Despacho - CGJ Nº 2372/2017

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 20/03/2017 no 4º Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Porto Velho/RO (Evento nº 0169173), 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 4º TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO/RO.

Processo Eletrônico n. 0000517-10.2017.8.22.8800. Aos vinte dias do mês de março do ano dois mil e dezessete, às 10:00h, no 4º Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Porto Velho/RO, localizado na Rua Dom Pedro II, nº 637, Salas 901/904, 9º andar, Centro, presente a responsável Fátima Gonçalves Costa e Silva, 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 Sra. Fátima Gonçalves Costa e Silva, foi nomeada como interina do 4º Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Porto Velho/RO, por meio da Resolução nº 054/2015, publicada no DJE n. 130 de 16 de julho de 2015, tendo tomado posse perante o Juiz Corregedor Permanente em 21/07/2015. A última correição ordinária realizada ocorreu em 23/11/2016 cujos trabalhos foram realizados pelo Juízo Corregedor Permanente. Registre-se que ao iniciar a correição foi realizada uma breve reunião com a interina juntamente com o Juiz Auxiliar e Corregedor no qual a Interina foi informada 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 interrupção 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: não foi apresentada a certidão de tributos federais. A Interina informou que está no aguardo do REFIS, onde terá plena condições de resolver sua situação tributária. Salienta que, no momento, a simulação apontou que os valores a serem cobrados são muito altos. Requereu um prazo de 120 dias. Por outro lado foi apresentada a certidão de regularidade do FGTS, que comprova a constância de recolhimento tributário por parte da responsável quanto a sua situação trabalhista 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 da interina, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A Interina recolheu o imposto de renda correspondente ao período de dezembro/2015 a fevereiro/2016 (sendo que o período de outubro/2016 a dezembro/2016 foi objeto de parcelamento), 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. 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 funcionárias vinculados ao CEI da responsável: 1) Luiz Guilherme de Oliveira Costa e Silva (Tabelião Substituto - Portaria nº 001/2015, de 21 de julho de 2013); 2) José Assis de Lima (Escrevente autorizado - Portaria nº 002/2015, de 21 de julho de 2013); 3) Cícero Roberio Cavalcante Leite (Escrevente autorizado - Portaria nº 003/2015, de 21 de julho de 2013); 4) Roberto Nogueira Mota (Escrevente autorizado - Portaria nº 004/2015, de 21 de julho de 2013); 5) Iasmin Braga Barbosa (Escrevente autorizada - Portaria nº 005/2015, de 21 de julho de 2013); 6) Jessica Priscilla Passos de Lima (Escrevente autorizada - Portaria nº 006/2015, de 21 de julho de 2013). O cadastramento dos funcionários no SIGEXTRA encontra-se atualizado de acordo com a documentação apresentada em 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. As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são inerentes ao serviço extrajudicial. Classificador de comunicação de ausências: os afastamentos 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 nº 13/2017, as pendências detectadas foram regularizadas quanto a alimentação das despesas e demais requisitos impostos pela legislação vigente. 2 - PROTESTO DE TITULOS - Livro em uso: a) Livro de Instrumento de Protesto eletrônico nº 274, fl. 40; b) Livro de Apontamento (Protocolo) nº 39, fl. 172 e c) Livro de Protocolo de Cancelamento de custas adiadas nº 06, fl. 06. Recepção de títulos: os títulos são apresentados por meio digital ou físico, em concordância com o art. 210, § 2º, DGE. CRA: a responsável 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. 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 pela 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. Nas intimações n. 244500 à 204596 as assinaturas constantes é uma reprodução da assinatura física da Interina. 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 constam colunas com 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 de acordo com o art. 291, § 2, das DGE. Boleto Bancário: a Interina utiliza o sistema de boleto de cobrança para pagamento dos títulos apresentados, de acordo com o inciso II, artigo 239, das DGE. Digitalização e Gravação Eletrônica: O armazenamento dos Livros de Apontamento (Protocolo) e Cancelamento de Atos Adiados são efetuados somente com a imagem do original (digitalizado), sem os requisitos do ICP-Brasil, em desacordo com o § 1º do artigo 123, das DGE. A Serventia dispõe do certificado digital utilizado somente para documentos arquivados internamente, 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 Tribunal de Justiça; e 3) assina com o certificado digital. Todavia, vale salientar que o sistema de assinatura digital do Tribunal de Justiça não dispõe de módulo de verificação para o usuário num ambiente externo à serventia. Além disso, a sua utilização no momento só atende os processos eletrônicos internos do Tribunal de Justiça de Rondônia. Verificou-se, ainda, que, nos Livros de Apontamento (Protocolo) nº 37, 38 e 39, a assinatura da Interina não consta o código verificador e o nome completo da responsável que praticou o ato, em desacordo com Medida Provisória n. 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. O Juiz Auxiliar da Corregedoria e o Juiz Corregedor Permanente pontuaram que a adequação do sistema deve ser promovido pela Classe e a articulação do IEPTB/RO será importante. Para tanto, 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. De todo modo, a fim de tornar um sistema mais seguro, recomenda-se que a Interina disponibilize um computador na própria serventia, de forma a permitir que os usuários consultem a veracidade dos atos assinados digitalmente por meio do código verificador. E para maior transparência e publicidade do serviço, recomenda-se que, no Instrumento de Protesto, haja uma menção expressa e em destaque de que o usuário terá um mecanismo de consulta de autenticidade do documento na serventia, por meio do código verificador. 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. Fonte: os caracteres contidos na escrituração dos livros da serventia estão com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 113, das DGE. 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: Nos livros de instrumento de Protesto nº 272, 273 e 274 não são lavrados de forma continuas, em desacordo 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, evitando os erros, omissões, rasuras ou entrelinhas e, caso ocorram, são ressalvadas no final do instrumento, de acordo 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 não são identificadas junto às assinaturas, os nomes por inteiro da responsável, nos Livros de Protocolo n° 37, 38 e 39, em desacordo com o artigo 117, das DGE. Livros: Os livros obrigatórios ou facultativos são numerados eletronicamente, com termos de abertura e de encerramento assinados pela 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, em desacordo 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: a Interina 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: Constatamos no Livro de Protesto nº. 272, 273 e 274, somente assinatura dos seus prepostos, em desacordo com o artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. Detectamos a assinatura de seus prepostos no local onde consta a identificação do nome da Interina, em desacordo com o inciso II, do art. 113, das DGE, ex: nos Livros de Instrumentos de Protesto n. 272, 273 e 274. O Juiz Auxiliar da Corregedoria ressalta que, no que respeita às assinaturas dos prepostos em nome da Interina, a situação é preocupante em razão do desrespeito à fé pública, ao princípio da segurança jurídica e da inobservância do art. 114, II, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. Realmente, ao permitir que a assinatura do escrevente seja aposta na identificação da Interina, a Interina faz com que o ato não exista e, muito menos, tenha validade jurídica. 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 são utilizados sequencialmente, 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. Verificou-se que a quantidade de selos existentes na serventia em 12 (doze) ocasiões, nos dias 16 e 19/12/2016; 03, 04, 05, 09, 31/01/2017; e 01, 02, 03, 23 e 24/02/2017, não eram suficientes para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis. Verificou-se ainda que para atos praticados no dia 03/02/2017, foram utilizados selos comprados nesta mesma data por meio do pedido nº 11.100, mas que só foram disponibilizados apenas no dia 06/02/2017, contrariando os termos do § 3º, art. 165 das DGE. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, é lançada 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 pela Interina 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 a Interina 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 pela Interina 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 (ADM) - Apresentar certidão de tributos federais, para comprovar a regularidade tributária 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. 4.2 (Protesto) - Adequar as assinaturas dos Livros de Apontamento n. 37, 38 e 39 para constar a identificação

dos nomes por inteiro, de acordo com o artigo 117, das DGE procedendo a adequação por meio de certidão. 4.3 (Protesto) – Abster-se de praticar atos com materialização da assinatura física da Interina, de acordo com o inciso II, artigo 114, das DGE. 4.4 (Protesto) – Abster-se de lavrar Instrumentos com Espaços em branco no corpo do texto, de acordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. 4.5 (Protesto) – Doravante, que os prepostos abstenham de assinar, nos casos em que a identificação corresponder a da Interina, em conformidade com o inciso II, do art. 114, das DGE. 4.6 (Protesto) – Preferencialmente os atos da serventia deverão ser assinados pela Interina considerando o disposto no artigo 20, § 5º, da lei nº 8. 935/94. 4.7 (Protesto) – Efetuar o levantamento de todos os atos que se encontram sem assinatura nos termos do ICP-Brasil e proceder adequação destes por meio de certidão. 4.8 (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. 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, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos itens 4.2, 4.6 a 4.8, deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias. Em relação ao item 4.1, foi concedido um prazo de 120 (cento e vinte) dias. Os prazos correrão 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 a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Nada mais havendo, aos dois e três dias do mês de março de dois mil e dezessete (22/03/2017), às 08:00hs, 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, pela Interina Fátima Gonçalves Costa e Silva, 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.

EMERON

Portaria Emeron Nº 42/2017

O DIRETOR DA ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução n. 006/2015-PR, publicada no DJE n. 089 de 18/05/2015,

Considerando o que consta na Resolução n. 0020/2014-PR, de 22/09/2014, publicada no DJE 178, de 23/09/2014, alterada pela Resolução n. 052/2015-PR, publicada no DJE n. 118, de 30/06/2015,

Considerando o que consta na Instrução n. 007/2014-PR, de 06/10/2014, publicada no DJE 187 de 07/10/2014, alterada pela Instrução n. 009/2014-PR, publicada no DJE 219 de 21/11/2014,

Considerando o que consta no Documento de Solicitação de Diárias, processo eletrônico SEI 0005761-89.8.22.8000,

R E S O L V E:

I - CONCEDER ao servidor ALBERTO NEY VIEIRA SILVA, cadastro 002772-3, Técnico Judiciário, Padrão 27, exercendo o cargo em comissão de Secretário Geral da EMERON, DASS, lotado no Gabinete da Secretaria Geral/SG/Emeron, pelo deslocamento à cidade de Recife/PE, para participar do XLV encontro do Colégio Permanente do Diretores de Escolas Estaduais da Magistratura - COPEDEM, no período de 27 a 30/04/2017, o equivalente a 3 ½ (três e meia) diárias e passagens aéreas de ida e volta.

II - O não cumprimento das normas estabelecidas nos arts. 9º e 10º da Instrução N. 007/2014-PR implicará a inclusão do débito na respectiva folha de pagamento do beneficiário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por GUILHERME RIBEIRO BALDAN, Diretor (a) da Emeron em Substituição, em 31/03/2017, às 11:57, conforme art. 1º, III, “b”, da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.tjro.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 0167421 e o código CRC 6D20998B.

Portaria Emeron Nº 44/2017

O DIRETOR DA ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução n. 006/2015-PR, publicada no DJE n. 089 de 18/05/2015,

Considerando o que consta na Resolução n. 0020/2014-PR, de 22/09/2014, publicada no DJE 178, de 23/09/2014, alterada pela Resolução n. 052/2015-PR, publicada no DJE n. 118, de 30/06/2015,

Considerando o que consta na Instrução n. 007/2014-PR, de 06/10/2014, publicada no DJE 187 de 07/10/2014, alterada pela Instrução n. 009/2014-PR, publicada no DJE 219 de 21/11/2014,

Considerando o que consta no Documento de Solicitação de Diárias, protocolo n. 0000062-69.2017.8.22.8016,