Apresentar os comunicados dos meses de Março de 2017, enviado a Receita Federal, referente as operações imobiliárias e zelar para que os comunicados encaminhados à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, seja efetuado até o último dia útil do mês subsequente ao do registro, via internet, de acordo com as instruções normativas da RFB, c/c com o artigo 372, das DGE. 7.7 (TN) - Adequar o controlador de reconhecimento de Veículos para constar à descrição da funcionária que praticou o ato, de acordo com o §3º artigo 526, das DGE. 7.8 (FUJU) – zelar para que os atos sejam enviados no primeiro dia útil imediatamente subsequente a sua prática, nos termos do § 1º, art. 127 das DGE. 7.9 (FUJU) - informar ao SIGEXTRA o livro e a folha dos registros de fixação e arquivamento de edital remetido por Oficial de outra jurisdição dos registros constantes no Livro "D", conforme o § 3º, art. 127 das DGE. 7.10 (FUJU) – manter o estoque de selos em quantidade suficiente para atender a demanda de 07 dias úteis, de acordo com o § 3º art. 165 das DGE. 7.11 (FUJU) – utilizar os selos de fiscalização rigorosamente na sequência, conforme o art. 169 das DGE. 7.12 (FUJU) – Apresentar o levantamento desde a última fiscalização e referente aos registros de fixação de editais emitidos por oficiais de outras jurisdições, de modo a identificar os documentos com ausência do selo de fiscalização da certidão que é remetida para outra jurisdição, com escopo de fazer a remissão do selo da referida certidão nos respectivos registros constantes no levantamento, e, doravante, zelar para que seja feita a remissão do selo da certidão da fixação de edital remetido por oficial de outra jurisdição nos editais registrados no Livro "D", nos termos do Inciso II, § 1º, art. 171 das DGE. 8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS – O Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça. Por seu turno, determinou que a Delegatária encaminhe as respostas 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 7.1 a 7.12, deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias. 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 a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Todas as determinações e orientações estão expressas na ata. Por fim, enquanto não se automatiza, o Juiz Auxiliar da Corregedoria sugeriu a Delegatária que, semestralmente, formule junto à COREF a emissão de relatório de monitoramento das custas e selos para fins de auto correição. À DICSEN para que elabore ofício-circular aos Registradores e Interinos acerca de tal relatório de monitoramento. Nada mais havendo, aos nove dias do mês de novembro de dois mil e dezessete (09/11/2017), às 08:20hs. Lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz, Juíza Corregedora Permanente, pela Delegatária Alzira Vasconcelos da Silva, pelos auxiliares, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Adriana Lunardi, Diego Furtado da Costa e Delano Melo do Lago.

| | |
|---|---|
| sei! assinatura eletrônica | Documento assinado eletronicamente por HIRAM SOUZA MARQUES, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 17/11/2017, às 11:56, 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 0450431e o código CRC CEF2C445. |

Despacho - CGJ Nº 9472/2017

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 09/11/2017 no Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Ariquemes/RO (Evento nº 0449865 ), deflagrada pela Portaria n. 417/2017-CG, publicada no DJE n. 193 de 19/10/2017.

À DICSEN, deverá promover a abertura de SEI com o objetivo de estudar a forma de transição das serventias que estão sob interinidade, especificamente quanto a questão dos acertos trabalhistas.

Expeça-se o necessário.

Publique-se.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES

Corregedor Geral da Justiça

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE ARIQUEMES/RO.

Processo Eletrônico n. 0002936-03.2017.8.22.8800. Aos nove dias do mês de novembro do ano dois mil e dezessete, as 09:00hs, no Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Ariquemes/RO, localizado na Rua Fortaleza, n. 2086, Setor 03, presente a responsável Sra. Selma de Castro Albuquerque, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a MM. Juíza Corregedora Permanente Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz, auxiliados pelos servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Delano Melo do Lago e Diego Furtado da Costa, procedeu-se à Correição Ordinária, designada pela Portaria n. 417/2017-CG, publicada no DJE n. 193, de 19/10/2017. Registre-se que ao iniciar a correição foi realizada uma breve reunião com a Interina juntamente com o Juiz Auxiliar da Corregedoria, por meio da qual a responsável foi informada que constaria em ata todas e quaisquer irregularidades observadas, para fins de subsidiar futuras correições. Além disso, o Juiz Auxiliar da Corregedoria informou que, por conta do aperfeiçoamento constante do sistema de fiscalização e da qualificação da equipe trabalho, a correição pode ainda apurar situações que, anteriormente, não puderam ser observados pelas gestões anteriores. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA – À Senhora Selma de Castro Albuquerque, foi nomeada para responder interinamente pelo Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Ariquemes/RO, por meio da Resolução n. 48/2015-PR, publicada no DJE n. 118 de 30/06/2015, tendo tomado posse e entrado em exercício em 30/07/2015. A última correição ordinária realizada ocorreu em 09/11/2016 cujos trabalhos foram realizados pela Juíza Corregedora Permanente. 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 disposto no 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, nos termos do 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 da interina 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 da Interina, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A Responsável recolheu o imposto de renda correspondente ao período de janeiro/2017 a outubro/2017, por meio das guias 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, correspondente ao período de agosto/2015 a outubro/2017, são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE. Documentos Profissionais: os documentos relacionados à vida funcional da Interina e seus prepostos são guardados na sede da serventia, de acordo 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 prepostos vinculados o CEI da responsável: 1) Iara Bento de Medeiros (Tabeliã Substituta, nomeada por meio de Autorização, datada de 03/08/2017); 2) Aline Maia Pereira Soares (Escrevente Autorizada, nomeada por meio de Autorização, datada de 19/06/2017); 3) Sonali Meireles da Silva (Escrevente Autorizada, nomeada por meio de Autorização, datada de 21/09/2017); 4) Ronny Faccin de Oliveira (Escrevente); 5) Natália Navarro Bispo (Auxiliar de Cartório); 6) Jéssica de Paula Corrêia (Auxiliar de Cartório); 7) Maria Nilza Carneiro Correia (Auxiliar de Cartório); 8) Tátila Rayane Castro Pires (Auxiliar de Cartório); 9) Aline Navarro Bispo (Auxiliar de Cartório); 10) Lucas Felipe Machado (Auxiliar de Cartório); 11) Kawan Jeferson Pereira Sampaio (Notificador); 12) Sônia Leitão de Castro Silva (Zeladora). O cadastro dos funcionários junto SIGEXTRA está atualizado, de acordo com o especificado no Aviso publicado no referido sistema no dia 29/04/2016. 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 1° Semestre de 2017, estando a referida obrigação em ordem. 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. 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 Controle de Depósito Prévio: a responsável pela unidade possui o respectivo livro, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados à prática do ato, nos moldes contábeis (entradas e saídas), de acordo com o previsto no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c com o disposto no art. 121, V, das DGE. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: a responsável pela 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, de acordo com o previsto no art. 11 do Provimento nº 45/2015-CNJ. Relatório de Monitoramento do Livro de Registro Diário Auxiliar: a Interina procedeu os ajustes descritos no Relatório de Monitoramento - CGJ nº 74/2017, correspondente ao período de 01/08/2015 a 09/10/2017, bem como apresentou em correição o Ofício nº 129/2017, informando a regularização dos seguintes itens apontados: a) O registro do histórico de lançamento das despesas (identificação do ato que ensejou a natureza as despesas: dia, mês, ano de competência), do período analisado, conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 045/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE (correspondente ao item 2.1); b) Inserção dos PDF's faltantes (correspondente ao item 2.4); c) Ajuste das despesas registradas com valores divergentes daquele constante do PDF incluído no SIGEXTRA (correspondente ao item 2.5). As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são inerentes ao serviço extrajudicial. 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. Consta no sistema SIGEXTRA a inserção dos documentos de despesas em formato PDF nos lançamentos registrados. Acerca do detalhamento de informações no Livro Caixa, o Juiz Auxiliar da Corregedoria esclareceu que o detalhamento visa compartilhar informações com a Receita Federal, conforme recomendação do Colégio Permanente de Corregedores Gerais dos Tribunais de Justiça do Brasil constante na Carta de Porto Alegre, assinada em 27 de abril de 2017, segundo o qual constou: "ORIENTAR às Corregedorias-Gerais da Justiça dos Estados e do Distrito Federal, quando houver necessidade, a firmar convênios com outros órgãos estatais (Receita Estadual ou Tribunal de Contas), visando auxiliar o trabalho de fiscalização dos valores recolhidos pelas serventias extrajudiciais". Além disso, auxilia a Corregedoria a monitorar a regularidade dos gastos de serventias congêneres que estão sob interinidade. Observações: No decorrer da correição a interina consultou o Juiz Auxiliar da Corregedoria, no tocante aos acertos trabalhistas que deverão ser efetuados com os funcionários da serventia após a conclusão do V Concurso Extrajudicial, em razão da assunção de novo titular. Por seu turno, o Juiz Auxiliar da Corregedoria pontuou que, na ocasião da conclusão do último concurso, nos termos do Ofício Circular nº 99/2015 – DECOR-CG, os responsáveis por serventias em caráter de interinidade tiveram que fazer reserva financeira para a quitação das rescisões contratuais dos empregados vinculados ao respectivo Cadastro Específico do INSS – CEI, bem como conter a realização de despesas extraordinárias, principalmente aquelas com investimentos e manutenção das instalações para as prestações de serviços. Nesse sentido, no período que antecedeu a transição dos serviços extrajudiciais em caráter de interinidade, os responsáveis na época deveriam garantir o mínimo para o funcionamento e atendimento ao público, evitando a oneração da renda da unidade com novos investimentos. Considerando que o posicionamento supracitado corresponde a gestão anterior desta Corregedoria, bem como está em andamento o V Concurso Extrajudicial, o Juiz Auxiliar sugeriu que a interina formule consulta para a próxima gestão 2018/2019, independentemente do estudo que porventura possa ser efetuado. 2 – DISPOSIÇÕES GERAIS/ PROTESTO: Termo de Abertura: nos termos de aberturas constantes nos livros analisados contêm o número do livro; o fim a que se destina; o número de folhas; a identificação do signatário; a

declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas; o fecho, com data e a assinatura da Interina. Escrituras dos atos: 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. Os papéis utilizados para escrituração de atos, certidões ou traslados, o fundo é inteiramente branco, todos os atos são assinados, lançando diante de cada assinatura e de forma legível, o nome por extenso. As assinaturas das partes envolvidas são lançadas na presença da responsável pela prática do ato, de acordo com o art. 114, das DGE. A redação dos atos é utilizada em linguagem clara, precisa e lógica, mantida a ordem cronológica, de acordo com o artigo 115, das DGE. Livros: os livros obrigatórios ou facultativos são impressos por folhas, numeradas e rubricadas pela Interina e encadernados, com termos de abertura e de encerramento, segundo o art. 4º da Lei nº 6.015/73, de acordo com o artigo 122, das DGE. Os arquivos obrigatório e facultativo são digitalizados e gravados eletronicamente, mantido ainda o arquivamento da via original em meio físico, 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: a responsável 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: a rubrica e assinatura, da responsável que verificou a regularidade do ato, são apostas sem impedir a identificação do praticante do ato, de acordo com o artigo 163, das DGE Livro em uso: a) Livro de Instrumento de Protesto nº. 716, fl. 121; b) Livro de Protocolo Protesto nº. 81, fl. 151 e c) Livro de Protocolo de Cancelamento de custas adiadas nº. 003, fl. 185. Recepção de títulos: os títulos são apresentados por meio digital, 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. 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: a responsável utiliza o sistema de boleto de cobrança para pagamento dos títulos apresentados, de acordo com o inciso II, artigo 239, das DGE. Os livros são escriturados mediante processo eletrônico e seu o armazenamento é efetuado no formato digital. 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. Consta na serventia o cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, contrariando o art. 159 das DGE. Foram encaminhados à Interina os Relatórios de Monitoramento nº B7-01042015-31072017 e B7-01082015-30092017, no dia 30/10/2017, de modo a subsidiar a correição, onde constatou-se: 2.174 Atos enviados com atraso ao SIGEXTRA, em discordância com o § 1º, art. 127 das DGE; e 02 ocasiões nos dias 19 e 20/09/2017, em que a quantidade do estoque mínimo de selos existentes não eram suficientes para atender a demanda dos 07 (sete) dias úteis, contrariando os termos do § 3º, art. 165 das DGE. Diante dos apontamentos constantes nos referidos relatórios, a Interina apresentou os Ofícios nº 128/2017 e 130/2017, de 03/11/2017, por meio dos quais aduziu as devidas justificativas. 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. 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. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 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. É observada a adequada aplicação da tabela de custas pela cobrança

dos valores de emolumentos para os atos praticados, nos termos do Inciso VII, do art. 22 das DGE. Nenhum valor é cobrado pela Tabeliã 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 Tabeliã ou seu designado para tal serviço, se desloca até o endereço do devedor para a entrega da intimação, nos termos da 7ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento 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 a disposição do apresentante, nos termos do Inc. II, § 4º do art. 171 das DGE. Na retirada (desistência) o selo é inserido no 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 Tabeliã às margens do documento que originou a realização da diligência, nos termos do Inc. VIII, § 4º do art. 171 das DGE. 4–DETERMINAÇÕES - Diante das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e a Juíza Corregedora Permanente determinaram que sejam tomadas as seguintes providências: 4.1 (FUJU) – Zelar para que os atos sejam enviados no primeiro dia útil imediatamente a prática do ato, conforme § 1º, art. 127 das DGE. 4.2 (FUJU) - Manter estoque de selos em quantidade suficiente para atender a demanda de no mínimo 07 (sete) dias úteis, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. 5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS – O Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça. 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. Todas as determinações e orientações estão expressas na ata. O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que a Divisão de Controle dos Serviços Notariais e de Registro – DICSEN promova a abertura de SEI com o objetivo de estudar a forma de transição das serventias que estão sob interinidade, especificamente quanto a questão dos acertos trabalhistas. A referida análise será realizada em conjunto com a Coordenadoria de Receitas do FUJU – COREF. Por fim, enquanto não se automatiza, o Juiz Auxiliar da Corregedoria sugeriu a Interina que, semestralmente, formule junto à COREF a emissão de relatório de monitoramento das custas e selos para fins de auto correição. À DICSEN para que elabore ofício-circular aos Registradores e Interinos acerca de tal relatório de monitoramento. Conquanto tenham sido identificadas algumas ocorrências, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios à interina Selma de Castro Albuquerque e à sua equipe, seja em relação à qualidade do serviço prestado, seja em relação ao consistente controle de custas e selos. Nada mais havendo, aos nove dias do mês de novembro de dois mil e dezessete (09/11/2017), às 17:50hs. Lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz, Juíza Corregedora Permanente, pela Interina Selma de Castro Albuquerque, pelos auxiliares, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Adriana Lunardi, Diego Furtado da Costa e Delano Melo do Lago.

| | |
|---|---|
| sei! assinatura eletrônica | Documento assinado eletronicamente por HIRAM SOUZA MARQUES, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 16/11/2017, às 17:09, 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 0450463e o código CRC 25BA808F. |

## AVISOS

Aviso de Extravio de Inutilização de Selos Nº 67 / 2017 - DICSEN/DECOR/CGJ

SEI n. 0003018-34.2017.8.22.8800

O Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES, Corregedor Geral da Justiça do Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,

AVISA aos MM. Juízes de Direito, Membros do Ministério Público, Advogados, Notários e Registradores, Serventuários e a quem possa interessar, sobre a inutilização de 02 (dois) Selos Digitais - Tipo (Notas) sequências alfanuméricas: E4AEA24663 e E4AEA24664; em razão de falha operacional ocorrida no sistema interno de gerenciamento da Serventia do 1° Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Ji-Paraná/RO.

Publique-se no DJE.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES

Corregedor-Geral da Justiça

Em 10 de novembro de 2017.

| | |
|---|---|
| sei! assinatura eletrônica | Documento assinado eletronicamente por HIRAM SOUZA MARQUES, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 17/11/2017, às 12:25, 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 0447773e o código CRC 42C2164C. |

Aviso de Extravio de Inutilização de Selos Nº 68 / 2017 - DICSEN/DECOR/CGJ

AVISO DE INUTILIZAÇÃO DE SELOS N° 068/2017-DICSEN-DECOR

SEI n. 0002877-15.2017.8.22.8800

O Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES, Corregedor Geral da Justiça do Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,

AVISA aos MM. Juízes de Direito, Membros do Ministério Público, Advogados, Notários e Registradores, Serventuários e a quem possa interessar, sobre a inutilização de 100 (cem) Selos