGE. Foi encaminhado à Delegatária, em 21/11/2017, o Relatório de Monitoramento nº J4-01082014-31102017, de modo a subsidiar a correição, sendo verificado que houve 9.511 atos enviados com atraso, contrariando os termos do § 1º do art 127 das DGE; o estoque de selos de fiscalização do tipo DIGITAL (NOTAS) em 75 ocasiões não era suficiente para atender a demanda de 07 dias úteis, contrariando os termos do § 3º art. 165 das DGE; e 26.849 selos de fiscalização do tipo Digital (NOTAS) e 06 do tipo Digital (REGISTRO CIVIL-ISENTO) foram utilizados fora de sequência, em desacordo com o art. 169 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos, nos moldes do § 1º, art. 145 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 145 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, com discriminação dos valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, a numeração do selo utilizado, em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, bem como os contrarrecibos são arquivados pelo prazo de cinco anos nos termos dos incisos V e VII, §§ 1º e 2º do art. 138 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. Os 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. 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 estão sendo exportadas ao banco de dados do SIGEXTRA, através de arquivo em formato XML para todos os atos, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos lançados no SIGEXTRA nos termos do § 3º do art. 127 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e suas somas, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Na prática 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. Nos atos de fixação e arquivamento de edital remetido por oficial de outra jurisdição, inclusive a respectiva certidão, o selo é inserido na certidão de publicação a ser remetida ao oficial do processo. Entretanto, em alguns registros não consta a numeração do selo da certidão, no verso do edital de proclamas registrado na serventia, a exemplo do registro vinculado ao selo de fiscalização do tipo Digital (REGISTRO CIVIL) de sequência alfanumérica J4AAA11147, lavrado na fl. 09 do Livro D-004, contrariando os termos do inc. II, § 1º do art. 171 das DGE. No registro de casamento religioso e conversão de união estável, o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão no documento onde foi certificada a prática do ato (documento emitido pelo ministro religioso), ou vice-versa, nos termos do IV, § 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. Na averbação em geral, o selo, bem como os valores referentes à cotarrecibo estão inseridos no documento que originou o respectivo ato. Contudo, não está sendo realizada a averbação no assento pertinente, a exemplo do assento de casamento, lavrado na fl. 049, Lv. B-0003, contrariando os termos do inc. XII, § 1º, do art. 171 das DGE. No reconhecimento de firma é inserido um selo para cada firma reconhecida, nos termos do inc. I, do § 2º, do art. 171 das DGE. Nas procurações e substabelecimentos é inserido o selo nos respectivos traslados, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do inc. V, do § 2º, do art. 171 das DGE. Nas escrituras é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do inc. VI, do § 2º, do art. 171 das DGE. É observada a adequada aplicação da tabela de custas pela cobrança dos valores de emolumentos, custas e selos, nos termos do art. 22, VIII c/c art. 145 das DGE. 6 – PROCESSOS EM TRÂMITE NO JUÍZO CORREGEDOR PERMANENTE: não existem. 7–DETERMINAÇÕES - Diante das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e a Juíza Corregedora Permanente determinaram que sejam tomadas as seguintes providências: 7.1 (ADM) – Disponibilizar bebedouro para os usuários dos serviços extrajudiciais em atendimento ao disposto no art. 5º das DGE; 7.2 (ADM) - Adequar a estrutura física da serventia com a adaptação do sanitário com barras de segurança e rampa de acesso na entrada da serventia para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com inciso IV do art. 11, da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000, no prazo de 90 (noventa) dias. Deverá, ainda, informar no átrio da serventia a existência de banheiro. 7.3 (ADM) - Providenciar o recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, dos últimos 3 (três) meses (agosto, setembro e outubro), bem como apresentar o parcelamento do período anterior (abril/2016 a dezembro/2016 e abril/2017 a julho/2017), nos termos da Legislação Complementar Municipal nº 666/GP/2012. 7.4 (ADM) - Viabilizar a criação de um índice remissivo que contenha a identificação do assunto e o destinatário do expediente encaminhado, de acordo com o previsto no art. 126, § 2º, das DGE. 7.5 (ADM) - Armazenar a cópia de segurança em local diverso da unidade do serviço, de acordo com o previsto no art. 119, parágrafo único das DGE. 7.6 (Todos os Ofícios) – Rubricar os Livros de Procuração 20 e 21, e de Nascimento A-006, bem como zelar para que todos os livros de notas e registro civil tenham suas folhas rubricadas, de acordo com o artigo 122, das DGE. 7.7 (RCPN) – Proceder assinatura na certificação de impedimento e de decurso do prazo legal do Edital de Proclamas nas folhas 151 a 197 e abster-se de certificar atos sem assinatura da responsável ou de seus prepostos. 7.8 (RCPN) – Zelar para que as informações sejam enviadas ao sistema SIRC no prazo legal, de acordo com o §4º, do artigo

589, das DGE. 7.9 (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. 7.10 (RCPN) – Assinar as certidões de coleta de assinatura nos Processos de Habilitação para casamento, e zelar para que todas certificações sejam assinadas na mesma data em que for certificada. 7.11 (RCPN) – Zelar para que todos os comunicados estejam assinados pela Delegatária. 7.12 (RCPN) – Zelar para que os campos de registro, data de lavratura e número do termo, sejam preenchidos nas Declarações de Óbito (DO). 7.13 (RCPN) – Apresentar a Portaria de Nomeação da Senhora Francieli Sunta Turra, comprovando a nomeação ao cargo de Juíza de Paz ad hoc. 7.14 (RCPN) – Averbar a margem do Livros B-002, fls. 49, 141 e 151 e o Livro B-003 fl. 049, para constar as informações constantes no mandado apresentado na serventia, de acordo com o artigo 700, das DGE. 7.15 (RCPN) – Proceder averbação no Livro C-002, fl. 01, T. 301, para constar o número do CPF do falecido conforme documento apresentado na serventia, de acordo com o inciso XIII, do artigo 680, das DGE. 7.16 (RCPN) – Proceder o levantamento de todos os mandados judiciais apresentados na serventia no período da última correição até o presente momento e proceder a averbação do fato jurídico que modificou ou cancela o assento, de acordo o artigo 700, das DGE. 7.17 (RCPN) – Preencher os campos do registro, número de livro, folha e termo nas Declarações de Óbito n. 15752180-0 e 15752162-1, quanto ao registro efetuado na serventia. 7.18 (RCPN) – Deverá exigir declaração mínima de estatura ou medida, se for possível, cor, sinais aparentes, idade presumida, vestuário e qualquer outra indicação que possa auxiliar no futuro o seu reconhecimento e, no caso de ter sido encontrado morto, mencionar tal circunstância e o lugar em que se achava, de acordo com o artigo 81, da Lei 6015/73. 7.19 (RCPN) - Apresentar os comunicados correspondente ao 1º e 2º trimestre enviado à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, de acordo com o artigo 589, das DGE. 7.20 (TN) – Declarar incompleta a Escritura constante no Livro 2-N, 98/99, consignando as assinaturas faltantes, de acordo com o artigo 374, das DGE. 7.21 (TN) - Adequar o controlador de reconhecimento de Veículos para constar à descrição da funcionária que praticou o ato, de acordo com o §3º artigo 526, das DGE. 7.22 (TN) – Adequar o Livro de Escritura para que todos os atos lavrados tenham o espaçamento entre linhas (a quantidade de espaço da parte inferior de uma linha do texto até a parte inferior da próxima linha do texto) de 1,5 linha (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), conforme descrito no inciso V, § 1º, do artigo 113, das DGE. 7.23 (TN) – Proceder a anotação no Livro de Procuração 21, fl. 127 e o Livro 20, fl. 189, referente ao substabelecimento lavrado no Livro – S-1, fl. 152 e 154, de acordo com o artigo 466, das DGE. 7.24 (TN) – Proceder o levantamento de todos os Substabelecimento lavrado da última correição até a presenta data e proceder a anotação nas procurações quanto ao fato jurídico que modificou ou cancelou, de acordo com o artigo 466, das DGE. 7.25 (TN) – Zelar para que os comunicados e anotação de substabelecimento ou revogação de mandato escriturado em suas próprias serventias, sejam averbados essa circunstância, imediatamente, à margem do ato revogado ou substabelecido, de acordo com o artigo 466, das DGE. 7.26 (TN) – Efetuar o encaminhamento da 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 desde 2014 até a presente data a Junta Comercial, de acordo com o Provimento 42/2014 CNJ. 7.27 (TN) – Zelar para que os comunicados encaminhados à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, seja efetuado até o último dia útil do mês subsequente ao do registro, via internet, de acordo com as instruções normativas da RFB, c/c com o artigo 372, das DGE. 7.28 (TN) – Apresentar a confirmação de recebimento da informação encaminhada à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, por meio dos relatórios de erro constante no site da Receita Federal do Brasil, correspondente ao ano de 2016, de acordo com as instruções normativas da RFB, c/c com o artigo 372, das DGE. 7.29 (TN) – Apresentar todos os encaminhamentos efetuados desde a última correição até a presente data de todas as remessas enviadas 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. 7.30 (TN) – Fazer remissão nos envelopes e pasta que são mantidos os documentos apresentado para lavratura de escritura, constando o número da pasta e da folha descrita no ato, de acordo com o artigo 343, das DGE. 7.31 (FUJU) – Afixar o cartaz de gratuidade nos moldes do art. 175 das DGE c/c o art. 30, § 3º-C, da Lei Federal nº 6.015/1973. 7.32 (FUJU) – Zelar para que os atos sejam enviados no primeiro dia útil imediatamente subsequente a sua prática, nos termos do § 1º, art. 127 das DGE. 7.33 (FUJU) – Fazer a remissão do selo da certidão da fixação de edital remetido por oficial de outra jurisdição no verso dos editais registrados no Livro "D", nos termos do Inciso II, § 1º, art. 171 das DGE. 7.34 (FUJU) – Manter o estoque de selos em quantidade suficiente para atender a demanda de 07 dias úteis, de acordo com o § 3º art. 165 das DGE. 7.35 (FUJU) – Utilizar os selos de fiscalização rigorosamente na sequência, conforme o art. 169 das DGE. 8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS – O Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça. Por seu turno, determinou que a Delegatária encaminhe as respostas 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 7.1 a 7.35, deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias. 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 a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Nada mais havendo, aos vinte e sete dias do mês de novembro de dois mil e dezessete (27/11/2017), às 19:25hs. Lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz, Juíza Corregedora Permanente, pela Delegatária Nancy Conrado Leles, pelos auxiliares, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, AdrianaLunardi, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Documento assinado eletronicamente por HIRAM SOUZA MARQUES, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 12/12/2017, às 16:56, 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 0479939 e o código CRC 9BAE3B87.