Publicação no DJE n. 033
Data 20-02-15 fls. 12-16

Recebido 06/02 20/5

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

MISSÃO: Assegurar à sociedade a efetiva prestação jurisdicional, por meio do controle, orientação e fiscalização dos serviços judiciais de 1° Grau e extrajudiciais.

VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO 2° OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE CACOAL.

Processo Eletrônico n. 0003657-04.2015.8.22.1111. Aos quatro dias do mês de fevereiro de dois mil e quinze, no 2° Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Cacoal, localizado na Rua dos Pioneiros, 2289, presente a delegatária Sra. Francinete Lima D´avila, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a MM. Juíza Corregedora Permanente Emy Karla Yamamoto Roque, auxiliando-os os 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. 21/2015-CGJ, publicada no DJE n. 013 de 21/01/2015. A **última correição ordinária** realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 05/08/2013, cujos trabalhos foram realizados pela Dra. Emy Karla Yamamoto Roque. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** A Serventia de Registro Civil das Pessoas Naturais foi delegada em caráter privado a Sra. Francinete Lima D'Avila, por meio do Ato n. 013/1991, publicado no Diário da Justiça n. 168 em 18 de setembro de 1991. Em decorrência da publicação da Lei n. 2.771/2012, os serviços extrajudiciais do Estado de Rondônia foram reestruturados, tendo sido criado o 2° Ofício de Tabelionato de Notas, anexado ao 2° Oficio de Registro Civil das Pessoas Naturais, e, em razão do exercício do direito de opção, a delegatária, passou a responder em caráter privado, pelo 2° Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município de Cacoal, conforme consta da Resolução n. 011/2012-PR, publicada no DJE n. 139/2012 de 31 de julho de 2012. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS -** O horário que estava vigente antes da correição para atendimento ao público era o seguinte das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, em desacordo com o art. 119, § 2º, das DGE. O delegatário após ser informado sobre a irregularidade do horário providenciou a alteração deste para o seguinte das 08:00 às 15:00 horas. Vale salientar que a titular da serventia informou que manterá o expediente interno até às 18:00h.Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, higiene e segurança para os arquivos, livros e documentos, correspondendo 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. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. É utilizado sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 109, das DGE c/c com art. 4º da lei 8.935/94. São mantidas à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as seguintes edições atualizadas: Constituição da República Federativa do Brasil; Constituição do Estado; Código Civil Brasileiro; Lei dos Registros Públicos – Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973; Lei dos notários e registradores – Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994; Diretrizes e Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, atendendo o disposto no art. 111 das DGE. A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 120, das DGE. São arquivadas as atas de correição integralmente, em livro de visitas e Correições, com 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. A unidade possui o Livro Caixa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, em conformidade ao art. 120, IV, das DGE. A unidade não possui o Livro de Controle de Depósito Prévio nos moldes contábeis (entradas e saídas), nos termos do Provimento n. 34/CNJ, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados à prática do ato, conforme o disposto no art. 120, V, 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. 125, I, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados na CEI da responsável: 1) Jenifer D'avila da Silva (Auxiliar de Cartório); 2) Josue Lima D'avila (Auxiliar de Cartório); 3); 4) Leidimary de Souza Belete (Auxiliar de Cartório); 5) Nayara Araújo Ferminiano (Auxiliar de Cartório); Debora Timm Monteiro (Serviços Gerais). O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos é realizado via folha de pagamento. O cartório mantém procedimento de back-up ou cópia de segurança para seus 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. 117 das DGE. Existe cópia de segurança de seus registros em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. As Guias de recolhimento de imposto de renda recolhido por meio do carnê-leão de responsabilidade da delegatária são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o art. 125, VIII, das DGE. O imposto de renda é recolhido regularmente desde janeiro de 2011 até

janeiro de 2015. Ademais, em relação ao referido imposto o período de 2006 a 2010 foi objeto de parcelamento. A delegatária recolhe mensalmente o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza a partir de janeiro de 2014 sobre a receita bruta da serventia, nos termos do art. 13 da Lei Municipal n. 1.584/PMC/03. A titular da serventia durante o exercício fiscal do ano de 2010 a 2013 procedeu ao recolhimento do referido tributo de forma fixa, conforme boletos fornecidos pela Fazenda Pública Municipal. Entretanto, art. 13 da Lei Municipal n. 1.584/PMC/03 determina o recolhimento do Imposto Sobre Serviço, com alíquota de 5% tendo como base de cálculo a receita bruta da serventia. Por outro lado, o Conselho Nacional de Justiça em 2013, por meio do Provimento Nº 34-2013, firmou entendimento que as serventias extrajudiciais devem manter o cumprimento das obrigações tributárias, inclusive no que tange o lançamento e pagamento dos valores do Imposto de Renda e do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza. Nesse contexto o recolhimento do ISSQN com base na alíquota fixa afronta a legislação municipal. A delegatária arquiva as certidões negativas de tributos federais, de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o Art. 1º, inciso II do Decreto n. 6.106 de 30 de abril de 2007 e o Provimento n. 034/2013-CNJ. As receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades são lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada,nos termos do artigo 6º § 3º, do Provimento 34 do CNJ. O histórico dos lançamentos são sucintos e identificados, com ato que ensejou a cobrança de emolumentos ou a natureza da despesa, de acordo com o artigo 6º do Provimento 34 do CNJ c/c artigo 131, §1º das DGE. Alguns documentos anexados aos registros diários constantes no Sistema de Gerenciamento dos Serviços Extrajudiciais - SIGEXTRA, tais como: Comprovante de transferência e boletos bancários (referente as despesas com honorários contábeis) não são considerados documentos fiscais hábeis a comprovar a despesa realizada, por exemplo: despesas lançadas no livro caixa no mês de setembro/2013 fls. 12, (10 n. 51902); outubro/2013, fls. 10, (ID n. 57284); janeiro/2014, fls. 18 (ID n. 76804); fevereiro/2014, fls. 24, (ID n. 83323); março/2014, fls.10, (ID n. 88174). São lançadas no livro caixa somente as despesas relacionadas à serventia notarial e de registro, de acordo com o artigo 10º do Provimento 34 do CNJ. São arquivados em ordem cronológica e de data de lançamento as despesas do livro caixa, de acordo com o artigo 131, § 3º das DGE. Existe arquivo das despesas com a manutenção ordinária da prestação do serviço pelo período mínimo de cinco anos, de acordo com o artigo 10º, § 3º do Provimento 34 do CNJ c/c artigo 131 das DGE. A

delegatária procede à inserção das despesas em formato PDF no SIGEXTRA. **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS -** Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-018, fl. 011, nos termos do art. 571, inciso I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE; b) Livro "B" – registro de casamento, B-007, fl.056, nos termos do art. 571, inciso II das DGE, c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux-002, fl. 087, nos termos do art. 571, inciso III das DGE; d) Livro "C" – registro de óbito, C-006, fl. 061, nos termos do art. 571, inciso IV das DGE, e) Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, CAux-001, fl. 033, nos termos do art. 571, inciso V das DGE e f) Livro "D" – registro de proclamas, D-009, fl. 080, nos termos do art. 571, inciso VI das DGE. No Livro de Protocolo de entrada (Livro F) são registrados, os processos de habilitação para casamento e os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações, pela ordem de entrada, nos termos do artigo 578, das DGE. Constatou-se no corpo do texto das lavraturas de Nascimento dos livros A-017 e A-018, espaços em branco no alinhamento do lado direito da folha, em desacordo com o artigo 113, III, das DGE. Nas Declarações de Nascidos Vivos o arquivamento não se encontra em ordem cronológica, Ex. Assentos n.s 1.905 anterior ao 1.887 e 3.383 anterior a 3.381, em discordância com o artigo 575, inciso VII, das DGE. É utilizada a ferramenta da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN/SP, para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas nos termos do artigo 3º do Provimento nº 13/2010-CNJ, nos termos do artigo 721, parágrafo único, das DGE. São remetidos comunicados de casamentos e óbitos 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, de acordo com o artigo 49 e § 1º da Lei nº 6.015/73 c/c o artigo 592 das DGE. Regularmente são efetuados os comunicados à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos de idade, nos termos do artigo 592, § 1°, das DGE. O envio do comunicado ao Juiz Eleitoral da Zona em que está situada a Unidade de Serviço, até o dia 15 de cada mês, em conformidade com o artigo 592, § 2°, das DGE. Há comunicação imediata à FUNAI (Fundação Nacional do Índio) do assento de nascimento indígena, para as providências necessárias ao registro administrativo, nos termos do artigo 614, § 6º, das DGE. O Livro de Assento de Casamento B-007, o espaço entre as linhas é inferior a 1,5 (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), em desacordo com o inciso V, do artigo 112, das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS -** Livros em Uso: a) Livro de Escrituras n. E-004, fl. n.120; b) Livro de Procurações n. P-005, fl. 008; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. S-001, fl. 007. Os livros de lavratura de atos notariais

não encontram-se rubricadas, contrariando os termos do art. 327, das DGE. Vale salientar, que no decorrer da correição a responsável providenciou a rubrica em todos os livros. É remetido, quinzenalmente, ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, relação dos nomes constantes dos testamentos lavrados em seus livros e respectivas revogações, bem como dos instrumentos de aprovação de testamentos cerrados, ou informação negativa da prática de qualquer um desses atos, nos termos do art. 508, das DGE. Nas transações envolvendo veículos, o reconhecimento da firma é feito por verdadeira, sendo exigido a presença do alienante, munido de identidade e CPF, nos termos do §1° do art. 528, das DGE. A responsável comunica à Receita Federal do Brasil, mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as aquisições ou alienações de imóveis, com observação do estabelecido em regramento próprio e, particularmente, nas instruções normativas da RFB, nos termos do art. 374, das DGE. Nos atos notariais que tiveram por objeto alienação de imóveis, constam do respectivo documento a expressão "EMITIDA A DOI", nos termos do art. 375, das DGE. Nas escrituras de Emancipação do Livro E-003, fls 003 e 048, não está sendo mencionado no corpo do instrumento o número da pasta e a folha em que foi arquivado o documento necessário para lavratura, com remissões recíprocas, contrariando o disposto no art. 345, das DGE, Recomenda-se que em todos os atos de lavraturas de Escritura consta o número da pasta e a folha em que foi arquivado. As folhas utilizadas são guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, até a encadernação, nos termos do art. 333, das DGE. A responsável não encaminha para Junta Comercial, cópia do instrumento de procuração outorgando poderes de administração, de gerência dos negócios, ou de movimentação de conta corrente vinculada de empresa individual de responsabilidade limitada, de sociedade empresarial, de sociedade simples, ou de cooperativa, em desacordo com o Provimento 42/2014 CNJ. **4 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS –** Quando o imóvel objeto da escritura é apartamento e garagem, é considerado um único imóvel para fins de cobrança, nos termos da 13ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento n. 0027/2013-CG. Nas escrituras públicas de divórcio, quando há bens a partilhar, a base de cálculo é a soma da totalidade dos bens partilhados, aplicando-se a regra da escritura com valor declarado, prevista no Código 205, "b", da Tabela II. Quando não há bens a partilhar aplica-se a regra da escritura sem valor declarado, conforme Código 205, "a", da mesma tabela, nos termos da 16ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento n. 0027/2013-

CG. No reconhecimento de firma é inserido um selo para cada firma reconhecida, nos termos da alínea a, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas autenticações de documento é inserido um selo para cada documento objeto da autenticação, nos termos da alínea b, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas procurações e substabelecimentos é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos da alínea e, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas escrituras é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos da alínea f, inc. II, do art. 170 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do art. 22, VIII, das DGE. Todavia, constatou-se equivoco na classificação das procurações lavradas às fls. 131, 132 e 148, vinculadas respectivamente aos selos K1AAB29135, K1AAB29136 e K1AAB29802 do Livro nº 004-P. As procurações às fls. 131 e 132 foram cobradas como sendo procuração sem conteúdo econômico quando a classificação adequada seria para o foro em geral, gerando cobrança a maior dos usuários. Já a procuração à fl. 148 foi cobrada como sendo sem conteúdo econômico quando na verdade se trata de procuração outorgada para representação junto a instituição previdenciária, gerando também cobrança a maior do usuário. Tratando-se de casos isolados, o Juiz Auxiliar orientou a Tabeliã a doravante observar o enquadramento correto das procurações. A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos moldes do Provimento nº 022/2014-CG e do disposto no art. 138 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. É disponibilizado cartaz sobre a gratuidade nos termos do art. 174 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. 158 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, em cumprimento ao estabelecido no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. As custas devidas ao FUJU são recolhidas em boleto bancário único, de acordo com a totalidade dos atos praticados, nos termos do § 1º, art. 144 das DGE. No entanto, detectou-se falta de recolhimento de alguns atos no SIAC referente ao período de 22 a 28/11/2014. Ao tomar ciência do ocorrido a delegatária providenciou o recolhimento das custas pendentes no valor de R$ 63,88 com os devidos acréscimos legais, saneando a irregularidade. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 144 das DGE. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 144 das DGE c/c o Provimento n.

016/2010-CG. É observado o valor mínimo de R$ 200,00, nos recolhimentos diários das custas, nos termos do § 4º, art. 144 das DGE. O movimento diário quando inferior ao mínimo estabelecido está sendo acumulado com o recolhimento dos dias subsequentes, nos termos do disposto no § 5º, art. 144 das DGE. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas independente do valor das custas, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do § 6º, art. 144 das DGE. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, nos termos do parágrafo único do art. 141 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, nos termos do art. 137 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do art. 137 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto na parte final do art. 137 c/c o art. 170 das DGE. Os recibos são emitidos em sequência numérica e arquivados em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 1º, do art. 137 das DGE. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 137 das DGE. 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. 126 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. 126 das DGE. A serventia utiliza aplicativo próprio para a prática dos atos e está exportando as informações diárias, 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 lançados manualmente no SIGEXTRA, nos termos do § 3º do art. 126 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e a soma dos mesmos, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 143 das DGE. Nos atos gratuitos estão sendo aplicados selos isentos sem ônus aos usuários, anotando a expressão ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO no lugar reservado a cotarrecibo nos termos do art. 175 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. 662 das DGE. Nos carimbos e/ou etiquetas dos atos de reconhecimentos de firmas e autenticações de documentos, consta o valor dos emolumentos, custas e selo e a soma dos

mesmos, nos termos do art. 143 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. 155 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, nos termos do art. 168 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 170 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo semanal de atos, nos termos do § 3º, art. 164 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. 154 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 155 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 171 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. As declarações de pobreza estão sendo arquivadas na serventia, de modo a permanecer à disposição do Juiz Corregedor Permanente da serventia e da CGJ, nos termos do art. 173 das DGE. Os mandados para registros, averbações, anotações, cancelamentos e atos similares, possuem instruções que garantem a gratuidade, nos termos da alínea "f", art. 67, Cap. II, das Diretrizes Judiciais. Não está sendo cobrado o valor da habilitação, previsto no Código 101, "a", da Tabela I, do registro do casamento, bem como da primeira certidão relativa a tais atos, para os nubentes reconhecidamente pobres, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 0027/2013-CG. 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. 0027/2013-CG. O registro 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. 0027/2013-CG. No processo de habilitação está sendo inserido um selo na certidão de habilitação de casamento correspondente ao respectivo processo, nos termos da alínea a, inc. I, do art. 170 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 número no verso do edital registrado no Livro "D", nos termos da alínea b, inc. I, do art. 170 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 da alínea d, inc. I, do art. 170 das DGE. Na lavratura de assento de casamento à vista de certidão de habilitação expedido por outra serventia o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de habilitação que deu origem ao respectivo registro, ou vice-versa, nos termos da alínea e, inc. I, do art. 170 das DGE. Ao oficial registrador (dentro, fora do horário de expediente ou fora da sede) o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de celebração lavrada às margens dos respectivos autos, ou vice-versa, nos termos da alínea g, inc. I, do art. 170 das DGE. Ao Juiz de Paz (dentro, fora do horário de expediente ou fora da sede) o selo é inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de celebração lavrada às margens dos respectivos autos, ou vice-versa, nos termos da alínea h, inc. I, do art. 170 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 da alínea i, inc. I, do art. 170 das DGE. O selo é inserido no documento que originou o ato. Se gratuito, o selo é do tipo Isento, fazendo-se remissão no respectivo registro do número do selo, nos termos da alínea k, inc. I, do art. 170 das DGE. Nos ressarcimento de registros em geral, averbações e certidões por ordem judicial decorrente de concessão de assistência judiciária, no âmbito de registro civil; por requisição de órgãos públicos para instrução de processos de interesse público; e em favor de pessoas reconhecidamente pobres o selo é inserido no documento que originou o registro. Por se tratar de ato gratuito, o selo é do tipo Isento, fazendo-se remissão do número do selo no respectivo ato, nos termos da alínea l, inc. I, do art. 170 das DGE. Na certidão o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos da alínea m, inc. I, do art. 170 das DGE. Na averbação em geral o selo é inserido no documento que originou o respectivo ato, com remissão do número do selo na averbação realizada, nos termos da alínea n, inc. I, do art. 170 das DGE. Nas diligências (urbana ou rural) o selo é afixado na certidão de diligência elaborada, às margens do documento que a originou, nos termos da alínea p, inc. I, do art. 170 das DGE. **5 - DETERMINAÇÕES -** Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, vem sendo demonstrando zelo e dedicação na busca de manter organizada a atividade que lhe foi confiada. Contudo, ante as ocorrências apontadas, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **5.1 (ADM)** – Afixar o novo horário de funcionamento ao público na fachada da serventia, possibilitando maior publicidade aos usuários dos serviços,

conforme o disposto no artigo 119, § 2º, das DGE. **5.2 (ADM)** - Proceder à escrituração do Livro de Controle de Depósito Prévio nos moldes contábeis (entradas e saídas), para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato, conforme o disposto no artigo 120, V, das DGE. **5.3 (ADM)** - Apresentar comprovante de pagamento ou respectivo parcelamento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza-ISSQN para análise e posterior deliberação correspondente ao período de setembro/2013 a dezembro/2013, com base na Lei Complementar Municipal nº 1. 584/PMC/03, sem prejuízo de ofício ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. **5.4 (ADM)** - Providenciar a substituição de boletos bancários e comprovantes de transferências (referente às despesas com honorários contábeis), por documentos fiscais hábeis a comprovar as despesas (Notas Fiscais e Recibos). **5.4 (RCPN)** – Adequar o alinhamento das lavraturas, impedindo assim que fique espaço em branco no corpo do texto, de acordo com o artigo 113, III, das DGE. **5.5 (RCPN)** - Organizar as Declarações de Nascidos Vivos de acordo com o número do registro e a data em que o ato foi praticado, conforme dispositivo legal previsto no art. 575, incisos VII das DGE. **5.6 (RCPN)** - Adequar o espaço entre linha constante em todos os Livros de Registro Civil para 1,5 (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), conforme o disposto no inciso V, do artigo 112, das DGE. **5.7 (TN)** - Encaminhar para Junta Comercial, cópia do instrumento de procuração outorgando poderes de administração, de gerência dos negócios, ou de movimentação de conta corrente vinculada de empresa individual de responsabilidade limitada, de sociedade empresarial, de sociedade simples, ou de cooperativa, de acordo com o Provimento 42/2014 CNJ. **6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS -** O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que a 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 pela responsável, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 5.1 a 5.9,** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 30 dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, por meio do malote digital, sendo que, relativamente ao item **5.3,** deverá haver a respectiva comprovação. 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. Por outro lado, conquanto tenham sido identificadas algumas irregularidades, o Juiz Auxiliar da

Corregedoria registra seus elogios à Tabeliã/Registradora Francinete Lima D´avila e à sua equipe, seja em relação à organização financeira da Serventia, seja em relação à qualidade dos atos prestados, notadamente quanto às procurações e escrituras públicas, seja em relação ao atendimento ao público. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos cinco dias do mês de fevereiro de dois mil e quinze (05/02/2015), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Emy Karla Yamamoto Roque, Juíza Corregedora Permanente, pela Delegatária Francinete Lima D´avilla, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Emy Karla Yamamoto Roque
Juíza Corregedora Permanente

Francinete Lima D´avilla
Tabeliã/Registradora

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF