

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

Ferry a be to to the store of t

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO 2º OFÍCIO DE TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS e DOCUMENTOS DO MUNICÍPIOE COMARCA DE PORTO VELHO.

Processo Eletrônico n. 0002639-11.2016.8.22.1111. Aos dezenove dias do mês de janeiro de dois mil e dezesseis, no 2º Ofício de Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de Porto Velho, localizado na Rua Dom Pedro II, 637, Porto Velho, presente o delegatário Senhor Fernando Pfeffer, o MM. Juiz Corregedor Permanente Amauri Lemes, Excelentíssima Senhora Promotora Lisandra Vanneska Monteiro Nascimento Santos. auxiliando-os os servidores Renan da Silva Barbosa, Adriana Lunardi, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, procedeu-se a Correição Ordinária, designada pelo Juiz Corregedor Permanente. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente foi realizada em 07/04/2015, cujo os trabalhos foram realizados pelo MM. Juiz Amauri Lemes. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA - O Senhor Fernando Pfeffer, foi nomeado como tabelião do 2º Ofício de Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de Porto Velho/RO, por meio da Resolução n. 21/2015-PR, publicada no DJE n. 097 de 28 de maio de 2015, tendo tomado posse perante o Juiz Corregedor Permanente em 20/07/2015. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: 1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS -Horário: O horário de funcionamento da serventia para atendimento ao público é das 09:00 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 1º, das DGE. Desenvolvimento dos trabalhos: Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, correspondendo às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade e segurança, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94. Móveis: Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. Consulta aos usuários: Él mantida a disposição do usuário e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as edições atualizadas das legislações: 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

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO

Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036

Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgi@tjro.jus.br

- 1 -



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

disposto no art. 112 das DGE. Livro de visitas e correições: A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III, das DGE. Livro de controle de depósito prévio: A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos pelo Provimento n. 45/CNJ, conforme o disposto no art. 121, V, das DGE. Arquivo de atos normativos: Os atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justica e da Corregedoria Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 126, I, das DGE. Arquivo funcional: Estão sendo arquivados os documentos relativos à vida funcional do delegatário e seus prepostos em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. Folha de pagamento: As folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionários são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Registro de funcionários: 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 contrachegues que há os seguintes funcionários registrados pela CEI do responsável: 1)TalitaCampeolPfeffer, 1ª tabeliã substituta; 2) Josileide Passos de Mello, 2ª tabeliã substituta; 3) Kelly Arlen Souza Velasques. Escrevente Autorizada; 4) Marizete Bianchini Bruno, Auxiliar de Escrevente; e 5) Suzane Barros Farias, Auxiliar de Escrevente. Back-up: É mantido procedimento de back-up 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. 119 das DGE. ISSQN: O Tabelião recolhe 5% referente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), conforme art. 8º item 21 da Lei Complementar nº 369 de 22/12/2009. Certidão de tributos: O responsável mantém arquivo das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com IN RFB n. 734/2007. Livro Caixa: Qs Lançamentos das despesas, conforme IDs 198310, 198313, 230489, 199742, por exemplo não são sucintos e identificados, com ato que enseja a cobrança de emolumentos ou natureza da despesa, em desacordo com do Provimento nº. 45 do CNJ c/c artigo 130 da DGE.No decorrer da correição foram procedidas as devidas adequações, tanto nos ID\$ indicados, quanto em situações similares, de forma a atender as determinações do art. 30 das DGE e do Provimento 45 do CNJ.São arquivados em ordem cronológica e de data de lançamento as despesas do livro caixa, de acordo com o artigo 132, § 3º das DGE. Despesas: São arquivados os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo aquelas com

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tiro.jus.br e-mail cgi@tjro.jus.br



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

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 Provimento nº. 45 do CNJ. Estão sendo mantidos os arquivos das despesas com a manutenção ordinária da prestação do serviço pelo período mínimo de cinco anos, de acordo com o Provimento nº. 45 do CNJ c/c artigo 132 das DGE. Os arquivos PDF são inseridos nos lançamentos de despesas. Ademais, observou-se que o PDF inserido nas ID 204747, 212819 e demais somente ao boleto bancário e a transferência, correspondente ao aluguel e condomínio. No entanto, observamos que não sendo considerado documento hábil fiscal por não preencher os requisitos para este fim, que foram sanadas no decorrer da correição. O tabelião apresentou os comunicados encaminhados ao Juiz Corregedor Permanente, em todos os afastamentos, conforme dispõe o artigo 11, § 2º, das DGE. 2 -PROTESTO DE TITULOS - Livros em uso: a) Livro de Protocolo n. 108, fl. 292; b) Livro de Registro de Protesto n. 581, fl. 002; c) Livro de Registro de Cancelamento de Atos Adiados n. 05, fl. 44, de acordo com o art. 285. Recepção de título: Os títulos são apresentados por meio físico ou digital, em concordância com o art. 210, § 2º, DGE. Conta bancária: A serventia possui uma conta bancária exclusiva para recebimento de títulos apontados, atendendo o previsto no art. 242, das DGE. Analise prévia: 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. 212, § 2º, X, das DGE. Livro de protocolo: O Livro de protocolo consta coluna, apresentando o número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor do título, nome do apresentante, ocorrências com suas respectivas datas, em atendimento ao art. 290, das DGE. Os livros de protocolo são escriturados mediante processo eletrônico. Porém, o armazenamento é efetuado no formato, digitalizado, sem os requisitos constante no art. 288, das DGE, c/c o § 1º do artigo 123 das DGE, O MM. Juiz Corregedor Permanente fixou o prazo de 6 (seis) meses para que a tabelião proceda à adequação dos requisitos contidos no § 1º do artigo 123 das DGE. Livro de protocolo: Os livros de protocolo são encerrados com no máximo 400 folhas, de acordo com o art. 288, das DGE. Livro de registro de cancelamento de atos adiados: A serventia possui o Livro de Registro de cancelamento de atos adiados, de acordo com o art. 285, III, das DGE. Termo de abertura e encerramento: No livro de protocolo são lançados os termos usuais de, abertura e encerramento, na primeira e na última folha, em atendimento ao art. 288, das QGB

Rua José Camacho, nº 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RÓ Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036 C Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgi@tjro.jus.br







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

Assinatura do termo de abertura e encerramento: Consta no termo de abertura e de encerramento a assinatura do tabelião, em conformidade com o art. 291, das DGE. Centro de remessa - CRA: A serventia encontra-se cadastrada no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, de acordo com o art. 211, § 10º, das DGE. Comunicado: 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, § 5°, das DGE c/c com o art. 29, da lei n. 9.492/97. É encaminhado diariamente ao SERASA e BOA VISTA, relação de títulos protestados e cancelados. Comunicado - IEPTBSP - É encaminhada diariamente a relação de todos os protestos lavrados por falta de pagamento e cancelamentos realizados na serventia para o Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil - Seção Rondônia IEPTB-SP, em atendimento ao disposto no art. 278, § 4º, das DGE. Consulta de andamento de títulos sustados: É acessado semestralmente o site do TJ/RO e efetuado consulta do andamento processual certificando a ocorrência nos autos, conforme o com o art. 236, das DGE. Nota de devolução - São feitas as notas de devolução com uma via arquivada na serventia de acordo com o art. 212, § 2º, inciso XI, alíneas "b" das DGE. Intimação: As intimações são expedidas pelo tabelião no endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento de dívida, conforme o art. 224, das DGE. As intimações são feitas por meio de notificador, Ar ou Edital, de acordo com o art. 224, § 1º, das DGE. O endereço adotado na intimação é o mesmo contido no título, de acordo com o art. 224, § 3º, das DGE. As intimações contêm os seguintes elementos: nome e endereço do(s) devedor(es), elementos de identificação do título ou documento de dívida, prazo-limite para cumprimento da obrigação no tabelionato, número do protocolo, valor a ser pago, nome do apresentante e endereço do tabelionato e indicação precisa das formas de pagamento admitidas e de suas condições, de acordo com o art. 225, das DGE. Observamos que na intimação consta somente o visto do tabelião e não a assinatura no encerramento do ato, em desacordo com o artigo 115 VIII, das DGE. Intimação por Edital: São utilizados intimações por meio de Edital, no seguintes casos: se a pessoa indicada para aceitar ou pagar o título de credito for incerta ou ignorada ou desconhecida, em caso de mudança de endereço, quando ausente em três tentativas de intimação, for residente ou domiciliada fora da competência territorial do tabelionato, ninguém se dispuser a receber a intimação no endereço fornecido pelo apresentante ou, ainda, quando a intimação ficar retida no serviço de caixa postal da Empresa, de Correios e Telégrafos, aguardando retirada pelo devedor, conforme art. 228, das DGE. Nós

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RØ Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036 (

Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br







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

Editais consta os requisitos exigidos para intimação e a data da fixação, conforme o art. 228, § 4º, das DGE. Classificador - sustação: Nos casos de sustação/suspensão dos efeitos de protesto são arquivadas em envelopes em classificador próprio, de acordo com o art. 231, das DGE. O título sustado provisoriamente permanece no tabelionato à disposição do respectivo Juízo, conforme o art. 232, das DGE. A serventia não possui índice dos títulos que tenham seus protestos sustados e suspensos. No entanto, o responsável procedeu à elaboração do índice no decorrer da correição, conforme o disposto no art. 235, das DGE. CANCELAMENTO - É exigido o documento original do título da dívida protestada para o devido cancelamento em atendimento ao previsto no art. 259, 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. 261, das DGE. Nas averbações de cancelamento está sendo anotado o número do expediente, de acordo com o art. 264, das DGE. CERTIDÃO - Não consta nas certidões os cancelamentos efetuados na serventia, em atendimento ao art. 265, c/c art. 271, das DGE. Encerramento diário do protocolo - São feitos o encerramento diário no livro de protocolo constando o número de títulos aprestando no dia, de acordo com o art. 289, das DGE. Prazo para apontamento: Os títulos apresentados para protesto são protocolizados no prazo de 24 (vinte e guatro) horas, em dias úteis a contar de sua entrega, de acordo com o art. 211, das DGE. Verificação de vícios: 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. 214, § 1º, das DGE. Instrumento de protesto - No instrumento de protesto contém: I - data e o número de protocolização; II - nome do apresentante; III - transcrição do título ou documento de dívida e das declarações nele inseridas, ou reprodução das indicações feitas pelo apresentante do título; IV - certidão da intimação feita e da resposta eventualmente oferecida e, no caso de protesto para fins falimentares, o nome completo de quem recebeu a intimação, salvo se intimado por edital; V certidão de intimação feita por edital, com o motivo da sua expedição; VI - indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas; VII - aquiescência do portador do aceite por honra; VIII - nome e número do documento de identificação do devedor ou do sacado não aceitante, conforme o caso, com seu endereço; IX - nome e número do documento de identificação dos indicados pelo apresentante ou credor como responsáveis pelo cumprimento da obrigação; X - data e assinatura, do tabelião, substituto legal ou eserevente

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036

Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgi@tjro.jus.br







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

autorizado, autorizado o uso do certificado digital, que atenderá aos requisitos da Infraestrutura das Chaves Públicas Brasileiras - ICP; XI - tipo de protesto, se comum ou para fins falimentares; e o motivo do protesto, se por falta de pagamento, falta de aceite, falta de data de aceite ou falta de devolução, em conformidade com o art. 293, das DGE. Os Instrumentos são assinados em forma física e mantido somente o formato digitalizado em arquivo, em desacordo com o art. 256, parágrafo único, das DGE. Detectamos espaços em branco no corpo do texto dos instrumentos de protesto, em desacordo com o artigo 114, III, das DGE. Constatamos no Livro de Protesto n. 577, 578 e 579, somente assinatura dos seus prepostos, em desacordo com o artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. Livro de registro de protesto adiados - O Livro de protesto Adiado contém no máximo 200 (duzentas) folhas, em conformidade do art. 294, das DGE. Arquivo: A serventia mantém os arquivos: I - intimações; II - editais; III - documentos apresentados para averbações e cancelamento de protestos; IV - mandados de cancelamento, de suspensão e de sustação de protestos; V - requerimentos de desistência de protesto de títulos e documentos de dívida feitos pelo apresentante; VI - comprovantes de entrega dos pagamentos aos credores; VII - comprovantes de devolução dos títulos ou documentos de dívida irregulares, que não possam ser protestados; VIII - documentos/declaração apresentados para expedição de certidões especiais, positivas e de homônimos; IX procurações e respectivos atos constitutivos que comprovem a representação legal, quando outorgantes ou outorgados forem pessoas jurídicas e quando se tratar de empresas de assessoria prestadoras de serviço especialmente constituídas mandatárias para recebimento de intimações, conforme art. 227,das DGE; X - documentos comprobatórios da causa das duplicatas mercantis ou de serviços, nota fiscal-fatura ou respectivo contrato de prestação de serviço, além do comprovante da entrega e do recebimento das mercadorias, ou do respectivo comprovante da prestação do serviço, conforme o caso, ou das declarações substitutivas destas; XI - comprovantes de endereço de emitentes de cheques, quando exigidos; XII comprovantes de protocolização de títulos e papéis, para os fins do que prevê o art. 212, indicator de comprovantes de protocolização de títulos e papéis, para os fins do que prevê o art. 212, indicator de comprovantes de protocolização de títulos e papéis, para os fins do que prevê o art. 212, indicator de comprovantes de protocolização de títulos e papéis, para os fins do que prevê o art. 212, indicator de comprovantes de protocolização de títulos e papéis, para os fins do que prevê o art. 212, indicator de comprovantes de protocolização de títulos e papéis, para os fins do que prevê o art. 212, indicator de comprovantes de comp X,das DGE; XIII - mandados e ofícios judiciais e ofícios diversos, recebidos e expedidos; XIV cheques comuns devolvidos sem compensação bancária, emitidos por empresários oul empresas de pequeno porte em pagamento de títulos ou documentos de dívida apresentados a protesto, conforme o § 1º do art. 238,das DGE, até que seja resgatado pelo emitente ou, não ocorrendo, pelo prazo máximo previsto no § 6º do art. 299,das DGE, atendendo o disposto do art. 297, das DGE. Formulário de apresentação: Os Formulários de apresentação de titulo

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO

Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036

Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br





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

para protesto contem nome do credor, atendendo o disposto no art. 211, § 5º inciso I, das DGE. 3 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS E EMOLUMENTOS - A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, mas não atende as especificações constantes do Anexo II do Provimento nº 029/2015-CG, contrariando os termos do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4°, da Lei Federal nº 10.169/2000.No entanto, o delegatário apresentou a justificativa que está aguardando a deliberação de um expediente encaminhado à Corregedoria Geral de Justiça, solicitando alterações na tabela. 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. 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 nº 029/2015-CG. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos praticados no dia, nos termos do § 1º, art. 145 das DGE. 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 nº 029/2015-CG. 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. Há publicação de edital pela impressa, e por cada apontamento publicado, o Tabelião 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 Nøta Explicativa da Tabela IV, do Provimento nº 029/2015-CG. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 145 das DGE c/& o/ Provimento nº 016/2010-CG. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês sal recolhidas independente do valor das custas, no primeiro dia útil do mês subsequente, no termos do § 4º, art. 145 das DGE. 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 029/2015-CG. É emitido recibo de quitação a quem pagou pelo serviço, independente de solicitação e sem discutir seu interesse, nos termos do art. 138 das DGE c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emotumentos,

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgi@tjro.jus.br



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

custas e selos, nos termos do Inciso V, art. 138 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto no Inciso VII, art. 138 c/c o art. 171 das DGE. No pagamento (quitação) o selo é inserido no título ou documento de dívida que originou o apontamento ou outro documento, nos moldes do inc. II, § 4º do art. 171 das DGE. Os recibos são emitidos e numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em duas vias, ficando uma via arquivada na serventia e a outra entregue ao interessado nos termos do § 1º, art. 138 das DGE c/c inc. IX, art. 30 da Lei nº 8.935/1994. Na retirada (desistência) o selo é inserido no título ou documento de dívida retirado, original ou em outro documento, conforme inc. III, § 4º do art. 171 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 do Inc. V, § 4º do art. 171 das DGE.O 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, nos termos do art. 127 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 do Inc. VI, § 4º do art. 171 das DGE. A remessa das informações ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Nas certidões em geral é inserido um selo na certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos do Inc. VII, § 4º do art. 171 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita do delegatário, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 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 utilizado aplicativo próprio para a prática dos atos e estão sendo exportadas 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 as suas somas, além do número do

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO

Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036

Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgi@tjro.jus.br

Fax: 1036 s.br

K)



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

respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 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. 176 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 são utilizados seguencialmente, sendo vedado o início da utilização de um lote sem o término de utilização do anterior, nos termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo de 7 (sete) dias úteis, tendo como referência a média semanal de um período de 90 (noventa) dias, nos termos do § 3º, art. 165 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 8.935/1994. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do inciso VIII, do art. 22 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) - Revisar o livro caixa no período de Agosto/2015 à presente data, fazendo constar documentos fiscais hábeis, conforme constatado nas despesas relativas aos aluguéis e condomínio, como previsto no provimento nº. 45/CNJ. 4.2 (PROTESTO) -Assinar as intimações no espaço entre o encerramento do ato e a identificação do tabelião ou seu preposto, conforme artigo 113, VIII, das DGE. 4.3 (PROTESTO) - Abster-se de lavital instrumentos com espaço em branco no corpo do texto, conforme artigo 114, III, das DGE.4 (PROTESTO) - Preferencialmente os atos da serventia deverão ser assinados pelo tabelião conforme artigo 20, § 5°, da lei 8. 935/94. 5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS - O Juiz Corregedon Permanente determinou que o responsável encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria-Geral de Justiça, del 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, que, no tocante à regularização dos itens 4.1 a 4.4, deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 30 dias, após a publicação da presente Ata no

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria — CEP: 76.801-330 — Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça — fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br







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

Diário de Justiça Eletrônico, 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 a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Nada mais havendo, aos dezenove dias do mês de janeiro de dois mil e dezesseis, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo magistrado Amauri Lemes, Juiz Corregedor Permanente, pela Promotora de Justiça de Porto Velho Lisandra Vanneska Monteiro Nascimento Santos, pelo Delegalário Fernando Pfeffer, pelos auxiliares da Corregedoria, Renan da Silva Barbosa, Adriana Lunardi, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago.

Amauri/Lemes
Juiz Contegedor/Permanente

Lisandra Vanneska Monteiro Nascimento Santos

∕Promotora de Justiça

Fernando Pfeffe Delegatário

Renan da Silva Barbosa Auxiliar da Corregedoria

Andre de Souza Coelho Auxiliar da COREF Auxiliar da Corregedoria

Delano Melo do Lago