Despacho - CGJ Nº 2371/2017

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 22/03/2017 no 2º Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Porto Velho/RO (Evento nº 0169147), deflagrada pela Portaria n. 064/2017-CG, publicada no DJE n. 030 de 15/02/2017.

Publique-se.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES

Corregedor Geral da Justiça

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

Processo Eletrônico n. 0000518-97.2017.8.22.8800. Aos vinte e dois dias do mês de março do ano dois mil e dezessete, às 09:40hs, no 2º Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Porto Velho/RO, localizado rua Dom Pedro II, nº 637, salas 905 e 907, 9º andar, Centro, presentes o responsável Fernando Pfeffer, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o Juiz Corregedor Permanente Amauri Lemes, auxiliados pelos servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Michele Cristina Ranghetti Pereira, André de Souza Coelho e Hélio Gomes de Oliveira, procedeu-se à Correição Ordinária, designada pela Portaria n. 064/2017-CG, publicada no DJE n. 030, de 15/02/2017. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA – A serventia do 2º Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos da Comarca de Porto Velho/RO foi delegada, em caráter privado, ao senhor Fernando Pfeffer, pelo critério de ingresso em virtude de aprovação em concurso público para serventias extrajudiciais, por meio da Resolução n. 021/2015-PR, de 26 de maio de 2015, publicada no DJE nº 097de 28/05/2015, cuja posse e exercício ocorreram em 20 de julho de 2015. A última correição ordinária realizada ocorreu em 16/01/2016 cujos trabalhos foram realizados pelo Juízo Corregedor Permanente. Registre-se que ao iniciar a correição foi realizada uma breve reunião com o Delegatário juntamente com o Juiz Auxiliar e Corregedor no qual o Tabelião foi informado que constariam em ata todas e quaisquer irregularidades observadas, para fins de subsidiar futuras correições. 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 09:00 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 1º, 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. 11, inciso IV 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, com índice remissivo identificando o assunto e o destinatário do expediente, de acordo com o disposto 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, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, bem como de regularidade do FGTS, que comprovam a constância de recolhimento tributário por parte do Delegatário quanto a sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária nos termos do 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 do Delegatário, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. O Tabelião recolheu o imposto de renda correspondente ao período de julho/2015 a janeiro/2017, por meio da guia 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 julho/2015 a janeiro/2017. O Delegatário recolhe de forma mensal o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza-ISSQN, conforme as guias apresentadas correspondente ao período de julho/2015 a janeiro/2017, nos termos do art. 19, alínea "j" da Lei Complementar Municipal nº 369, de 22 de Dezembro de 2009. Documentos Profissionais: existe classificador próprio para os documentos relativos à vida profissional dos prepostos, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. Prepostos: os funcionários são devidamente registrados conforme as normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificaram-se, por meio dos documentos da serventia e Folha Analítica de Pagamento os seguintes funcionários vinculados ao CEI do responsável: 1) Talita Campeol Pfeffer (1º Tabeliã Substituta – Portaria nº 001/2015, datada de 20 de julho de 2015); 2) Josileide Passos de Mello (2ª Tabeliã Substituta – Portaria nº 005/2015, datada de 21 de outubro de 2015); 3) Kelly Arlen Souza Velasques (Escrevente autorizada – Portaria nº 007/2015, datada de 21 de dezembro de 2015); 4) Suzane Barros Farias (Auxiliar de escrevente - Portaria nº 001/2016, datada de 24 de fevereiro de 2015); 5) Rafael Malta de Souza (Auxiliar de escrevente - Portaria nº 001/2017, datada de 22 de fevereiro de 2017); 6) Marizete Bianchini Bruno (Auxiliar); 7) Iris de Paula Menezes (Auxiliar). O cadastro dos funcionários que acessam o sistema SIGEXTRA encontra-se atualizado de acordo com a constatação efetuada no curso da correição. 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. 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 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, conforme expediente apresentado em correição. O registro do histórico de lançamento das despesas (identificação do ato que ensejou a natureza das despesas: dia, mês, ano de competência, número

da nota fiscal, dados da empresa) do período analisado, foram efetuados, conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 045/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais-DGE. Verificou-se inserção dos dispêndios em formato PDF nos lançamentos registrados no SIGEXTRA. 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. 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. Relatório de Monitoramento: conforme consta no Relatório de Monitoramento - CGJ nº 14/2017, as pendências detectadas no respectivo documento foram regularizadas pelo responsável. 2 - PROTESTO DE TITULOS - Livro em uso: a) Livro de Instrumento de Protesto digital nº. 610, fl. 50; b) Livro de Protocolo Protesto nº 114, fl. 98 e c) Livro de Protocolo de Cancelamento de custas adiadas nº 006, fl. 179. Recepção de títulos: os títulos são apresentados por meio físico e digital, em concordância com o art. 210, § 2º, DGE. CRA: o responsável encontra-se cadastrado no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, de acordo com o art. 211, § 10º, das DGE. Análise: é feita uma análise prévia da regularidade dos títulos ou documentos de dívida, conforme art. 212, § 2º, inciso X, das DGE. Intimação: as intimações são expedidas pelo responsável no endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento de dívida, conforme o art. 224, das DGE. O endereço adotado na intimação é o mesmo contido no título, de acordo com o art. 224, § 3, das DGE. Conta bancária: a serventia possui uma conta bancária exclusiva para recebimento de títulos apontados, atendendo o previsto no art. 241, das DGE. Quitação: após a confirmação do pagamento é dada à devida quitação, de acordo com art. 243, das DGE. Cancelamento: nos casos de cancelamento são feitas as devidas anotações no registro do protesto, em atendimento ao art. 262, das DGE. Prazo: é respeitado o prazo de 02 (dois) dias contados da data do requerimento para cancelamento firmado pelo interessado, de acordo com o art. 261, das DGE. É respeitado o prazo legal de 05 (cinco) dias para emissão de certidão, em atendimento ao art. 275, das DGE. É respeitado o prazo de 03 (três) dias úteis para a lavratura do protesto contando da protocolização do título ou documento de dívida, em atendimento ao art. 223, das DGE. ICP/Brasil: 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. 278, § 1º, das DGE c/c com o art. 29, da Lei n. 9.492/97. Livro de Registro de Protesto Adiados: a serventia possui o Livro de Registro de Protesto Adiados, de acordo com o art. 285, inciso III, das DGE. Livro de protocolo: no livro de protocolo consta coluna, o número de ordem, natureza do título, valor do título, nome do apresentante, em atendimento ao art. 291, das DGE. Prazo para protocolo: os títulos apresentados para protesto são protocolizados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em dias úteis a contar da entrega do título ou recebimentos dos dados pelo sistema, de acordo com o art. 211, das DGE. Verificação de vícios: verificada a existência de vícios formais, ou a inobservância do estabelecido 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. 214, § 1º, das DGE. Livro de Protesto: as escriturações dos livros de protesto são escrituradas contendo 200 folhas, de acordo com o art. 291, § 2, das DGE. Boleto Bancário: o Tabelião utiliza o sistema de boleto de cobrança para pagamento dos títulos apresentados, de acordo com o inciso II, artigo 239, das DGE. O armazenamento dos Livros de Protocolo, Instrumento de Protesto e Cancelamento de Atos Adiados, observou-se que as assinaturas são digitalizadas, sem os requisitos do ICP-Brasil, em desacordo com o § 1º do artigo 123, das DGE. A serventia dispõe do certificado digital, no entanto, quanto ao sistema para utilização da assinatura digital, utilizando o seguinte procedimento: 1) gera o arquivo do sistema em PDF; 2) baixa o arquivo para o site assinador digital de documentos eletrônicos do Software BRY Signer; e 3) assina com o certificado digital. Todavia, vale salientar que o sistema de assinatura digital do Software BRY Signer não dispõe de módulo de verificação. Nos Livros de Apontamento (Protocolo) nº. 111, 112, 113, 114, não consta código verificador da assinatura do Delegatário, em desacordo com Medida Provisória n. 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. De todo modo, considerando o alto custo, a relação custo benefício e a demanda inexistente por parte dos usuários, fixou-se um prazo de 2 (dois) anos para que o IEPTB e os Tabeliães apresentem à Corregedoria e ao Corregedor Permanente estudo acerca da adequação aos requisitos contidos no § 1º do artigo 123 das DGE. Quanto às certidões, recomenda-se a emissão em formato físico para maior segurança dos usuários até a implantação do Sistema disponível para consulta do código verificador. Apostilamento: A Serventia dispõe de papel moeda para a prática do procedimento para aposição de apostila. Todavia, ainda não houve procura por parte dos usuários. Sobre esse ponto, o Juiz Auxiliar da Corregedoria esclareceu que, mesmo não havendo procura pelos usuários, é obrigatória a prestação do serviço pelo 2º Tabelionato de Protesto por estar localizado na Capital. Nesse sentido, dispõe o art. 3º do Provimento n. 58/2016-CNJ, que assim reza: "Art. 3º Nos termos do art. 20 da Resolução CNJ n. 228/2016, são obrigatórios o cadastramento e a prestação do serviço de apostilamento por todos os serviços de notas e de registro das capitais do Estado e do Distrito Federal". Por sua vez, pelo Provimento n. 58/2016-CNJ e pela Resolução CNJ n. 228/2016, para a emissão da Apostila, as Serventias não estão vinculadas aos atos que lhes são próprios e estão autorizadas a apostilarem qualquer documento público independentemente do ente emissão, exceto aqueles de interesse interno do próprio Poder Judiciário, tal como, por exemplo, a carta rogatória. Esse é o entendimento que tem se pautado no CNJ, conforme se observa do seguinte link: http://www.cnj.jus.br/poder-judiciario/relacoes-internacionais/convencao-da-apostila-da-haia/perguntas-frequentes". Nesse passo, o Juiz Auxiliar da Corregedoria sugeriu que a Serventia articule com o IEPTB-RO ampla divulgação na sociedade acerca desse serviço que pode ser prestado pelas Serventias de Protesto. Espaçamento entre linhas: o espaçamento entre linhas na escrituração dos livros corresponde ao 1,5 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 atos não são lavrados de forma continuas. No entanto é procedida a inutilização dos campos em branco, de acordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. Escrituras dos atos: os papéis utilizados para escrituração de atos, certidões ou traslados, o fundo é inteiramente branco. A redação dos atos é utilizada em linguagem clara, precisa e lógica, mantida a ordem cronológica. Observou-se nos Livros 607 a 610, que a assinatura digital do arquivo, encontra-se sobreposta ao rodapé do instrumento, ocultando as informações da serventia, em desacordo com o artigo 115, das DGE. 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. As assinaturas constantes nos atos são identificadas, com nome por inteiro do responsável, do responsável, de acordo com o artigo 117, das DGE. Livros: os livros obrigatórios ou facultativos são numerados eletronicamente, com termos de abertura e de encerramento assinados pelo responsável, 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 no sistema interno da serventia, 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: o Delegatário abre, 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: o responsável assina preferencialmente todos os atos lavradas na serventia, conforme artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. 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 014/2016-CG, bem como do disposto no art. 139 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. 159 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 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 na serventia 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. 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. 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. Os selos de fiscalização normalmente são utilizados em sequência. No entanto, verificou-se que alguns casos a utilização sequencial dos selos não foi observada, contrariando os termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. Verificou-se que a quantidade de selos existente na serventia em 03 (três) ocasiões, nos dias 09/01/2017, 08 e 09/02/2017, não eram suficientes para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, contrariando os termos do § 3º, art. 165 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. 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. Nenhum valor é cobrado pelo Tabelião pelo exame do título ou documento de dívida, devolvido ao apresentante por motivo de irregularidade formal, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento nº 014/2016-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 às 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 nº 014/2016-CG. O ato de diligência só é cobrado nos casos em que o Tabelião 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 nº 014/2016-CG. No pagamento (quitação) o selo é inserido no título ou documento de dívida que originou o apontamento ou na materialização (intimação/boleto ou outro documento) com remissão no recibo colocado à disposição do apresentante, nos termos do Inc. II, § 4º do art. 171 das DGE. Na retirada (desistência) o selo é título ou documento que solicitou a retirada, original ou na materialização do eletrônico (intimação/boleto ou outro documento), nos termos do Inc. III, § 4º do art. 171 das DGE. No cancelamento de protesto (voluntário) é arquivada na serventia a cópia, física ou digital, do título ou documento de dívida no qual conste a anotação do registro do protesto, ou da carta de anuência, devolvendo-se o original ao interessado, constando neste a certificação do cancelamento do registro do protesto e o número do selo, nos termos do Inc. V, § 4º do art. 171 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 quantas são as informações prestadas, nos termos do Inc. VI, § 4º do art. 171 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pelo Tabelião às margens do documento que originou a realização da diligência, nos termos do Inc. VIII, § 4º do art. 171 das DGE. É observada a adequada aplicação da tabela de custas pela cobrança dos valores de emolumentos para os atos praticados, nos termos do art. 22 das DGE. 4 – DETERMINAÇÕES - Diante das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e o Juiz Corregedor Permanente determinaram que sejam tomadas as seguintes providências: 4.1 (Protesto) - Doravante, ajustar os instrumento de Protesto para que a assinatura digital do acervo não seja sobreposta ao rodapé, nos termos do artigo 115, das DGE. 4.2 (FUJU) – Manter estoque de selos em quantidade suficiente para atender a demanda de no mínimo de 07 (sete) dias úteis, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. 4.3 (FUJU) – Utilizar os selos de fiscalização em sequência, nos termos do art. 169 das DGE. 5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS – O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que o 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 às regularizações do item 4.2, deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias. 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. Por outro lado, a despeito das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios ao Tabelião Fernando Pfeffer e à sua equipe, seja em relação à qualidade do serviço prestado, seja em relação à organização financeira da Serventia. Nada mais havendo, aos vinte e quatro dias do mês de março de dois mil e dezessete (24/03/2017), às 09:50hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Amauri Lemes, Juiz Corregedor Permanente, pelo Delegatário Fernando Pfeffer, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Hélio Gomes de Oliveira e Michele Cristina Ranghetti Pereira.