Despacho - CGJ Nº 10275/2017

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 29/11/2017 no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Rio Crespo, Comarca de Ariquemes/RO (Evento nº 0480352), 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 RIO CRESPO, COMARCA DE ARIQUEMES/RO.

Processo Eletrônico n. 0003156-98.2017.8.22.8800. Aos vinte e nove dias do mês de novembro do ano dois mil e dezessete, as 08:20hs, no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Rio Crespo, Comarca de Ariquemes/RO, localizado na Avenida Afonso Gago, 1610, Bairro Setor 01, Centro, presente a responsável Sra. Andria Zibia Fabiano da Silva, 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 Interina 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 – A senhora Andria Zibia Fabiano da Silva, foi nomeada para responder interinamente pelo Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Rio Crespo, Comarca de Ariquemes/RO, por meio da Resolução n. 29/2013-PR, publicada no DJE n. 232 de 13/12/2013, tendo tomado posse e entrado em exercício em 30/07/2015. A última correição ordinária realizada ocorreu em 05/10/2016 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, alterado nos termos do Ofício CGJ nº 423/2017 (ref. Ao SEI nº 0001728-81.2017.8.22.8800), 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 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. Entretanto, a fachada da serventia não está adequada em razão da insatisfatória visualização dos serviços prestados, qual seja: Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Rio Crespo/RO, em discordância com o disposto no art. 107, § 1º das DGE. No caso em tela, o Juiz Auxiliar da Corregedoria orientou a interina a apresentar orçamento para a adequação da fachada da serventia. O respectivo custo deverá ser submetido ao crivo da Juíza Corregedora Permanente nos termos do art. 9º, § 1º das DGE. 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, adequação do sanitário com barras de segurança, porta de acesso e indicação da existência do respectivo banheiro, em desacordo com o art. 8º c/c art. 11 da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Nesse caso, a realidade socioeconômica do município deve ser considerada, em razão da inexistência de edificações físicas adequadas para as instalações do cartório extrajudicial, some-se a esse fato o perfil de interinidade. 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 não está atualizada, em desacordo 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. Certidão: A interina apresentou a certidão negativa de tributos federais, de acordo com o previsto no 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 Interina, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A responsável recolheu o imposto de renda correspondente ao período de setembro/2016 a setembro/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. Documentos Profissionais: os documentos relacionados à vida funcional da Interina são guardados na sede da serventia, de acordo com o art. 126, II, das DGE. Prepostos: Não existe funcionário (a) contratado (a) pela Interina. Importante ressaltar que, diante da demanda enfrentada pela unidade e considerando a impossibilidade de uma única pessoa responder por todo o serviço de forma eficiente, se faz necessária a contratação de pelo menos um (a) preposto (a) para auxiliar na prestação do serviço aos usuários. Ademais, o princípio da continuidade do serviço público exige que os serviços notariais e de registros sejam prestados ininterruptamente, o que estaria comprometido, por exemplo, na hipótese de ausência da Interina por motivo de saúde. 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 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. 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 81/2017, não apontou ajustes a serem efetuados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa. São lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada, as receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades, nos termos do artigo 6º, do Provimento n. 45/2015 do CNJ. 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 responsável. 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 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. 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. Observou-se os cartões de assinatura não está sendo impresso de forma legível, dificultando a visualização de algumas informações, em desacordo com o inciso I, §1 do artigo 113, das DGE. 3 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS – Livro em uso: a) "A" - Registro de Nascimento, Livro A-002, fl. 0141; b) "B" - Registro de Casamento, B-001, fl. 272; c) "B-Auxiliar" - Registro de Casamento Religioso para Efeitos Civis, B-AUX-001, fl. 064; d) "C" - Registro de Óbitos, C-001, fl. 054; e) "D" - Registro de Proclamas, D-001, fl. 195 e f) "F" Protocolo de entrada, F-001, fl. 09. 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 Interina. 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. Observou-se no arquivo das Declarações de Óbito que a 1º via da declaração destinada a secretária de saúde encontra-se na serventia junto com a via do cartório. 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. 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. Juiz de Paz: Andria Zibia Fabiano da Silva, Juíza de Paz ad hoc, nomeada pela Portaria 025/2017, e exercendo a função de interina da serventia em desacordo com o inciso XVI, do artigo 37, das DGE. Mandados Judiciais: a responsável procede a certificação do cumprimento do mandado judiciais, no próprio documento apresentado para registro e mantem uma cópia arquivada em classificador próprio. Entretanto, não consta a remissão das informações pertinentes à prática do ato e especificação do Livro, folhas e número do termo, em desacordo com o § 3º, do art.123 das DGE. Observamos ainda, que a responsável procede a averbação a margem do ato constado o divórcio encaminhado por meio de mandado judicial, de acordo com o §2º, do artigo 700, das DGE. Classificadores: IBGE – a Interina apresentou os comunicados

correspondente aos 1º, 2º e 3º trimestre enviado à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, 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 (art. 71, § 3º, e 293 da Lei nº 4.737/65), de acordo com o §2º, artigo 590 das DGE. INSS (Previdência Social): Foram feitas análises dos 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 interina da importância de prestar as informações de forma mais completa no sistema. O Juiz Auxiliar da Corregedoria pontuou ao(à) Registrador(a)/Tabelião(ã) o risco que corre com o não cumprimento tempestivo de tal obrigatoriedade e da alimentação precária ou equivocada de informações, especialmente em relação à possibilidade de ser responsabilizado civilmente pela União Federal. Isto porque a não comunicação completa 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, de acordo 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 contém: 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, e conferidos até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, de acordo 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; estão abertos destinando 300 folhas para lavratura dos atos, de acordo com o art. 33, da Lei 6.015/73. 4 - TABELIONATO DE NOTAS – Livros em uso: a) Livro de Escrituras n. 2, fl. n. 155, b) Livro de Procurações n. 03-P, fl. 052; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. 01-S, fl. 016. 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. 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 apresentou os comunicados enviados 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, juntamente, com a confirmação no site da Receita Federal do Brasil da entrega da informação enviada, de acordo com as instruções normativas da RFB, c/c com o artigo 372, das DGE. CENSEC: a Interina 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 a 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. No entanto, observou-se que a interina não procede a assinatura no cartão destinado ao reconhecimento de firma, em desacordo 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 interina imediatamente após a lavratura do ato procede a anotação no Livro de Procuração que originou o referido substabelecimento, de acordo 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, conforme 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 Interina, em 21/11/2017, o Relatório de Monitoramento nº B8-01082017-31102017, de modo a subsidiar a correição, com apontamento de irregularidade no Item 6, onde constatou-se 06 (seis) selos de fiscalização físico, sendo 02 (dois) do tipo Certidão, de sequência alfanumérica C2AA0428 e C2AA0435 e 04 (quatro) do tipo Notarial e Registral de sequência alfanumérica C2AA1458, C2AA1465, C2AA1493 e C2AA1507, pendentes de utilização ou alimentação de informação no SIGEXTRA. Contudo, no que pese o referido relatório apresentar as irregularidades supramencionadas, ressaltamos que são decorrentes da gestão anterior a da Sra. Andria, e que, apesar das dificuldades, tem demonstrado esforço e interesse em saneá-las. Ante a dificuldade exposta pela Interina de conseguir resgatar as informações sobre os atos praticados para repassá-las ao banco de dados do SIGEXTRA, considerando principalmente a dificuldade sabida por todos advindas da implantação do referido sistema, considerando ainda que na serventia não há arquivo de cópia de documentos emitidos para o resgate dessas informações. O Juiz Auxiliar de Corregedoria deliberou que os referidos selos de fiscalização sejam baixados provisoriamente do SIGEXTRA, com a possibilidade de restabelecimento, caso sejam identificados futuramente, devendo cópia desta Ata ser remetida a COREF para adotar as providências cabíveis. 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 manualmente ao banco de dados do SIGEXTRA 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. 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, com remissão do do selo da certidão no verso dos editais de proclamas registrados no Livro D, nos 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, com a remissão do número do selo na averbação realizada, nos 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 consta nenhum processo de dúvida em trâmite. 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) – Providenciar a contratação de pelo menos 01 (um) preposto (a), a fim de garantir o funcionamento da serventia na ausência da responsável. 7.2 (ADM) – Disponibilizar legislação atualizada aos usuários e interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados, de acordo com o disposto no art. 112 das DGE. 7.3 (RCPN) – Zelar para que os cartões de assinatura sejam impressos de forma legíveis o suficiente à boa leitura e compreensão, de acordo com o inciso I, § 1, do artigo 113, das DGE. 7.4 (RCPN) - Adequar a certificação de cumprimento do mandado para constar a remissão das informações pertinentes à prática do ato e especificação do Livro, folhas e número do termo, de acordo com o § 3º, do art.123 das DGE. 7.5 (RCPN) – Encaminhar à Secretária de Saúde todas as 1º vias das declarações de óbito e manter no acervo somente a 2º via da referida declaração. 7.6 (RCPN) – Encaminhar ofício a 1º Vara Civil da Comarca de Ariquemes, solicitando nomeação imediata de outra Juiz (a) de Paz Ad Hoc até a conclusão definitiva do processo de seleção e a destituição da nomeação da senhora Andria Zibia Fabiano da Silva, de acordo com o inciso XVI, do artigo 37 CF. 7.7 (TN) - Adequar o controlador de reconhecimento de Veículos para constar à descrição do funcionário que praticou o ato, de acordo com o §3º artigo 526, das DGE. 7.8 (TN) – Assinar os cartões de assinatura confirmando a conferencia dos dados lançados, de acordo com o artigo 522, 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 Interina 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 7.8, 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. Registramos ainda, que o Juiz Fabiano Pegoraro Franco acompanhou o encerramento dos trabalhos. Nada mais havendo, aos trinta dias do mês de novembro de dois mil e dezessete (30/11/2017), às 17:00hs. 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 Interina Andria Zibia Fabiano da Silva, pelos auxiliares, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Adriana Lunardi, 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 16:58, 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 0480353 e o código CRC 98257158.

Despacho - CGJ Nº 10277/2017

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 29/11/2017 no 2º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Ariquemes/RO (Evento nº 0480372), deflagrada pela Portaria n. 450/2017-CG, publicada no DJE n. 210 de 14/11/2017.

À DICSEN, deverá promover a abertura de SEI com o objetivo de analisar a possibilidade jurídica de cumulação do cargo de Juiz de Paz e de Preposto da serventia.

Vale salientar que o Delegatário no prazo de 30 (trinta) dias, fixado para apresentação de resposta à correição, deverá explicar o histórico de nomeação da preposta como Juíza de Paz.

Publique-se.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES

Corregedor Geral da Justiça

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

Processo Eletrônico n. 0003154-31.2017.8.22.8800. Aos vinte e nove dias do mês de novembro do ano dois mil e dezessete, as 11:00hs, no 2º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Ariquemes/RO, localizado na Rua Seringueira (8ª rua), nº 1973, Setor 01, presente o responsável Sr. Eugênio Brugger Nickerson, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a Juíza Corregedora 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 o Delegatário juntamente com o Juiz Auxiliar da Corregedoria, por meio da qual o responsável foi informado que constaria em ata todas e quaisquer irregularidades observadas, para fins de subsidiar futuras correições. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA – O 2º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Ariquemes/RO, foi delegado em caráter privado, ao senhor Eugênio Brugger Nickerson, por meio da Resolução n. 29/2015, publicada no DJE n. 097 de 28/05/2015. Tendo tomado posse e entrado em exercício em 22/06/2015. A última correição ordinária realizada ocorreu em 09/11/2016 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 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