Recebi em 27/08/14 YSantos

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO DE VILHENA.

Processo Eletrônico n. 0052050-91.2014.8.22.1111. Aos vinte e seis dias do mês de agosto de dois mil e quatorze, no Oficio de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do município de Vilhena, localizada na Rua JK, n. 411, Vilhena, presente responsável Yassuco Yokota Dos Santos, o MM. Juíz Auxiliar Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juíz Corregedor Andresson Cavalcante Fecury, auxiliando-os os senhores 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. 0448/2014-CG, de 19/08/2014, publicada no DJE nº 153 em 19/08/2014. **A última correição ordinária** realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 23/10/2012, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Andresson Cavalcante Fecury. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** 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 de funcionamento ao público é das 08:00 às 16:00 horas, em conformidade com o art. 119, § 2º, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, conforto, 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. 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. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o art. 107, III, das DGE. 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. 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. Por outro lado, verificou-se que o Livro-caixa não foi encaminhado para o visto do Juiz Corregedor Permanente. A unidade não possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos pelo Provimento n. 34/CNJ, para registro dos serviços que admitem o depósito prévio, conforme o disposto no art. 120, V, das DGE. As Guias de recolhimento de imposto de renda de responsabilidade da delegatária são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o art. 125, VII, das DGE. A delegatária informou que não procede ao recolhimento do ISS, face uma decisão judicial prolatada nos autos nº 100.014.2005.009074-0. 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. Os funcionários são devidamente registrados conforme normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se no Livro Caixa do mês de Dezembro registro do pagamento de parcela de 13º salário (ID nº 73032), entretanto a folha analítica de pagamento apresentada do referido mês não corresponde ao lançamento efetuado. A delegatária mantém arquivo das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovem a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com IN RFB n. 734/2007. 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. É mantida cópia de segurança de seus registros em local diverso do da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. O afastamento do notário ou do registrador é comunicado ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o art. 11, § 2º, das DGE. As atas de correição não são arquivadas integralmente, em livro de visitas e Correições, com 100 (cem) folhas, em desacordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados pela CEI da responsável: 1) Raphaela Yokota dos Santos (Oficiala Substituta); 2) Ana Carolina Yokota dos Santos Zanotto (Oficiala Substituta); 3) Maria Paula Gimenes (Escrevente Autorizada); 4) Aruana Palma Spinel de Almeida (Escrevente); 5) Marinete Caetano da Silva (Escrevente); 6) Ligia Mayara Severo (Escrevente); 7) Laiane Batista Borges Martins (Escrevente); 8) Cleonice Ribeiro da Silva (Auxiliar de Escrevente); 9) Fabiana Meira Vieira (Auxiliar de Escrevente); 10) Micheli Roza Teza (Auxiliar de Escrevente); 11) Fernanda Kyono Grespan Ishitani (Auxiliar de

Escrevente);12) Edilson Aparecido Martins de Figueiredo (Notificador). A oficiala substituta Sra. Ana Carolina Yokota dos Santos Zanotto, consta registrada como funcionária do Ofício de Registro Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Vilhena, desde 01/12/1998. No entanto, Sra. Ana Carolina Yokota dos Santos Zanotto foi nomeada para responder interinamente pelo Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas da Comarca de Vilhena, por meio da Resolução n. 28/2010-PR, publicada no DJE n. 133 de 23/07/2010, tendo tomado posse e entrado em exercício em 19/10/2009. Nesse sentido, a condição da funcionária expressa nos documentos da serventia não condiz com a atual função pública exercida pela interina. Os lançamento das despesas não são sucintos e identificados, com ato que enseja a cobrança de emolumentos ou a natureza da despesa, em desacordo com o artigo 6º do Provimento 34 do CNJ c/c artigo 130 das DGE. Constatou-se lançamentos das despesas no Livro Caixa do SIGEXTRA de forma incompleta, com ausência do mês de competência do respectivo dispêndio, por exemplo: lançamento correspondente ao mês de outubro/2013 nas fls. 132 (ID nº 63490), lançamento correspondente ao mês de maio/2014, fls. 55 (ID nº 102161), lançamento correspondente ao mês julho/2014, fls. 7 (ID nº 119104) em desacordo com o art. 6º do Provimento nº 34/2013-CNJ. Nesse sentido deverá a delegatária proceder à retificação dos registros lançados de forma equivocada nos termos do Provimento nº 34/2013-CNJ. São lançadas despesas que não correspondem com a atividade desempenhada pela serventia, em desacordo com o artigo 10º do Provimento 34 do CNJ. Existem lançamentos indevidos, quais sejam: Associação Trindade Santa, registrado como Contribuição a Entidade de Classe (lançamentos efetuados no Livro Caixa, por exemplo, mês de outubro, fls. 99 ID nº 59804 e fls. 132 ID nº 13490, mês de fevereiro/2014, fls. 76, ID nº 86252). O registro efetuado não corresponde à contribuição a entidade da classe dos registradores. Verificou-se também o lançamento equivocado de selos, quando deveria ser registrado como aquisição de selos (lançamento efetuado no Livro Caixa do mês de Dezembro/2013, fls. 66 (ID nº 71863 e 71866). São arquivados os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo aquelas com pagamento de salários, das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou ao órgão previdenciário estadual, do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, assim como os comprovantes de retenção do imposto de renda quando incidente, de acordo com o artigo 10, § 1º do Provimento 34 do CNJ. **2 - REGISTRO DE IMÓVEIS** – Livros em uso: Livro de Matrícula 2-RG Registro Geral n. 41.312, Livro de Matricula 3-A - Registro Auxiliar n. 9.053, Livro de Protocolo n. 1-A folhas n. 001. Conforme analise dos registros, constatou-se que a delegatária vem cumprindo o prazo máximo de 30

(trinta) dias para registro dos documentos apresentados, de acordo com o artigo 189 da Lei 6.015/73 c/c/ o artigo 866 das DGE. A serventia possui o classificador obrigatório para o arquivamento das cópias de cédulas, em atendimento ao disposto no artigo 1025, das DGE. Os negócios imobiliários registrados são comunicados a prefeitura municipal, para efeito de atualização de seus cadastros, conforme determina o art. 1027 das DGE. A responsável tem comunicado à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as transferências de imóveis, qualquer que seja o título levado a registro, através do Programa gerador da DOI disponível no sítio da Receita Federal, via internet, conforme determina o art. 1.032 das DGE. As matrículas existentes na serventia tem sido escrituradas contendo, número de ordem, que segue ao infinito, a data, a identificação e a caracterização do imóvel, o nome e qualificação dos proprietários, bem como dados do registro anterior, em atendimento ao artigo 877 das DGE. A serventia possui o Livro 1 - Protocolo n. 1-A, que após o encerramento é encadernado com as folhas devidamente rubricadas e numeradas pela responsável, a fim de assegurar a prioridade no registro, conforme determina os arts. 175, 182 e 183, da Lei n. 6.015/73 c/c o art. 868 das DGE. Observou-se que os livros de protocolo abertos na serventia estão sendo numerados com a mesma Letra A. ex. 1-A para todos os livros que foram abertos até o presente momento, estando em desacordo com o artigo 6º da lei 6015/73. A escrituração do Livro 3 – Registro Auxiliar, atualmente no registro 9.053, lavrado em 25/08/2014, é feita em folhas soltas, armazenados em invólucros plásticos, em forma de livros e acomodados em arquivos apropriados, conforme determina o art. 839, § 1° das DGE. É procedido o registro no Livro 3, somente dos títulos descritos no rol no art. 904 das DGE. As escrituras de pactos antenupciais, tem sido registradas no Livro 3 - Registro Auxiliar, em atendimento ao art. 904, V das DGE. Os registros lançados nos Livros 2 e 3 vem sendo assinados pela responsável, conforme dispõe o art. 210 da Lei 6.015/73. Não é procedida a escrituração do Livro de Recepção de Títulos, por meio de sistema próprio, de gerenciamento, utilizado para o lançamento dos títulos apresentados exclusivamente para o exame e cálculo dos respectivos emolumentos, contrariando o disposto no artigo 12, parágrafo único da Lei 6.015/1973, c/c o artigo 840 das DGE. **3 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** – Livros em uso: Livro de Protocolo A-001, na presente data encontra-se na folha número 191, Livro de Registro Integral n. B-084, fls 019, em conformidade com o art. 784, alínea a, das DGE. São averbadas todas as ocorrências e alterações feitas aos documentos de origem, conforme dispõe o artigo 780, das DGE. O comunicado da DOI (Declaração sobre Operação Imobiliária) é emitido dentro do prazo legal, de acordo com o artigo 783, das DGE. São encaminhados

mensalmente os comunicados ao DETRAN, referente aos registros que envolvam alienações, ônus ou gravames sobre veículos automotores, em conformidade ao art. 783, § 1º, das DGE. São rubricadas todas as folhas dos Livros de Registro Integral e do Livro de Protocolo, de acordo com o art. 816, das DGE. A responsável verifica a formalidade dos documentos apresentado para registro, de acordo com o art. 813, das DGE. **4 - REGISTRO DE CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS** – Livros em uso: Livro de Protocolo Unificado n. A-001, fls 140, Livro de Registro n. A-062, fls 214 e Livro B - Registro de radiodifusão n. B-002, folhas 037. Os atos constitutivos, estatutos das sociedades civis e emendas ou reforma dos atos são visados por advogados, de acordo com o dispositivo no artigo 745, §§ 1 e 2, das DGE. A serventia possui o Livro A de registro, com 300 folhas, de acordo com o artigo 114, inciso I da Lei de registros públicos c/c com o art. 749, inciso I, das DGE. A serventia possui o Livro B Registro de radiodifusão, com 150 folhas, de acordo com o artigo 116, inciso II da Lei de registros públicos c/c com o art. 749, inciso II, das DGE. A serventia possui o livro de protocolo, para as anotações dos registros, com 200 páginas, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 749, inciso III, c/c com o art. 751, das DGE. Os processos de registro/averbações das sociedades e fundações são instruídos com requerimento direcionado a responsável do registro pelo representante legal da pessoa jurídica, com firma reconhecida, de acordo com o dispositivo inserto no art. 755, caput, das DGE. O arquivo correspondente ao registro de pessoa jurídica não é devidamente autuado, numerado e rubricado, em desacordo com o dispositivo inserto no art. 755, § 2º, das DGE. A responsável não mantém um livro para registro dos livros apresentados e outro para anotação dos livros submetidos à autenticação, em desacordo com o dispositivo legal previsto no art. 775, das DGE. **5 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DOS DADOS** – Na prenotação de título e apresentação para exame e cálculo, se o título prenotado for reapresentado dentro do prazo de 30 (trinta) dias, o valor dos emolumentos e das custas da prenotação é descontado do valor cobrado pela prática do ato. Os emolumentos devidos pelo exame e cálculo são pagos no ato do requerimento, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 0027/2013-CG. Feito o registro no prazo de 30 (trintas) dias, mencionado na 1ª Nota Explicativa, é deduzido o valor pago de emolumentos e custas a título de prenotação, constando tal informação na certificação da prática do ato, nos termos da 2ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 0027/2013-CG. A Abertura de Matrícula somente é cobrada nos casos previstos no Código 302, "d" da Tabela III, (fusão/unificação ou transferência de circunscrição), a requerimento do interessado e quando não houver ato de registro subsequente a ser praticado. Nos demais casos as matrículas são abertas de ofício,

nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 0027/2013-CG. A averbação de convenção de condomínio (livro 2) é ato de ofício, não suscetível de cobrança de emolumentos, custas e selo, nos termos da 16ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 0027/2013-CG. Considera-se averbação com valor declarado aquela que implica alteração de contrato, da dívida ou da coisa, tomando-se como base de cálculo o valor da alteração, com exceção àquelas que versarem sobre substituição/ inclusão/ exclusão de garantias, com valor igual ou inferior o anteriormente apresentado, ou ainda, aquelas que não impactam em majoração de valores, nos termos da alínea b da 17ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 0027/2013-CG. Considera-se averbação com valor declarado aquela referente à construção ou ampliação, observando-se o valor por metro quadrado de edificações em imóveis residenciais considerando-se o valor do CUB (Custo Unitário Básico) mensal "Padrão Normal R-8", e para edificações em imóveis comerciais, aplicando-se o valor do CUB mensal "Padrão Normal CSL-8", divulgados pelo SINDUSCON, no endereço eletrônico: www.sindusconro.com.br, nos termos da alínea c da 17ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 0027/2013-CG. A certidão de inteiro teor positiva ou negativa de ônus são cobradas, conforme o previsto no Código 304, "d", da Tabela III, nos termos da 23ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 0027/2013-CG. Na Prenotação, exame e cálculo o selo é inserido no documento apresentado pelo interessado, com remissão da respectiva numeração no recibo-protocolo, e no respectivo registro quando houver, nos termos da alínea a, inc. III, do art. 170 das DGE. Nos registros de escrituras em geral e instrumentos particulares é inserido um selo no documento em que é certificada a prática do(s) ato(s) e, havendo mais de um registro ou averbação no mesmo documento apresentado, são inseridos tantos selos quantos forem os atos praticados, fazendo remissão do número do selo no respectivo registro/averbação, nos termos da alínea b, inc. III, do art. 170 das DGE. Na abertura de matrícula como ato autônomo o selo é inserido no requerimento que deu origem ao ato praticado, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos da alínea d, inc. III, do art. 170 das DGE. Na abertura de matrícula por unidade imobiliária (instituição de condomínio) o selo é inserido no documento que certifica a prática do ato, acrescentando-se tantos selos quantos forem os lotes ou glebas, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos da alínea g, inc. III, do art. 170 das DGE. No registro de convenção de condomínio (Livro3) o selo é inserido no documento que certifica a prática do ato, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos da alínea h, inc. III, do art. 170 das DGE. Nos demais atos de registros o selo é inserido no documento que originou a prática do ato, com remissão do número do selo no respectivo

registro, nos termos da alínea i, inc. III, do art. 170 das DGE. Nas averbações em geral (com ou sem valor declarado) é inserido um selo no documento em que é certificada a averbação, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos da alínea j, inc. III, do art. 170 das DGE. Nas certidões (incluídas as buscas) o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura da responsável, nos termos da alínea k, inc. III, do art. 170 das DGE. Não observado no período analisado. No registro dos contratos de prestação de serviço com prazo determinado, o cálculo incide sobre a soma das parcelas pactuadas. Se o prazo for indeterminado, toma o valor da soma de 12 (doze) parcelas mensais, nos termos da 6ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 0027/2013-CG. Nas diligências (Urbana ou Rural), para fins de notificação, é cobrada uma única vez, independente da quantidade de deslocamento realizado para a prática do ato (Acrescentada pelo Provimento n. 010/2013-CG, publicado em 02/05/2013), nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 0027/2013-CG. No ato de diligência só é cobrado nos casos em que o registrador ou seu designado para tal serviço, se deslocar até o endereço do devedor para a entrega da notificação, nos termos da 14ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 0027/2013-CG. Nas averbações em geral o selo é inserido no título ou documento em que foi certificada a respectiva averbação, com remissão do número do selo nas vias dos documentos arquivados na serventia, nos termos da alínea d, inc. V, do art. 170 das DGE. Nas certidões é aposto o selo na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura da responsável, nos termos da alínea e, inc. V, do art. 170 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pelo registrador, às margens do documento que a ensejou, nos termos da alínea g, inc. V, 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. A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos termos do disposto no art. 138 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. 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. Todavia detectou-se que um registro do dia 28/11/2013, vinculado ao selo nº G7AAA39106 deixou de ser recolhido. Ciente da pendência a registradora providenciou de imediato o recolhimento no valor R$ 213,33, já acrescido de

atualização monetária e juros, 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. A serventia observa 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 com os 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. Para efeitos dos cálculos de emolumento e custa é considerado o maior valor atribuído ao bem, 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. Entretanto nos recibos emitidos pelos atos praticados no âmbito do registro de imóveis a numeração é feita de forma precária, constando somente a parte numérica. 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. A responsável pela serventia extrajudicial informa à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos notariais e registrais praticados, além das despesas de manutenção da serventia, 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. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita da delegatária, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º 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. 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. 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. 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. **6 - 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: **6.1** – **(ADM)** Encaminhar ao Juiz Corregedor o Livro Caixa de 2013 até 05 de setembro de 2014 para visto, o qual poderá ser encaminhado por meio de mídia digital, sendo que, doravante, deverá ser encaminhado anualmente até o dia 10 de Fevereiro de cada ano, nos termos do art. 13, do Provimento n. 34/CNJ. **6.2** – **(ADM)** Proceder à impressão, abertura e escrituração do Livro de Controle de Depósito Prévio, cujos serviços admitam depósito prévio, conforme o disposto no artigo 120, V, 128 e 132 e seus parágrafos, todos das DGE e artigo 2º do Provimento 34 do CNJ. **6.3** – **(ADM)** Apresentar comprovante de pagamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza dos meses de Maio, Junho e Julho/2014, com base na Lei Complementar Municipal nº 049/2001. Relativamente ao período de setembro/2013 a abril/2014, deverá ser apresentados as guias de pagamento do ISSQN ou respectivo parcelamento para análise e posterior deliberação. **6.4** – **(ADM)** As despesas registradas com o pagamento da Sra. Ana Carolina Yokota dos Santos Zanotto, deverão ser glosadas a partir de 23/10/2012, posto que não integram gastos com serviço efetivamente prestado, de acordo com o artigo 10º do Provimento 34 do CNJ. A delegatária deverá, ainda, proceder a suspensão ou extinção do contrato de trabalho da Sra. Ana Carolina Yokota dos Santos Zanotto. **6.5** – **(ADM)** - Proceder à retificação dos registros efetuados no Livro Caixa, sendo necessária a revisão dos lançamentos das despesas no Livro Caixa do SIGEXTRA, a partir do mês de Setembro/2013, com o lançamento das despesas de folha detalhada, com a maior quantidade dados

possíveis, tais como, número de nota/cupom fiscal, competência do mês/dia do pagamento de todas as despesas, nos termos do art. 6º do Provimento N. 34/2013-CNJ. **6.6** – **(ADM)** Abster-se de lançar despesas que não correspondem aos reais gastos com à manutenção da serventia, sob pena de glosa das despesas e eventual comunicação à Receita Federal do Brasil, de acordo com o artigo 10º do Provimento 34 do CNJ. **6.7** – Retificar os lançamentos efetuados de forma equivocada a partir de setembro/2013 no Livro de Registro Diário Auxiliar, qual seja: selos lançados como receita e o correto é como aquisição de selo de fiscalização, nos termos do Provimento nº 34/2013-CNJ. **6.8** – **(RI)** Proceder à retificação em todos os livros de protocolo de entrada para que o número seja conservado, com a adição sucessiva de letras seguindo a ordem alfabética, de acordo com o artigo 6º, da lei 6. 015/73. **6.9** – **(RI)** Escriturar o Livro de Recepção de Títulos, para o lançamento dos documentos ingressados para exame e cálculo, contendo número de ordem, que seguirá indefinidamente, data da apresentação, apenas no primeiro lançamento diário, nome do apresentante, natureza formal do título, data da devolução do título e a data da entrega ao interessado, em atendimento ao artigo 840, c/c 841 das DGE. **6.10** – **(PJ)** Proceder nos processos de registro/averbações de pessoa jurídica a partir desta data, que sejam autuado, numerado e rubricado, de acordo com o artigo 757 das DGE. **6.11** – **(PJ)** Providenciar um livro para registro dos livros apresentados e outro para anotação dos livros submetidos à autenticação, de acordo com o art. 775 das DGE. **6.12** – **(FUJU)** Fazer remissão da numeração completa dos selos utilizados, em todos os recibos emitidos na serventia, em obediência ao disposto no art. 137, parte final, das DGE.

7 - 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 6.1 a 6.12,** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no **prazo de 30 dias**, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, sendo que, relativamente **ao item 6.3**, deverá haver a respectiva comprovação. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. Em atendimento a pedido formulado em reunião, encaminhe-se cópia da atendimento à Procuradoria-Geral do Município de Vilhena. O Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios à Registradora e à sua equipe pela qualidade dos atos praticados. No mais, as irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Nada mais

havendo, aos vinte e sete dias do mês de agosto de dois mil e quatorze **(27/07/2014)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo magistrado Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Andresson Cavalcante Fecury, Juiz Corregedor Permanente da comarca de Vilhena, pela registradora Yassuco Yokota Dos Santos, pelos auxiliares da Corregedoria, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, Miscelene Nunes dos Santos Kluska e Adriana Lunardi.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar Corregedoria Geral

Andresson Cavalcante Fecury
Juiz Corregedor Permanente

Yassuco Yokota Dos Santos
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