Publicação no DJE n. 038/2014
Data 25/02/2014 fls. 9 - 12
Recebi em 22/02/2014
Camila B. Gundim Vidigal
Tabelã Pro Tempore

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

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.

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DA COMARCA DE JARU/RO

Processo Eletrônico n. 009909-57.2014.8.22.1111. Aos dezessete dias do mês de fevereiro de dois mil e quatorze (17/02/2014), no Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Jaru/RO, localizado na Rua Rio de Janeiro, 3135, bairro setor II, sala 2, Galeria Floratta, presentes a interina, senhora Camila Barbosa Gundim Vidigal, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Jaru, MM. Juiz Flávio Henrique de Melo, presente na abertura, acompanhando os trabalhos correcionais, auxiliando-os os servidores Alcilene Lima da Silva, André de Souza Coelho, Gislaine Alves da Costa e Miscelene Nunes dos Santos Kluska, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0076/2014-CG, de 14 de fevereiro de 2014, publicada no DJE n. 032, de 17 de fevereiro de 2014. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** Em razão da extinção da delegação outorgada ao senhor Marcelo Paula de Almeida, foi designada para responder pelo Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Jaru, como oficial "pro tempore", a senhora Daniela Alvarez Yamaguchi Paula de Almeida, por meio da Resolução n. 010/2010-PR, de 27 de abril de 2010, publicada no Diário de Justiça n. 077/2010, tendo cessado os efeitos de sua nomeação por meio da Resolução n. 004/12, de 26 de abril de 2012, publicada no DJE n. 079/12, de 12 de maio de 2012, nomeada para responder interinamente à senhora Camila Barbosa Gundim Vidigal, enquanto perdurar a vacância. **II) ASPECTOS GERAIS.** 1) **Expediente**: o atendimento ao público se dá das 9h às 15h, sem intervalo para o almoço, o que facilita a procura dos serviços pelos usuários, nos termos do art. 119 § 1º, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. As atividades correcionais foram desenvolvidas

Rua José Camacho, n. 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: DICSEN (69) 3217-1039/ Protocolo 3217-1035 - Fax: 3217-1036 /Tribunal Geral 3217-1152
www.tjro.jus.br e e-mails cgj@tjro.jus.br e dicsen@tjro.jus.br

sem interrupção do expediente normal da serventia. Atualmente, não há nenhum processo administrativo aberto contra a delegatária. 2) **Instalações**: a serventia encontra-se instalada em uma sala comercial alugada, ampla e climatizada, sendo que os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação de serviços. Vale ressaltar que as novas instalações da serventia oferecem excelentes condições de acesso ao público, com cadeiras de espera, servida de água e banheiro aos usuários, enquanto aguardam atendimento. Os serviços são informatizados. É dado atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juiz Corregedor Permanente, Dr. Flávio Henrique de Melo, foi em 11 de junho de 2012, atendendo o previsto no art. 34, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais, que estabelece que devem ser realizadas anualmente. 4) **Sistema de Backup**: o cartório mantém procedimento de *backup* e cópia de segurança para seus arquivos armazenados em banco de dados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, com a titular mantendo uma cópia em local diverso do da serventia e outra na própria serventia, conforme o disposto no art. 122, "d" das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 5) **Funcionários registrados pelo Cadastro Específico do INSS da interina :** Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contracheques, que a interina possui os seguintes funcionários: 1) Anderson Pacheco (Tabelião Substituto); 2) Sebastião Ferreira Gundim (Escrevente Autorizado) e 3) Ronie Claudino de Oliveira (Escrevente), os quais estão registrado pelo CEI, cumprindo o que disciplina a Instrução Normativa n. 97/2009, que obriga o responsável de serventia extrajudicial à inscrição no Cadastro Específico do INSS (CEI). 6) **População do Município**: Segundo dados definitivos divulgados pelo IBGE correspondente ao censo realizado em 2013, a população residente do município de Jaru é de 55.597 habitantes. 7) **Administração da Serventia**: A interina tem lançado a movimentação financeira da serventia, (receitas e despesas com manutenção), regularmente no Sistema de

Rua José Camacho, n. 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: DICSEN (69) 3217-1039/ Protocolo 3217-1035 - Fax: 3217-1036 /Tribunal Geral 3217-1152
www.tjro.jus.br e e-mails cgj@tjro.jus.br e dicsen@tjro.jus.br

Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a interina mantém a escrituração do Livro Caixa Diário Auxiliar, disponibilizado pelo SIGEXTRA para o lançamento das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina o § 2° e *caput* do art. 6 da Lei Federal n. 8.134/90, art. 22 da Lei n. 2.936/2012 e Provimento n. 34/2013-CNJ. Possui Livro de Controle de Depósito Prévio, conforme determina o art. 2º do Provimento n. 34/2013-CNJ. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que a interina vem recolhendo o imposto de renda regularmente, por meio do carnê-leão, conforme determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. 8) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação – CNJ:** A interina tem alimentado regularmente os relatórios de arrecadação e produtividade no site do Conselho Nacional de Justiça estando em ordem com a referida obrigação. 9) **Prestação de Contas dos Interinos – Orientação Administrativa n. 001/2013-CGJ e Provimento n. 34/2013-CNJ:** Analisando a apuração da renda líquida da serventia, bem como Livro Caixa, a partir de setembro de 2013 até a presente data, constatou-se que a renda média bruta da serventia, não tem ultrapassado o percentual de 90,25% do salário do Ministro do STF, o que a desobrigada de efetuar os recolhimentos pertencentes ao FUJU. No entanto, encaminha prestação de contas mensalmente, por meio de malote digital a Corregedoria-Geral da Justiça, para controle e arquivamento. 10) **Do Recolhimento do ISSQN:** A interina cumpre com a a obrigação legal de recolher o referido imposto aos cofres do Município de Jaru/RO. 11) **Do Malote Digital**: A interina informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ; **III) SERVIÇO DE PROTESTO DE TÍTULOS. 1) Ordem dos Serviços**: Os títulos e outros documentos apresentados são protocolizados dentro de 24 (vinte e quatro) horas, observando-se a ordem cronológica de sua entrega, conforme estabelece o art. 210,*caput,* das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. A interina tem recepcionado

Rua José Camacho, n. 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: DICSEN (69) 3217-1039/ Protocolo 3217-1035 - Fax: 3217-1036 /Tribunal Geral 3217-1152
www.tjro.jus.br e e-mails cgj@tjro.jus.br e dicsen@tjro.jus.br

regularmente os títulos apresentados para protestos por meio da Central de Remessa de Arquivo, em atendimento ao que dispõe o art. 210, § 10 das DGE. 2) **Recepção e Apontamento**: Em caso de títulos apresentados com irregularidades formais são lavradas notas devolutivas, consoante o que dispõe o art. 211, § 2º, inciso XI, das DGE. Nas duplicatas mercantis e de serviço sem aceite, é exigido a comprovação de causa, da entrega e do recebimento da mercadoria, ou da efetiva prestação do serviço e ao vínculo contratual que autorizou o saque, em atendimento ao art. 218, das DGE. 3) **Prazos:** O protesto é registrado dentro de 03 (três) dias contados da protocolização, observando-se que na contagem a exclusão do dia da protocolização e inclusão do vencimento, nos termos do art. 222, das DGE. 4) **Intimação**: Nas intimações constam os nomes, elementos de identificação do título ou documento, número do protocolo, valor a ser pago, o prazo limite para o cumprimento da obrigação e o valor dos emolumentos a serem pagos. As intimações são feitas pelo escrevente autorizado da serventia e notificador, contratado e incluído na folha de pagamento. Havendo recusa ou não localização do devedor, o fato é certificado no *rodapé* da intimação, com a assinatura do escrevente que a procedeu, em atendimento ao art. 222, § 4º das DGE, caso em que os editais são expedidos, conforme prevê o art. 227, das DGE. Analisando o classificador de editais, constatou-se que estão sendo arquivados em ordem cronológica, em classificador próprio, conforme o disposto no art. 227, § 5º, das DGE. 5) **Desistência e Sustação do Protesto**: as desistências de protesto são devidamente documentadas, arquivadas digitalmente, no sistema, às margens do apontamento. Verificou-se que na serventia, existem casos de sustação ou suspensão judicial, permanecendo o título sustado judicialmente, à disposição do Juízo respectivo, conforme dispõe o art. 231, das DGE. A interina ressalvou que tem acompanhado semestralmente, a situação do título sustado, em atendimento ao art. 235, das DGE, no entanto, por meio de consulta processual, realizada no sitio do Tribunal de Justiça, em atendimento a orientação do Juízo Corregedor Permanente. Pediu orientação quando,

Rua José Camacho, n. 585, 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: DICSEN (69) 3217-1039/ Protocolo 3217-1035 - Fax: 3217-1036 /Tribunal Geral 3217-1152
www.tjro.jus.br e e-mails cgj@tjro.jus.br e dicsen@tjro.jus.br

em consulta ao referido sítio, constata a informação de que o processo foi sentenciado/extinto. Exposta esta situação ao Juiz Corregedor Permanente, o mesmo doravante passará a comunicar a Serventia. Os mandados judiciais de sustação de protestos são arquivados juntamente com os títulos que se refere, em classificador próprio. 6) **Pagamento**: o pagamento dos títulos ou documentos de dívidas é realizado por meio de cheque, visado e cruzado, em dinheiro, tendo implantado o sistema de boleto bancário, a partir do dia 10/02/2014, em atendimento ao art. 237, II, Cap. V das DGE. A interina informou que somente em ocasiões excepcionais, recebe os títulos, em dinheiro, por meio de depósito identificado transferência, TED ou DOC, na conta da serventia ou na indicada na intimação, sendo repassados ao credor no próximo dia útil subsequente, conforme o disposto no art. 237, III, da DGE. Ressalvou que após a confirmação do crédito, será dada a respectiva quitação, no recibo emitido pelo tabelionato que é feito em documento separado, atendendo ao disposto no art. 242, das DGE. Os comprovantes de pagamentos são colocados a disposição do devedor ou a quem tiver feito o pagamento, para o resgate no prazo de 30 (trinta) dias, em atendimento ao art. 246, parágrafo único, da DGE. 7) **Registro de Protesto**: Os registros dos protestos, bem como seus instrumentos, estão sendo lavrados, de acordo com o art. 292, das DGE, contendo todos os requisitos legalmente prescritos, sendo o registros assinados e posteriormente digitalizados, inseridos no sistema, formando-se o livro digital. 8) **Averbações e Cancelamentos**: constatou-se que a interina vem realizando regularmente os cancelamentos de protestos, com a apresentação do título e quando for o caso a Carta de Anuência, conforme o disposto no art. 26 da Lei n. 9.492/97, c/c o art. 258, § 2º das DGE. Os expedientes de cancelamento com os respectivos documentos não são numerados em ordem crescente e arquivados nessa ordem, no entanto, são digitalizados e arquivados no sistema, às margens do registro do instrumento de protesto. Na averbação de cancelamento, tem sido feito menção do número do expediente, por meio de carimbo, com a respectiva anotação no verso do

Rua José Camacho, n. 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: DICSEN (69) 3217-1039/ Protocolo 3217-1035 - Fax: 3217-1036 /Tribunal Geral 3217-1152
www.tjro.jus.br e e-mails cgj@tjro.jus.br e dicsen@tjro.jus.br

título preenchendo-se o número do apontamento e a data da efetivação do cancelamento. Quando apresentada a carta de anuência, que necessite de documentos de comprovação de legitimidade do credor, a interina faz vistas aos documentos apresentados, certificando tal fato no requerimento de cancelamento de protesto. 9) **Certidões**: na certidão é abrangido o período mínimo de 5 (cinco) anos anteriores. Diariamente, são fornecidas certidões de títulos cancelados, protestados bem como revogações e suspensões às entidades representativas da indústria e do comércio, conforme dispõe o art. 277, das DGE. 10) **Livros e Arquivos**: A serventia possui os seguintes livros, conforme disciplina o art. 284 das DGE: **a)** Protocolo de Títulos e Documentos apresentados, escriturados em folhas soltas, impressos e armazenados em meio físico; **b)** Registro de Protestos, com índice sistematizado, escriturado e armazenado em meio digital. **c)** Convém ressaltar que a interina não promoveu até a presente data, a abertura do Livro de Registro de Protestos Adiados, conforme prevê o art. 284, "c" das DGE, tendo justificado que contatou com a empresa responsável pelo sistema de gerenciamento da serventia, solicitando a demanda, não tendo no entanto, obtido êxito na solicitação, a fim de atender e cumprir o disposto no citado dispositivo legal. Em razão disso fica determinado que formalize a solicitação junto a empresa, estabelecendo um prazo razoável para adequações, a fim de atender o disposto nas Diretrizes Gerais Extrajudiciais. A interina informou que mantém os classificadores obrigatórios, descritos no art. 296, das DGE. **IV) Livros vistos em correição**: Verificou-se, em correição, os livros descritos abaixo, sendo os atos verificados por amostragem: **a)** Livro Controle de Depósito Prévio, 007, fls. 22. Livro Encerrado, com Termo de abertura lavrado em 02/01/2014 pela Tabeliã interina e Termo de encerramento lavrado em 31/01/2014 pela Tabeliã; **b)** Livro Caixa Diário Auxiliar (Provimento 034/2013 CNJ), referente a novembro de 2013. Livro Encerrado, com Termo de abertura lavrado em 01/12/2013 pela Tabeliã interina e Termo de encerramento lavrado em 31/01/2014 pela Tabeliã; **c)** Livro Caixa Diário Auxiliar

Rua José Camacho, n. 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: DICSEN (69) 3217-1039/ Protocolo 3217-1035 - Fax: 3217-1036 /Tribunal Geral 3217-1152
www.tjro.jus.br e e-mails cgj@tjro.jus.br e dicsen@tjro.jus.br

(Provimento 034/2013 CNJ), referente a dezembro de 2013. Livro Encerrado, com Termo de abertura lavrado em 02/12/2013 pela Tabeliã interina e Termo de encerramento lavrado em 31/12/2013 pela Tabeliã; **d)** Livro de Protocolo/Apontamento, 015, fls. 105. Livro Aberto, com Termo de abertura, lavrado em 18/09/2013; **e)** Livro de Instrumento de Protesto, 191, fls. 300. Livro Encerrado, com Termo de abertura, lavrado em 14/01/2014 pela Tabeliã interina e Termo de encerramento lavrado em 08/11/2013 pela Tabeliã; **f)** Livro de Instrumento de Protesto, 192, fls. 185. Livro Aberto, com Termo de abertura lavrado em 14/01/2014 pela Tabeliã interina. **V) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSA DAS INFORMAÇÕES PELO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL - SIGEXTRA**: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA e do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, para traçar um perfil da situação da serventia. **2) Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, processos e os documentos, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. **3) Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos na serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, e a verificação das remessas das informações à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. **3.1) Custas e Emolumentos**: a interina disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas e o cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme previsto no art. 138 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais - DGE. Os

Rua José Camacho, n. 585. 4° andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: DICSEN (69) 3217-1039/ Protocolo 3217-1035 - Fax: 3217-1036 /Tribunal Geral 3217-1152
www.tjro.jus.br e e-mails cgj@tjro.jus.br e dicsen@tjro.jus.br

cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem ao disposto no inciso VIII do art. 22 das DGE. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados pelo SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos estão sendo efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, conforme o § 1º do art. 144 das DGE. Os recolhimentos estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, cumprindo ao disposto no § 2º do art. 144 das DGE. No caso de atraso no recolhimento das custas, os valores devidos estão sendo acrescidos de atualização monetária e juros, nos termos do § 3º, art. 144 das DGE. Vem sendo recolhido ao FUJU o valor mínimo diário, conforme dispõe o § 4º, art. 144 das DGE. Quando o movimento diário é inferior ao mínimo estabelecido, este está sendo acumulado com o recolhimento dos dias subsequentes, assegurando-se o valor mínimo, em consonância com o que estabelece o § 5º, art. 144 das DGE. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o § 6º, art. 144 das DGE. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas, com remissão da numeração dos selos utilizados, em ordem cronológica e numérica, mantendo cópia dos recibos arquivados os § 1° e 2º do art. 137 das DGE. Todavia verificou-se que nos recibos dos atos das certidões fornecidas às entidades de restrição de crédito não consta a numeração dos selos a exemplo dos recibos de nº 457 e 458. Fica determinado à interina fazer constar, doravante, nos recibos emitidos a numeração dos selos utilizados nos atos praticados, em especial nos fornecidos às instituições de restrição de crédito. Consta ao final dos atos praticados, os valores dos emolumentos, custas e selos, bem como os valores dos mesmos, em obediência ao disposto no art. 143 das DGE. No tocante aos atos gratuitos não foi possível comprovar se nos mesmos consta a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELOS", no lugar reservado a

Rua José Camacho, n. 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: DICSEN (69) 3217-1039/ Protocolo 3217-1035 - Fax: 3217-1036 /Tribunal Geral 3217-1152
www.tjro.jus.br e e-mails cgj@tjro.jus.br e dicsen@tjro.jus.br

cotarrecibo, bem como não foi possível localizar os documentos que originaram as gratuidades concedidas, conforme orienta o art. 175 das DGE, a exemplo dos atos relacionados aos selos do tipo "Fiscalização Isento" D9AA0052, D9AA0053 e D9AA0054 do movimento do dia 28/06/2013; e do tipo Digital (Protesto - Isento) D9AAA40001 do movimento do dia 30/08/2013. Fica determinado à interina, doravante, manter arquivado os documentos que originarem gratuidade dos atos praticados. **3.2) Selos de Fiscalização**: A numeração do selo de fiscalização é inserida no corpo de todos os atos praticados, em consonância com o art. 153 das DGE, possibilitando a vinculação do ato ao selo. Entretanto verificou-se omissão do código de identificação da serventia na tela de visualização do título (informação do apontamento) do sistema operacional "ESCRIBA" utilizado na serventia, a exemplo do selo Digital Protesto D9AAA47982. Fica determinado à interina tomar as devidas providências para que o código de identificação da serventia passe a constar também na tela de visualização dos atos. Nos documentos entregues aos usuários é lançada a expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselos/, em conformidade com o §2º do art. 155 das DGE. A rubrica ou assinatura do tabelião ou escrevente que verificou a regularidade do ato está sendo aposta no documento sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação ao praticante do ato, em obediência ao disposto no art. 162 das DGE. Analisando a média de consumo semanal de selos, com referência os dados do consumo da serventia nos últimos 90 (noventa) dias, conforme dispõe o §3º, art. 164 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais, apurou-se que no dia 14/02/2014 o estoque de selos de fiscalização, do tipo "Selos Pagos" é suficiente para atender a demanda semanal. Com base no relatório de análise dos selos, disponibilizado pelo SIGEXTRA, foi possível apurar que os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, estando de acordo com *os termos do art. 168 das DGE,* não obstante foi apurado que o selo do tipo "Notarial e Registral" D9AB9092 consta *status* de "utilizado", no entanto não há ato vinculado a ele. Fica determinado à interina

encaminhar solicitação escrita à Corregedoria-Geral da Justiça/DICSEN, com a respectiva justificativa para vinculação das informações do ato praticado ao referido selo. **3.3) Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** Com base nos relatórios extraídos do SIGEXTRA foi possível identificar situações que contrariam o estabelecido no §1º, art. 126 das DGE, a saber: a) que os atos não foram remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente, uma vez que dos 20.513 atos praticados na serventia no período de janeiro de 2013 a janeiro de 2014, 762 atos remetidos fora do prazo legal, representando 3,71% (treze vírgula setenta e um por cento) de atraso; b) 26 (vinte e seis) atos praticados no dia 19/09/2012 se encontram pendente de envio; c) 02 (dois) atos com *status* "alterado" da mesma data também encontram-se pendentes de envio; e d) atos com custas adiadas não estão sendo informados os números dos selos, a exemplo dos atos lavrados às fls. 215, 216 e 264 do Livro nº 190 que foram alimentados de forma precária. Fica determinado à interina encaminhar solicitação escrita à Corregedoria-Geral da Justiça/DICSEN, com a respectiva justificativa para vinculação das informações dos atos alimentados de forma precária e envio dos atos pendentes e alterados, cumprindo doravante com a obrigação de fazer remessa das informações de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, conforme determinado pela Corregedoria Geral, sob pena de incorrer em falta disciplinar. **DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que a interina vem demonstrando o necessário zelo e dedicação na busca de manter organizada a atividade que lhe foi confiada. Contudo, diante das ocorrências apontadas determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** solicitar junto a empresa responsável pelo sistema de gerenciamento da serventia, adequações pertinentes, a fim de promover a abertura do Livro de Registro de Protestos Adiados, conforme prevê o art. 284, "c", das DGE; **2)** fazer constar, doravante, nos recibos emitidos a numeração dos selos utilizados nos atos praticados, em especial nos

Rua José Camacho, n. 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: DICSEN (69) 3217-1039/ Protocolo 3217-1035 - Fax: 3217-1036 /Tribunal Geral 3217-1152
www.tjro.jus.br e e-mails cgj@tjro.jus.br e dicsen@tjro.jus.br

fornecidos às instituições de restrição de crédito; **3)** manter arquivado, doravante, os documentos que originarem gratuidade dos atos praticados; **4)** encaminhar solicitação escrita à Corregedoria-Geral da Justiça/DICSEN, com a respectiva justificativa para vinculação das informações do ato praticado ao selo nº D9AB9092, vincula as informações dos atos relacionados aos atos oriundos de custas adiadas alimentados de forma precária, providenciando o envio dos atos pendentes e alterados; **5)** considerando a situação narrada no item 3.3, letra "a", fazer remessa, doravante, das informações de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos; **6)** providenciar para que o código de identificação da serventia passe a constar também na tela de visualização dos atos; **7)** encaminhar 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 tabeliã interina, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 a 6** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Importa registrar que, no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto à Tabeliã, preservando a sua imagem perante os usuários e funcionários. Registre-se que, atendendo convite, a Tabeliã acompanhou o Juiz Áureo Virgílio Queiroz em reunião com o Juiz Corregedor Permanente, a Prefeita do Município de Jaru e Presidente da Câmara Municipal desta cidade e respectivos Procuradores, ocasião que trataram da importância de implantar mecanismos alternativos à execução fiscal, em especial o "Protesto de Certidão de Dívidas Ativas", conforme Ato Recomendatório Conjunto firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, Tribunal de Contas de Rondônia e Ministério Público de Contas de Rondônia. Nada mais havendo, aos dezoito dias do mês de fevereiro de dois mil e quatorze **(18/02/2014)**, lavrou-se a

Rua José Camacho, n. 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: DICSEN (69) 3217-1039/ Protocolo 3217-1035 - Fax: 3217-1036 /Tribunal Geral 3217-1152
www.tjro.jus.br e e-mails cgj@tjro.jus.br e dicsen@tjro.jus.br

presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, e Flávio Henrique de Melo, Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Jaru, pela interina Camila Barbosa Gundim Vidigal, pelos auxiliares Gislaine Alves da Costa, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Alcilene Lima da Silva e André de Souza Coelho.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Flávio Henrique de Melo
Juiz Corregedor Permanente da comarca de Jaru/RO

Camila Barbosa Gundim Vidigal
Interina

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

André de Souza Coelho
Auxiliar da Coref

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref

Rua José Camacho, n. 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: DICSEN (69) 3217-1039/ Protocolo 3217-1035 - Fax: 3217-1036 /Tribunal Geral 3217-1152
www.tjro.jus.br e e-mails cgj@tjro.jus.br e dicsen@tjro.jus.br