Publicação no DJE n. 067
Data 13/04/2015 fls. 02/07

CORREGEDORIA
GERAL DA JUSTIÇA
R O N D Ô N I A

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

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

Processo Eletrônico n. **0021149-09.2015.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **2º Ofício do Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Porto Velho/RO.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 07/04/2015 no **2º Ofício do Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Porto Velho/RO**, deflagrada pela Portaria n. 0154/2015-CG, publicada no DJE n. 061, de 01 de abril 2015.

Publique-se a referida ata no D.J.E.

Porto Velho, 09 de abril de 2015.

Desembargador DANIEL RIBEIRO LAGOS
Corregedor-Geral da Justiça

Recebi 09/04/2015

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO 2º OFÍCIO DE TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO.

Processo Eletrônico n. 0021149-09.2015.8.22.1111. Aos sete dias do mês de abril de dois mil e quinze, no 2º Ofício de Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Porto Velho, localizado na Rua Dom Pedro II, n. 637, Salas 905/907 - 9º Andar, presente a responsável Sra. Dinéia Alves de Souza, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Amauri Lemes, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho, Diego Furtado da Costa e Renan da Silva Barbosa procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria 0154/2015-CG, de 30/03/2015, publicada no DJE n. 061 de 01/04/2015. A **última correição** ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 30/07/2014, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Amauri Lemes. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** A Sra. Dinéia Alves de Souza foi nomeado para responder interinamente pelo 2° Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Porto Velho/RO, por meio da Resolução n. 023/2013-PR, publicada no DJE n. 194 de 16/10/2014, tendo tomado posse e entrado em exercício em 23/10/2014. 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 09:00 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 209, das DGE. 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. 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. 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. 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.Constatou-se que a interina não encaminhou o Livro Caixa do SIGEXTRA correspondente ao ano de 2014 para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos pelo Provimento n. 34/CNJ, para registro dos valores recebidos de forma antecipada, 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. As folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionários são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 125, IX, das DGE. Os funcionários são devidamente registrados conforme normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, 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) Wilbene Alves de Rezende (Oficial Substituto); 2) Alessandra Milene Rocha Roque (Escrevente Autorizada); 3) Iris de Paula Menezes (Escrevente Autorizada); 3) Tamiris de Paula Menezes Moreira (Auxiliar Escrevente); 4) Josenilda de Souza Barreto (Auxiliar de Escrevente); 5) Rogério de Souza Soares (Auxiliar de Escrevente); 6) Nair Bianchini Bruno (Auxiliar de Serviços Gerais). O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos é realizado via folha de pagamento. A serventia possui classificador para o arquivo de ofícios expedidos, de acordo com o art. 125, III, das DGE. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 125, IV, das DGE. Os expedientes, comunicações e decisões são enviados pela Corregedoria-Geral da Justiça, são recebidos por meio do endereço eletrônico (e-mail) institucional ou malote digital (ferramenta de comunicação instituída pelo CNJ) de acordo com o art. 127, das DGE. É mantido procedimento de backup 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. Considerando que as guias de Imposto de Renda, apresentadas em correição correspondem a titularidade da antiga interina Dinalva Alves de Souza Rezende, e, tendo em vista que o processo que trata da transição das obrigações trabalhistas e tributárias encontra-se sob análise presidencial, conforme consulta realizada no Sistema de Protocolos Administrativos – PROTOS nos Autos n. 0068437-84-2014.8.22.1111, não foi possível estabelecer uma análise concisa dos dados apresentados especialmente sobre o imposto supracitado. Constatou-se o lançamento de despesas nos termos do Provimento n. 21/2013-CG por parte da interina Dinéia Alves de Souza, no valor de

R$ 2.313,70 (Dois e trezentos e treze reais e setenta centavos), porém autorização para o lançamento da respectiva indenização foi concedida a interina Dinalva Alves Rezende. As guias de recolhimento de Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - IRRF (folha de pagamento), 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. 125, VII, das 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 § 3º, do Provimento 34 do CNJ. Foram detectados lançamentos enquadrados em contas indevidas, quais sejam: a) Lançamento de despesa de Correios, entretanto trata-se de dispêndio com publicações "Diário da Amazônia"; b) Aquisições de selos (dispêndio) lançada como selos (receita); c) Honorários advocatícios lançados como assessoria contábil, bem como não foi constatado a autorização do Juiz Corregedor Permanente para lançamento da despesa, detectados por meio do seguintes identificadores: Novembro/2013 fls. 281, (ID nº 68627), Fevereiro/2014 fls. 34 (ID n. 82745), fls. 225 (ID n. 85702,. 85703), Janeiro/2015 fls. 339 (ID n. 157903). Relativamente à despesa do ID 157903 (HonorariosAdvocaticios/Assessoria Contabil), o Juiz Auxiliar da Corregedoria pontuou que, por se tratar de despesa com contratação de preposto e assessoria jurídica referente à ação judicial em que a Serventia figurou como réu (Ação nº 0833746-86.2014.8.23.0010), por se tratar de fato não imputável à Interina, autoriza-se o lançamento. Todavia, urge que seja analisada eventual responsabilidade do anterior responsável pela Serventia para fins de reembolso, a ser apuradapelo Juiz Corregedor Permanente. Além disso, orientou-se a Interina a não lançar despesa dessa natureza sem prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente. As despesas lançadas no Livro Caixa correspondem ao serviço extrajudicial, de acordo com o artigo 10º do Provimento 34 do CNJ. São arquivadas em ordem cronológica e de data de lançamento as despesas do livro caixa, de acordo com o artigo 131, § 3º das DGE. A interina procede a inserção das despesas em formato PDF no Sistema do SIGEXTRA. **2 – PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** -Livro em uso: **a)** Livro de atos adiados n. 004, fl. 031 - 06/04/2015; **b)** Livro de Protocolo n. 105, fl. 115 - 20/03/2015 e**c)** Livro de Protesto n. 562, fl. 219 - 06/04/2015. É feita uma análise prévia da regularidade dos títulos ou documentos de dívida, quando apresentados de forma física, ou dos dados deste quando apresentados em arquivos eletrônicos, conforme art. 211, § 2º, inciso X, das DGE. O Livro de protocolo consta colunar, apresenta o númerode ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor do título, nome do apresentante, em atendimento ao art. 289, das DGE. Os livros

de protocolo são encerrados com no máximo 400 folhas, de acordo com o art. 287, das DGE. A serventia encontra-se cadastrada no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, de acordo com o art. 210, § 10º, das DGE. É encaminhada diariamente a relação dos protestos lavrados por falta de pagamento e dos cancelamentos do ICP/Brasil, por meio de arquivo, de acordo com o art. 277, § 5º, das DGE c/c com o art. 29, da lei n. 9.492/97. As intimações são expedidas pelainterina no endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento de dívida, conforme o art. 223, das DGE. As intimações são feitas através notificador, Ar ou Edital, de acordo com o art. 223, § 1º, das DGE. O endereço adotado na intimação é o mesmo contido no título, de acordo com o art. 223, § 3, das DGE. As intimações contêm o nome do devedor, identificação do título ou documento de dívida, o prazo limite para o cumprimento da obrigação no tabelionato, o número do protocolo, o valor do título apresentado, nome do apresentante, endereço do tabelionato, precisa das formas de pagamento admitidas e de suas condições, de acordo com o art. 224, das DGE. Passado o prazo de 15 (quinze) dias para intimação frustrada por via postal sua intimação é dada por Edital, de acordo com o art. 227, § 1º, inciso I, das DGE. Nos casos da intimação recebida por representante ou procurador são arquivadas as cópias de comprovação de sua representação, de acordo com o Art. 226, § 6º, das DGE. A forma utilizada para o recebimento (pagamento) dos títulos apontados para protesto não é feita por Boleto de cobrança, em desacordo com o inciso III, do artigo 237 das DGE. É exigido o documento original do título da dívida protestado para o devido cancelamento em atendimento ao previsto no art. 258, das DGE. É respeitado o prazo de 02 (dois) dias contados da data do requerimento para cancelamento firmado pelo interessado, de acordo com o art. 260, das DGE. É respeitado o prazo legal de 05 (cinco) dias para emissão de certidão, sendo emitida no mesmo dia, em atendimento ao art. 274, das DGE. Nas emissões de certidão são feitas a devida qualificação, nome e identificação dos documentos, de acordo com o art. 274, § 1º, das DGE. Nos casos de títulos com custa adiadas, as distribuições são feitas separadamente, em conformidade com o art. 211, § 2º, inciso I, alínea a das DGE. É respeitado o prazo de 03 (três) úteis para a lavratura do protesto contando da protocolização do título ou documento de dívida, em atendimento ao art. 222, das DGE. Para apontamento de títulos para protesto é respeitado a circunscrição geográfica da respectiva serventia, em conformidade com o art. 204, Parágrafo único, das DGE. É verificada a existência de vícios formais, ou a inobservância do estabelecido nestas Normas ou na legislação em vigor, os títulos ou documentos de dívida são devolvidos ao apresentante, com anotação da irregularidade, ficando obstado o registro do protesto, em conformidade com o art. 213, § 1, das DGE. A

serventia mantém os arquivos dos Editais, em conformidade ao disposto no art. 296, alínea b, das DGE. A serventia possui arquivo dos comprovantes de devolução dos títulos ou documentos de dívida irregulares, que não possam ser protestados, de acordo com o art. 296, alínea g, das DGE. A Serventia mantem o arquivo de forma digitalizadas e não de forma digital com todos os requisitos contidos no § 1º do artigo 122 das DGE. O MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria e o MM. Juiz Corregedor Permanente, fixaram o prazo até 6 (seis) meses para que a interina proceda à adequação dos requisitos contidos no § 1º do artigo 122 das DGE. **3 - 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 022/2014-CG e 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. 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 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. No entanto, não está sendo anotado 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. Quando algum documento é solicitado para remessa por intermédio do correio, é cobrado o valor da tarifa postal e despesas correspondentes, nos termos da 2ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento n. 022/2014-CG. As informações fornecidas aos órgãos de restrição ao crédito são cobradas individualmente, por certidão diária, na forma de relação e inseridos tantos selos quanto forem as informações prestadas, não sendo exigida cobrança pela certidão, aplicando o previsto no Código 404, da Tabela IV, nos termos da 3ª Nota Explicativa do Provimento n. 022/2014-CG. A extração de cópia de qualquer documento arquivado na serventia, a requerimento do interessado, é acompanhada da respectiva certidão, nos termos da 4ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento n. 022/2014-CG. Há publicação de edital pela imprensa, e por cada apontamento publicado, a Tabeliã cobra até o valor mínimo tarifado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, pelo serviço de remessa de correspondência com AR (aviso de recebimento), nos termos da 5ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento n. 022/2014-CG. O ato de diligência só é cobrado nos casos em

que a tabeliã ou seu designado para tal serviço, se desloca até o endereço do devedor para a entrega da intimação, nos termos da 7ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento n. 022/2014-CG. As microempresas e empresas de pequeno porte, atentas aos benefícios do art. 73 da Lei Complementar nº 123/2006 e, particularmente, à isenção do inciso I do dispositivo legal referido, para fazerem jus ao mesmo demonstram a sua qualidade mediante certidão expedida pela Junta Comercial ou pelos Oficiais de Registro Civil de Pessoa Jurídica, admitindo-se como válidas, até 31 de janeiro de cada ano, as emitidas no curso do exercício fiscal anterior. As certidões são apresentadas às serventias em cópia simples e ficam arquivadas nestas pelo prazo de validade, nos termos do § 1º do art. 239 das DGE. No entanto, constatou-se cobrança indevida de custas e selos sobre os emolumentos, eis que não está sendo concedida a referida isenção, onerando as empresas enquadradas no dispositivo legal supracitado. No pagamento (quitação) o selo é inserido no título ou documento de dívida liquidada, com remissão do respectivo selo na intimação. Havendo pagamento por meio de cheque, embora a quitação fique condicionada à sua compensação, é expedido recibo condicional contendo a aposição de selo, nos termos da alínea b, inc. IV, do art. 170 das DGE. Na retirada (desistência) o selo é aposto no documento que solicitou a retirada, com remissão do respectivo selo na intimação, nos termos da alínea c, inc. IV, do art. 170 das DGE. No protesto é inserido um selo no traslado do instrumento de protesto, independentemente do número de devedores constantes do título, nos termos da alínea e, inc. IV, do art. 170 das DGE. No cancelamento de protesto (voluntário ou judicial - suspensão judicial definitiva) é arquivada na serventia a cópia do título quitado ou da carta de anuência, devolvendo-se o original ao interessado, com a certidão do cancelamento contendo o número do selo, nos termos da alínea f, inc. IV, do art. 170 das DGE. Na certidão em forma de relação visando ao fornecimento de informações de protestos, ou de cancelamentos, suspensão provisória e sua revogação (art. 29, da Lei nº 9.492/97), em cada listagem ou relação são inseridos tantos selos quanto são às informações prestadas, nos termos da alínea g, inc. IV, do art. 170 das DGE. Nas certidões em geral é inserido um selo na certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura da responsável, nos termos da alínea h, inc. IV, do art. 170 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pela tabeliã às margens do documento que originou a realização da diligência, nos termos da alínea i, inc. IV, 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. **4 - 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: **4.1 (ADM)** - Encaminhar o Livro Caixa do SIGEXTRA correspondente ao ano de 2014 para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente nos termos do Provimento n. 20/2014-CG (Publicado no DJE n. 234, de 15/12/2014). **4.2 (ADM)** - Retificar os lançamentos efetuados nas contas equivocadas a partir de 2013:**a)** Despesas registradas como de Correios, entretanto trata-se de dispêndio com publicações "Diário da Amazônia; **b)**Aquisições de selos (dispêndio) lançada como selos (receita). **4.3 (ADM)** - Abster-se de proceder ao lançamento das despesas extraordinárias sem a respectiva autorização do Juiz Corregedor Permanente, tendo em vista o registro efetuado no Livro Caixa do SIGEXTRA no mês de Janeiro/2015 fls. 339 (ID n. 157903).**4.4 (ADM)** - Regularizar o lançamento das despesas efetuadas no Livro Caixa do SIGEXTRA, a título de indenização dos bens utilizados na prestação de serviços da serventia a partir outubro de 2014 (conforme Resolução n. 023/2014-PR, publicada no DJE n. 194, 16/10/2014), nos termos do Provimento n. 21/2013-CG, tendo em vista que a autorização para o lançamento da respectiva indenização foi concedida a interina Dinalva Alves Rezende.**4.5 (Protesto)** - Proceder a implementação do sistema de boleto de cobrança no prazo de 3 (três) meses, de acordo com o inciso III, do artigo 237 das DGE.**4.6 (FUJU)** - Conceder à isenção de custas e selos às microempresas e empresas de pequeno porte, desde que comprovem essa condição, conforme o disposto nos incisos I e IV do art. 73 da Lei Complementar n° 123/2006, bem como efetivar o lançamento das informações pertinentes a estes atos no SIGEXTRA com a devida classificação. **4.7 (FUJU)** - Inserir nos atos gratuitos a expressão ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO no lugar reservado a cotarrecibo nos termos do art. 175 das DGE.**5 - 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, o encaminhamento de cópia de ata, bem como de toda documentação referente aos autos n. 0833746-86.2014.8.23.0010 (Comarca de Boa Vista), ao Juiz Corregedor Permanente a fim de que apure a responsabilidade para fins de eventual reembolso da despesa referente à despesa de Honorários Advocatícios/Assessoria Contábil.Determinou, também que, no tocante à regularização dos **itens 4.1 a 4.7,** 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. Sobre o lançamento

de despesa, a título de indenização de utilização de bens móveis (Provimento n. 21/2013), o Juiz Corregedor Permanente já vem sendo decidido na corregedoria permanente, e com base no provimento n. 034/2013 e Orientação n. 06/2013, ambas do CNJ, quanto a validade do contrato, o seu pagamento e o lançamento das despesas no livro caixa, e constatando que a interina arrendou os bens móveis da anterior interina, não há irregularidade no contrato apresentado e seus pagamentos efetuados. 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. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação.Nada mais havendo, aos oito dias do mês de abril de dois mil e quinze (08/04/2015), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Amauri Lemes, Juiz Corregedor Permanente, pela interinaDinéia Alves de Souza pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Renan da Silva Barbosa, André de Souza Coelho e Diego Furtado da Costa.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Amauri Lemes
Juiz Corregedor Permanente

Dinéia Alves de Souza
Interina

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

Renan da Silva Barbosa
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Diego Furtado da Costa
Auxiliar da COREF