Despacho - CGJ Nº 4978/2017

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 07/06/2017 no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Nova União, Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO (Evento nº 0253251), deflagrada pela Portaria n. 191/2017-CG, publicada no DJE n. 086 de 12/05/2017.

No tocante aos fatos constantes dos itens 6.21 e 6.22 - FUJU e 6.23-FUJU), antes de qualquer providência notifique-se o delegatário para que apresente defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da publicação da ata no Diário de Justiça Eletrônico.

Publique-se.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES

Corregedor Geral da Justiça

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

Processo Eletrônico n. 0001451-65.2017.8.22.8800. Aos sete dias do mês de junho do ano dois mil e dezessete, as 13:30h, no Ofício de Registro de Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Nova União, Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO, localizado na Avenida Porto Velho, nº 2296, Bairro União, presente o responsável Sr. Murilo Ferreira dos Santos, 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 Delano Melo do Lago, procedeu-se à Correição Ordinária, designada pela Portaria n. 191/2017-CG, publicada no DJE n. 086, de 12/05/2017. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA – O Ofício de Registro de Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município de Nova União, Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO, foi delegado em caráter privado, ao senhor Murilo Ferreira dos Santos, por meio do Ato n. 141/1993-PR, publicado no DJE nº 094 de 04 de junho de 1993. A última correição ordinária realizada ocorreu em 04/11/2014 cujos trabalhos foram realizados pela Corregedoria Geral da Justiça e pelo Juízo Corregedor Permanente. 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. Além disso, o Juiz Auxiliar da Corregedoria informou que, por conta do aperfeiçoamento constante do sistema de fiscalização e da qualificação da equipe trabalho, a correição pode ainda apurar situações que, anteriormente, não puderem ser observadas pelas gestões anteriores. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: 1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS - O horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 16:00 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 está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com o art. 8º da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Ativo imobilizado: o ativo imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. Há espaço para acomodação de usuários, enquanto aguardam atendimento. Legislação: a legislação mantida à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados está atualizada, de acordo com o disposto no art. 112 das DGE. Classificadores: existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. No classificador de ofícios expedidos o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica. Todavia, inexiste 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, em consonância com o previsto no art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: existe arquivo das certidões negativas de tributos federais. Entretanto, não foi apresentada a certidão de regularidade do FGTS, em desacordo com o disposto 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. O delegatário recolheu o imposto de renda correspondente ao período de novembro/2014 a abril/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 são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE, correspondente ao período de novembro/2014 a abril/2017. O Delegatário recolhe de forma mensal o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza-ISSQN, conforme as guias apresentadas correspondentes ao período de janeiro/2016 a abril/2017, nos termos da legislação complementar municipal nº 008, de 30 de junho de 2015. Documentos Profissionais: os documentos relacionados a vida funcional do delegatário e suas 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 a CEI da responsável: 1) Dayana Silva Teixeira (Oficiala Substituta, nomeada por meio da Portaria nº 001/2016, datada de 04 de abril de 2016); 2) Ivanuza Medeiros Caetano (Escrevente Autorizada, nomeada por meio da Portaria nº 001/2017, datada de 04 de janeiro de 2017). O cadastro dos funcionários 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 2° Semestre de 2016,

estando a referida obrigação em ordem. Classificador de comunicação de ausências: O afastamento de qualquer natureza é comunicado ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o § 2º do art. 11, das DGE. Livro de Visitas e Correições: A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. As atas de correição são arquivadas integralmente, em livro específico, com capacidade para 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Livro de Controle de Depósito Prévio: a unidade possui o respectivo livro, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados à prática do ato, nos moldes contábeis (entradas e saídas), de acordo com o previsto no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c com o disposto no art. 121, V, das DGE. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: a unidade procede à alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade com o art. 121, IV, das DGE. 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 46/2017, o registro do histórico de lançamento de algumas despesas (dia, mês, ano de competência, número da nota fiscal; dados da empresa) do período analisado (06/11/2014 a 26/05/2017), foram efetuados com detalhamento, em conformidade com o disposto no art. 6º do Provimento n. 046/2017-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais - DGE. 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. Verificou-se a ausência de inserção do PDF no lançamento de despesa no SIGEXTRA. Códigos Identificadores das Despesas no Livro de Registro Diário Auxiliar: lançamentos efetuados no seguinte período: novembro/2014 ID.139813; fevereiro/2015 ID.159604, ID.158135; março/2015 ID.165198, ID.165860; abril/2015 ID.172541, ID.171423; maio/2015 ID.178957, ID.178168; junho/2015 ID.185199; julho/2015 ID.191763, ID.189907; agosto/2015 ID.198823, ID.199305; setembro/2015 ID.206247, ID.206248.Consta no sistema SIGEXTRA a inserção dos documentos de despesas em formato PDF nos lançamentos registrados. Após análise detectou-se lançamentos equivocados, onde o valor disponível no PDF, é discordante do valor lançado no SIGEXTRA. Códigos Identificadores das Despesas no Livro de Registro Diário Auxiliar: Despesa lançada no seguinte mês: novembro/2016 ID.310930, ID.312792; maio/2017 ID.359154. Acerca do detalhamento de informações no Livro Caixa, o Juiz Auxiliar da Corregedoria pontuou 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: todos os livros analisados contêm os seguintes elementos: o número do livro; o fim a que se destina; o número de folhas; a identificação do signatário; a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas; o fecho, com data e a assinatura do responsável, de acordo com o artigo 122, inciso VI, das DGE. 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: o espaçamento entre linhas na escrituração dos livros corresponde a dimensão de 1,5 entre as linhas (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), de acordo com o inciso V, do artigo 113, das DGE. Espaço em branco: os editais de proclamas não são procedidos de forma contínuas constando espaço em branco no corpo do texto, em desacordo com o 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, salvo disposição expressa em contrário ou quando adotados padrões de segurança, todos os atos são assinados, lançando diante de cada assinatura e de forma legível, o nome por extenso. As assinaturas das partes envolvidas são lançadas na presença do responsável pela prática do ato, de acordo com o art. 114, das DGE. Livros: Os livros obrigatórios ou facultativos são impressos por folhas, numeradas e rubricadas pelo Delegatário e encadernados, com termos de abertura e de encerramento por estes assinados, segundo o art. 4º da Lei nº 6.015/73, de acordo com o artigo 122, das DGE. Os termos de abertura contêm: o número do livro; o fim a que se destina; o número de folhas que contém; a identificação do signatário; a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas; o fecho, com data e assinatura, sendo lavrada no anverso da primeira e o de encerramento no verso da última folha lavrado imediatamente após o seu encerramento, de acordo com o art. 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: segundo informações prestadas pelo Delegatário, 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: No livro de procuração n. 29, fl. 22 e 23, e na certidão de habilitação constante nos Processos de Casamento, observou-se que as prepostas assinam sobre a identificação do Delegatário, em desacordo com o artigo 117, das DGE. No Livro de Escritura Publica n. 27, fl. 001 a 200, verificamos que o Delegatário procede à rubrica na lateral dos atos lavrados e que em razão de ser extensa acaba sobrepondo o texto tornando ilegível. Verificou-se ainda que as assinaturas constantes nos atos de autêntica e reconhecimento de firma são sobrepostas às informações descritas na etiqueta configurando rasura, em desacordo com o artigo 115, das DGE. 3 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS - Livro em uso: a) "A" - Registro de Nascimento, Livro A-011, fl.113; b) "B" - Registro de Casamento, B-004, Fl.174; c) "B-Auxiliar" - Registro de Casamento Religioso para Efeitos Civis, B-AUX-002, Fl. 144; d) "C" - Registro de Óbitos, C-003, Fl. 072; e) "C-Auxiliar" - Registro de Natimortos, C-AUX-002, Fl.005; f) "D" - Registro de Proclamas, D-005, Fl.165; g) "F" - Protocolo de Entrada, F-001, FL.050 Nomeação de Juiz de Paz: Conforme Portaria nº 1239, publicada em 09 de maio de 2014, DJE nº 085, foram nomeados Tereza Corrêa da Silva Santos ao cargo de Juiz de Paz, Silvana Medeiros de Oliveira ao cargo 1º Suplente de Juiz de Paz e Bruno Araújo Lenk ao cargo 2º Suplente de Juiz de Paz, para período de 04 anos. Cartaz informativo: Consta cartaz fixado na porta da serventia orientando aos usuários

sobre o plantão, informando o número do celular e local onde poderá ser encontrado o responsável para pronta lavratura dos óbitos, conforme artigo 541, § 3º, das DGE. Escrituração do Casamento: verificamos que os assentos de casamento são assinados pelo Juiz de Paz, os cônjuges, as testemunhas e o oficial, constando ainda, os nomes, prenomes, nacionalidade, data e lugar do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges; a data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento; a relação dos documentos apresentados ao oficial do registro; os nomes, prenomes, nacionalidade, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas; o regime de casamento, o nome, que passa a ter os cônjuges, em virtude do casamento. Escritura de atos: os assentos são escriturados sem abreviaturas e ao fim de cada assento são apostas as assinaturas das partes e do Registrador. Classificadores: são adotados os seguintes classificadores: cópias das relações de comunicações expedidas em meio físico, inclusive aquelas referentes aos óbitos, casamento, separação, emancipação, petições de registro tardio e procedimentos administrativos, arquivamento de mandados e outros documentos que devam ser cumpridos, 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. 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. Na sentença consta mencionados o nome constante do registro e aquele que passa a ser adotado por força da decisão, conforme artigo 601, das DGE. Contêm no assento de nascimento: o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa; o sexo do registrando; o prenome e o sobrenome da criança; os prenomes e os sobrenomes, a naturalidade, a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência dos pais; os prenomes e os sobrenomes dos avós paternos e maternos; o prenome e o sobrenome, a profissão, o endereço, o número do documento de identificação do declarante do nascimento; o número da Declaração de Nascido Vivo (DNV); os declarantes que não portarem documento de identificação deverão ser identificados na forma do art. 215, §5º do Código Civil, participando do ato duas testemunhas que os conheçam e atestem as suas identidades; os prenomes e os sobrenomes, a profissão, o número do documento de identificação e a residência das duas testemunhas do assento, nos termos do artigo 604, das DGE. CPF: É emitida certidão de nascimento com inscrição do CPF do nascido, conforme instrução Normativa RFB n. 1.548/2015/RFB. Requerimento ao Juiz Paz: observa-se que o requerimento destinado ao Juiz de Paz está sendo emitido com data futura antes de decorrido o prazo legal do Edital, em desacordo 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. 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 com 200 folhas, em desacordo com o art. 33, da Lei 6.015/73. 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: o Registrador comunica à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente ao respectivo distrito quanto aos óbitos do sexo masculino entre 17 a 45 anos de idade, de acordo com o art. 5º da Lei nº 4.375/64 e arts. 19 e 206, nº 4, parágrafo único, nº 1, do Decreto nº 57.654/66 c/c com o §1º, artigo 589, das DGE. Juiz Eleitoral: é enviada até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona em que estiver situada a Unidade de Serviço, relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições (arts. 71, § 3º, e 293 da Lei nº 4.737/65), de acordo com o §2º, artigo 590 das DGE. INSS (Previdência Social): as informações 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 (art. 68 e §§ da Lei nº 8.212/91), de acordo com o §4º, do artigo 589, das DGE. SIRC: o Registrador utiliza o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil para encaminhar as informações de nascimento, casamento e óbito. CRC: o responsável utiliza regularmente a Central de Informações do Registro Civil – CRC para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas nos termos do art. 3º do Provimento nº 13/2010-CNJ e disponibilizada por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN-SP, conforme artigo 563, das DGE. Processo de casamento: observamos que nos processo de casamento 24 e 26, a certificação do prazo do edital é procedida com data futura, sendo ainda certificado a celebração do casamento antes do prazo legal, deixando ainda, espaço em branco para preenchimento de data posterior com identificação do Delegatário para assinatura. Edital de Proclamas: são publicados no Diário da Justiça Eletrônico os Editais de Proclamas cuja habilitação foi processada na serventia, de acordo com o artigo 645 das DGE. Os Editais de Proclamas expedidos pela serventia ou por outras serventias, são registrados no livro D, em ordem cronológica, com o conteúdo do que constar dos editais, todos assinados pelo responsável (art. 43 da Lei nº 6.015/73), de acordo com o artigo 646, das DGE. 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. 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 estão sendo lançados e conferidos no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, de acordo com o artigo 179, das DGE. 4 - TABELIONATO DE NOTAS – Livros em uso: a) Livro de Escrituras n. 28, fl. n. 20, b) Livro de Procurações n. P-29, fl. 90; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. 002-S, fl. 112. Livros: os livros contêm 200 (duzentas) folhas e possuem termo de abertura e de encerramento dos quais constam o número de folhas, o fim a que se destinam e a declaração de que as folhas se encontram numeradas e rubricadas, com local, data e a assinatura do responsável, de acordo com o artigo 327, das DGE. Os livros, logo que concluídos, são devidamente encerrados sendo lavrado o termo de encerramento e encadernado imediatamente, conforme artigo 331, das DGE. As folhas utilizadas são guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertence, até a encadernação, de acordo com o artigo 333, das DGE. Índices: todos os índices são elaborados pelo sistema de livros impressos, de acordo com o artigo 329, das DGE. Arquivo: são mantidas arquivadas as cópias dos documentos que acompanham o traslado da escritura, certidões dos tributos municipais, certificados de cadastro do INCRA e prova de quitação do Imposto Territorial Rural e certidões de ações reais e pessoais reipersecutórias, conforme artigo 338, das DGE. Lavratura de escritura consta: todos os documentos apresentados para a lavratura dos atos notariais estão sendo descritos na escritura, conforme artigo 342, das DGE. É mencionado no corpo do instrumento do ato notarial o número da pasta e a folha em que foi arquivado o documento que subsidiou as informações citadas, com remissões recíprocas, conforme dispõe o artigo 343, das DGE. As escrituras contêm: a data do ato com indicação do local, dia, mês e ano (art. 215, § 1º, I, Código Civil), nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número do registro de identidade com menção ao órgão público expedidor, número de inscrição no CPF, domicílio e residência das partes e dos demais comparecentes, com a indicação, do regime de bens do casamento, nome do outro cônjuge e filiação e expressa referência à eventual representação por procurador; menção à data, livro e folha do ofício em que foi lavrada a procuração, e data da expedição da certidão, quando exibida por esta forma; indicação clara e precisa da natureza do negócio jurídico e seu objeto e referência ao cumprimento das exigências legais e fiscais inerentes à legitimidade do ato (art. 215, § 1º, V, do Código Civil), indicação dos documentos apresentados, entre os quais, obrigatoriamente em relação às pessoas físicas, CPF e certidão de casamento dentre os definidos no inciso I do art. 340 das DGE; consta ainda a manifestação clara da vontade das partes e dos intervenientes e que a escritura foi lida em voz alta, perante as partes presentes (art. 215, § 1º, IV e VI Código Civil); assinatura das partes e dos demais comparecentes, bem como a do responsável, encerrando o ato, alusão à emissão da DOI; descrição completa dos documentos apresentados e menção ao seu arquivamento, de acordo com o artigo 344, das DGE. DOI: o responsável comunica à Receita Federal do Brasil – RFB, mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as aquisições ou alienações de imóveis, com observação do estabelecido em regramento próprio, é certificado o recebimento no site da Receita Federal do Brasil, de acordo com as instruções normativas da RFB, c/c com o artigo 372, das DGE. CENSEC: o Tabelião apresentou o encaminhamento das remessas dos comunicados de todos os atos praticados na serventia ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, de acordo com o art. 506, das DGE. Junta Comercial: a equipe correcional solicitou as prepostas os comunicados enviados a junta comercial, segundo informação prestada não há nenhum comunicado efetivado. Todavia, em análise ao livro de procuração n. 28, fl. 13 e 37, verificou-se que o Delegatário lavrou procuração de empresas com poderes que exige a comunicação a Junta Comercial e o mesmo não foi encaminhado, em desacordo com o Provimento 42/2014 CNJ. Controle de reconhecimento de veículo: o controlador contém os elementos referentes à data do ato lavrado, o número do RENAVAN do veículo alienado e o nome completo e CPF do vendedor, juntamente com a descrição da funcionária que praticou o ato, nos termos do §3º artigo 526, das DGE. Aditivo/Ratificação: O Delegatário foi orientado que, nos casos de erros, as inexatidões materiais e as irregularidades, quando insuscetíveis de saneamento mediante ato aditivo, deverão ser remediados por meio de escritura pública de aditamento ou de retificação/ratificação, que devem ser assinadas pelas partes e pelos demais comparecentes do ato aditado/rerratificado e subscrito pelo Tabelião de notas ou por seu substituto legal, de acordo com os artigos 349 e 351, das DGE. Cartão de assinatura: As fichas padrão destinadas ao reconhecimento de firmas constam os seguintes elementos: nome do depositante, endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação e data do nascimento, indicação do número de inscrição no CPF, do documento de identidade, com o respectivo número, data de emissão e repartição expedidora; data do depósito da firma; assinatura do depositante, aposta pelo menos 2 (duas) vezes; rubrica e identificação do tabelião ou seu preposto designado que verificou a regularidade do preenchimento; respeitando a vedação quanto a abertura de ficha-padrão de pessoa jurídica; nome e assinatura do notário ou seu preposto designado que verificou e presenciou o lançamento da assinatura no cartão de assinaturas, com a declaração expressa de que foram conferidos os dados dele constantes, de acordo com o artigo 522, 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 nos termos do art. 175 das DGE c/c o art. 30, § 3º-C, da Lei Federal nº 6.015/1973. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 159 das DGE. Foi encaminhado ao Delegatário o Relatório de Monitoramento nº F3-10112014-25052017 no dia 29/05/2017, de modo a subsidiar a correição, em que se constataram as seguintes ocorrências: a) a quantidade de selos a disposição da serventia, em 10 (dez) ocasiões, nos dias, 23/03; 07, 10, 19, 25, 26/04; 08, 09, 18 e 19/05/2017, não eram suficientes para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, contrariando os termos do § 3º, art. 165 das DGE; e b) alguns selos de fiscalização foram utilizados fora de sequência, contrariando 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 considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, bem como a adequada aplicação da tabela do INCRA (VTI), nos termos dos parágrafos §§ 1º e 3º do art. 142 das DGE. No entanto, acerca da aplicação da Planilha Referencial de Preço de Terras - PRTP para lavratura de Escrituras

constatou-se que durante determinado período foi utilizada a Tabela do INCRA VTN para cobrança de emolumentos, custas, selos e Fundos, e que após notificação da Corregedoria Geral da Justiça suspendeu-se a sua utilização com retomada da utilização da Tabela do INCRA VTI. Em análise aos atos praticados na serventia, verificou-se cobrança inadequada na base de cálculo das escrituras lavradas às fls. 76 a 78, 80 a 82 e 83 a 84, vinculadas, respectivamente, aos selos de fiscalização do tipo Digital (NOTAS) nº F3AAE27225; nº F3AAE28190 e nº F3AAE28400, todas do Livro 27-E. A título de exemplo, a escritura lavrada às fls. 83 a 84 do Livro nº 27-E, vinculada ao selo de fiscalização do tipo Digital (NOTAS) nº F3AAE28400, cujo valor da base de cálculo utilizado foi com referência a Planilha Referencial do Preço da Terra - VTN, para acesso "Mau" e VTN "Mínimo" atribuiu-se ao negócio o montante de R$ 117.799,74, com valor cobrado ao usuário dos emolumentos custas, fundos e selo, no montante de R$ 2.692,76. No entanto, caso empregasse a Tabela do VTI, a base de cálculo seria o valor de R$ 89.264,00, e os emolumentos, custas, fundos e selo somados seria o montante de R$ 2.068,58, onerando o usuário no valor de R$ 624,18, contrariando o inciso VII do art. 22 das DGE. Identificamos, ainda, que o Delegatário cobrou 03 (três) Procurações lavradas no Livro 28-P, fls. 191, 192 e 193, vinculadas, respectivamente, aos selos de fiscalização do tipo Digital (Notas), sequências alfanuméricas F3AAE28694, F3AAE28710 e F3AAE28711, com outorga classificada no código 204, "c", da tabela II, "Sem valor econômico", quando poderia lavrar em apenas um instrumento todas as outorgas em uma única procuração, haja vista tratar-se dos mesmos outorgantes e outorgado. No caso, o Tabelião justificou que o usuário solicitou as procurações em separado com o propósito de utilizá-las na Bolívia, posto que uma procuração era para fins de antecedentes criminais, outra para alfândega e a terceira para a faculdade. O Juiz Auxiliar da Corregedoria pontuou que a situação é bem peculiar e excepcionalíssima e, para não ferir a 18ª Nota Explicativa da Tabela II do Tabelionato de Notas c/c Provimento nº 025/2015-CG, orientou que o Tabelião solicite do usuário que formule um requerimento em separado. De modo similar, verificou-se que o Delegatário cobrou 02 (duas) Procurações lavradas no Livro 28-P, fls. 022 e 023, vinculadas, respectivamente, aos selos de fiscalização do tipo Digital (Notas), sequências alfanuméricas F3AAE29340 e F3AAE29343, sendo uma com poderes para representação junto ao INSS e recebimento de benefícios e outra com finalidade de representação em outra instituição bancária não vinculada ao recebimento do benefício. Ambas as procurações foram enquadradas na tabela de custa no código 204, "c", da tabela II, "Sem valor econômico", quando poderia lavrar em apenas um instrumento todas as outorgas em uma única procuração, haja vista tratar-se dos mesmos outorgantes e outorgado. Deste modo, o Delegatário cobrou custas em excesso do usuário, infringindo o disposto nas 18ª e 19ª Notas explicativas da tabela de custas, pois num mesmo instrumento poderia consignar as 03 (três) outorgas. É emitido recibo para todo ato praticado, com discriminação dos valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, a numeração do selo utilizado, em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, bem como os contrarrecibos são arquivados pelo prazo de cinco anos nos termos dos incisos V e VII, §§ 1º e 2º do art. 138 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. Os atos praticados na serventia são informados à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações 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 aplicativo próprio para a prática dos atos e está exportando as informações através de arquivo em formato XML, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos praticados. No entanto, à numeração dos processos de habilitação de casamento informados não correspondem à constante do acervo da serventia, contrariando os 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. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, é lançado sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica de quem praticou o ato, zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do selo digital de fiscalização utilizado, nos termos do art. 155 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. 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, com remissão do selo utilizado no verso do edital de proclamas registrado, conforme Inc. II, § 1º, art. 171 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 172 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal n. 8.935/1994. A celebração do casamento é gratuita quando realizada na sede do cartório, no horário de expediente normal, prevista no Código 101, "h.1", da Tabela I, independentemente da condição econômica dos nubentes, nos termos da 2ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 014/2016-CG. Os registros de nascimento e de óbito, inclusive as primeiras certidões relativas a tais atos, são gratuitos independentemente da condição econômica dos interessados, nos termos da 6ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 014/2016-CG. No processo de habilitação está sendo inserido um selo na certidão de habilitação de casamento correspondente ao respectivo processo, nos termos do inc. I, § 1º do art. 171 das DGE. No registro de nascimento ou óbito, incluindo traslado e certidão o selo é inserido na respectiva certidão, do tipo isento, com remissão do número do selo correspondente no assento, nos termos do inc. VII, § 1º do art. 171 das DGE. Na certidão o selo é aposto na assinatura do responsável, nos termos do § 1º inc. XI, do art. 171 das DGE. No reconhecimento de firma é inserido um selo para cada firma reconhecida, nos termos do inc. I, do § 2º, do art. 171 das DGE. Nas procurações e substabelecimentos é inserido o selo nos respectivos traslados, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do inc. V, do § 2º, do art. 171 das DGE. Nas escrituras é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do inc. VI, do § 2º, do art.171 das DGE. 6–DETERMINAÇÕES - Diante das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e o Juiz Corregedor Permanente determinaram que sejam tomadas as seguintes providências: 6.1 (ADM) – Apresentar a certidão de regularidade do FGTS, de acordo com o disposto 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. 6.2- (ADM) – Viabilizar a escrituração de índice remissivo junto ao classificador de ofícios expedidos para identificação do assunto e o destinatário dos documentos emitidos pela serventia, nos termos do art. 126, § 2º, das DGE. 6.3- (ADM) – Proceder a inserção dos documentos faltantes correspondentes as despesas em formato PDF (novembro/2014 ID.139813; fevereiro/2015 ID.159604, ID.158135; março/2015 ID.165198, ID.165860; abril/2015 ID.172541, ID.171423; maio/2015 ID.178957, ID.178168; junho/2015 ID.185199; julho/2015 ID.191763, ID.189907; agosto/2015 ID.198823, ID.199305; setembro/2015 ID.206247, ID.206248), de acordo com o Provimento n. 008-CG, publicado no DJE n. 078 em 29 de abril de 2014. 6.4- (ADM) – Proceder a adequação das despesas registradas no Livro de Registro Diário Auxiliar (novembro/2016 ID.310930, ID.312792; maio/2017 ID.359154), em relação a correspondência do documento inserido em "formato PDF" com a descrição efetuada no SIGEXTRA. 6.5 (todos os ofícios) - Abster-se de assinar na identificação que não corresponda a da pessoa que praticou o ato, de acordo com o artigo 117, das DGE. 6.6 (todos os ofícios) – Efetuar o levantamento de todos os atos assinados pelo Delegatário com identificação do preposto ou vice e versa. 6.7 (todos os ofícios) - Retificar todos os atos que constem assinatura do Delegatário com identificação do preposto ou que o preposto assinou na identificação do Delegatário. 6.8 (todos os ofícios) - Zelar para que a assinatura nos atos, reconhecimento e autenticação não sobreponha ao texto ou informações descritas no ato praticado. 6.9 (todos os ofícios) – Abster-se de lavrar atos com espaço em branco no corpo do texto, de acordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. 6.10 (Todos os ofícios) - Zelar para que ao assinar os atos não sobreponha ao corpo do texto ou elementos descritos nas etiquetas de reconhecimento de firma e autenticação. 6.11 (Todos os ofícios) – Zelar para que os atos sejam lavrados com linguagem clara, precisa e lógica e de forma legível, evitando-se os erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, de acordo com o artigo 115, das DGE. 6.12 (RCPN) – Proceder o encerramento dos 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, com 300 folhas, de acordo com o art. 33, da Lei 6.015/73. 6.13 (RCPN) – Proceder o requerimento destinado ao Juiz de Paz somente após decorrido o prazo legal do Edital de Proclamas, de acordo com o art. 660 das DGE. 6.14 (RCPN) – Abster-se de praticar atos antes de decorrido o prazo legal do Edital de Proclamas e proceder à certificação somente na data em que ocorrer o ato. 6.15 (TN) – Efetuar levantamento de todas as procurações lavradas de 2014 até o presente momento 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 o Provimento 42/2014 do CNJ. 6.16 (TN) – Encaminhar à Junta Comercial comunicado juntamente com cópia das procurações lavradas 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 o Provimento 42/2014 do CNJ. 6.17 (TN) – Zelar para que os comunicados sejam encaminhados à Junta Comercial no prazo de 3 dias a contar da data da lavratura das procurações 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 o Provimento 42/2014 do CNJ. 6.18 (FUJU) – Encaminhar as informações dos atos praticados ao banco de dados do SIGEXTRA, de modo que, todos os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos praticados na serventia, em especial no tocante à numeração dos processos de habilitação de casamento, nos termos do § 3º do art. 127 das DGE. 6.19 (FUJU) - Manter estoque de selos em quantidade suficiente para atender a demanda de no mínimo 07 (sete) dias úteis, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. 6.20 (FUJU) – Utilizar os selos de fiscalização em sequência, nos termos do art. 169 das DGE. 6.21 (FUJU) – Restituir ao usuário os valores cobrados indevidamente pela procuração lavrada à fl. 23, do Livro 28-P, vinculada ao selo de fiscalização do tipo Digital (NOTAS) sequência alfanumérica, F3AAE29343, em dobro, nos moldes do parágrafo único do art. 151 das DGE. 6.22 (FUJU) – Restituir ao usuário os valores cobrados excessivamente pela escritura lavrada às fls. 83/84 do Livro nº 27-E, vinculada ao selo de fiscalização do tipo Digital (NOTAS) nº F3AAE28400, em dobro, nos moldes do parágrafo único do art. 151 das DGE. 6.23 (FUJU) – Realizar levantamento minucioso de todas as escrituras lavradas em que se utilizou como referência para cobrança de Emolumentos, Custas e Fundos a Tabela Referencial de Preços de Terra do INCRA – VTN, a contar de junho/2016, e providenciar restituição, em dobro, aos usuários, nos moldes do art. 151 das DGE, para os casos em que implicaram cobrança excessiva. 7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS – O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que ao responsável encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos 6.1 a 6.4, 6.6 a 6.7, 6.14 a 6.16, 6.18 a 6.21, deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias. Em relação aos itens 6.22 e 6.23, o cumprimento das determinações fica sobrestado até decisão final nos autos do SEI 0001487-10.2017.8.22.8800. Por seu turno, o Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça. O prazo correrá a partir da publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico e a comunicação dar-se-á por meio do malote digital. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto ao responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Nada mais havendo, aos oito dias do mês de junho de dois mil e dezessete (08/06/2017), às 15:25hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e José Antonio Barretto, Juiz Corregedor Permanente, pelo Delegatário Murilo Ferreira dos Santos, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Documento assinado eletronicamente por HIRAM SOUZA MARQUES, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 24/07/2017, às 19:35, 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 0258820 e o código CRC B93696B6.