Despacho - CGJ Nº 4982/2017

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 06/06/2017 no Tabelionato de Protesto do Município e Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO (Evento nº 0253248), deflagrada pela Portaria n. 191/2017-CG, publicada no DJE n. 086 de 12/05/2017.

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 OURO PRETO DO OESTE/RO.

Processo Eletrônico n. 0001453-35.2017.8.22.8800. Aos seis dias do mês de junho do ano dois mil e dezessete, as 08:00h, no Tabelionato de Protesto de do Município e Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO, localizado na Avenida Gonçalves Dias, nº 4225, Centro, presente a responsável Sra. Maria Elizabeth Dias Ferreira, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o Juiz Corregedor Permanente José Antônio Barretto, auxiliados pelos servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago, procedeu-se à Correição Ordinária, designada pela Portaria n. 191/2017-CG, publicada no DJE n. 086, de 12/05/2017. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA – O Tabelionato de Protesto de do Município e Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO foi delegado em caráter privado, à senhora Maria Elizabeth Dias Ferreira, por meio do Ato n. 031/1992-PR, publicado no DJE nº 053 de 03 de abril de 1992. A última correição ordinária realizada ocorreu em 03/08/2015 cujos trabalhos foram realizados pela Corregedoria Geral da Justiça e pelo Juízo Corregedor Permanente. Registre-se que ao iniciar a correição foi realizada uma breve reunião com a Delegatária juntamente com o Juiz Auxiliar da Corregedoria, por meio da qual a titular 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 puderem ser observadas pelas gestões anteriores. 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. Todavia, a estrutura necessita de uma reforma, modernizando-a. Entretanto, a fachada da serventia não está adequada em razão da pouca visibilidade da especificação do serviço prestado, por meio de mecanismo de publicidade indicando a nomenclatura da unidade extrajudicial: Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Ouro Preto do Oeste, em discordância com o disposto no art. 108, inciso I das DGE. Some-se ao fato da forma de acondicionamento e conservação dos arquivos da serventia não estarem de acordo com a natureza do serviço (muitos arquivos para um espaço exíguo), em discordância com o disposto no art. 108, inciso IV das DGE. A estrutura física do prédio não está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, no que diz respeito ao sanitário, em desacordo com o disposto no art. 11, inciso IV da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. No decorrer da correição a tabeliã providênciou as barras de suporte para mobilidade ao portadores de deficiência no que diz respeito ao sanitário. A respeito, o Juiz Auxiliar da Corregedoria pontuou: "Consoante artigo 4º da Lei n. 8.934/95, "os serviços notarias e de registro serão prestados, de modo eficiente e adequado, em dias e horários estabelecidos pelo juízo competente, atendidas as peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos". De seu turno, conforme inciso I, do art. 30, do mesmo diploma legal é dever do notário e do registrador "manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguro". No caso, independentemente do conhecimento técnico, observa-se que a estrutura física do imóvel onde se localiza a serventia é deficitária, na parte destinada ao arquivo, conforme se vê nas fotos que subsidiam a presente ata de correição. Considerando que o imóvel onde se situa a serventia é de propriedade da delegatária, e tendo em conta que o inciso I, do art. 31, da Lei n. 8.935/94, prevê como infração disciplinar o descumprimento de quaisquer deveres descritos no art. 30, sujeitando-o as penas previstas no art. 33, deve a Delegatária viabilizar um local próprio (em alvenaria) e seguro para instalação do arquivo da Serventia". 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 não 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. Entretanto, a cópia de segurança não é armazenada em local diverso da unidade do serviço, em discordância com o previsto no art. 119, parágrafo único das DGE. Considerando que as mídias de segurança permanecem na serventia durante o período de funcionamento da serventia. 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 Delegatária 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 Delegatária, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A Registradora recolheu o imposto de renda correspondente ao período de agosto/2015 a dezembro/2016, fevereiro/2017 (meses de janeiro, março e abril/2017- isentos), 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 são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE, correspondente ao período de agosto/2015 a abril/2017. A Delegatária recolhe de forma mensal o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza-ISSQN, conforme as guias apresentadas correspondentes ao período de agosto/2016 a março/2017, nos termos da legislação municipal nº 10, de 28 de dezembro de 2001. Documentos Profissionais: os documentos relacionados a vida funcional do Delegatária e dos 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 funcionários vinculados ao CEI da responsável: 1) Luciana Cristina Broseghini (Tabeliã Substituta, nomeada por meio da Portaria nº 001/2003, datada de 01 de julho de 2003); 2) Ícaro Pedro Broseghini Machado (Escrevente Autorizado, nomeado por meio da Portaria nº 002/2010, datada de 22 de outubro de 2010); 3) Ana Paula Alves da Silva (Escrevente Autorizada, nomeada por meio da Portaria nº 003/2013, datada de 02 de setembro de 2013); 4) Antonio Pinheiro Vaz (Entregador de Notificação). O cadastro dos funcionários junto SIGEXTRA está atualizado, conforme 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 2° Semestre de 2016, 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 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, de acordo com o previsto no art. 11 do Provimento nº 45/2015-CNJ. Relatório de Monitoramento do Livro de Registro Diário Auxiliar: conforme consta no Relatório de Monitoramento - CGJ nº 44/2017, o registro do histórico de lançamento de algumas despesas (dia, mês, ano de competência, número da nota fiscal; dados da empresa) do período analisado (08/08/2015 a 08/05/2017), não foram efetuados com detalhamento, em desconformidade com o disposto no art. 6º do Provimento n. 045/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais - DGE. Códigos Identificadores das Despesas no Livro de Registro Diário Auxiliar: Lançamentos registrados nos seguintes meses: agosto/2015 ID.199502, 199527, 199510, 199514, 199528, 202083, 199499, 202117, 202118, 202095; dezembro/2016 ID.321440, 321426, 321450, 321711, 321705, 321707, 322759, 323602, 323603, 331367; janeiro/2017 ID. 326008, 331369, 331384, 331376, 331412, 331406, 331412, 331470, 331490, 331479, 334282; fevereiro/2017 ID.337541, 337543; março/2017 ID.344734, 344738, 347607, 347611, 347621; abril/2017 ID. 350194, 350190, 354929, 352273, 354934; maio/2017 ID. 360046, 360054, 360058, 360066, 360083, 360085, 360084, 360088. Acerca do detalhamento de informações no Livro Caixa, o Juiz Auxiliar da Corregedoria pontuou 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. Constatamos o registro de um lançamento equivocado no SIGEXTRA. Código Identificador da Despesa no Livro de Registro Diário Auxiliar: fevereiro/2017 ID. 337531. Verificou-se-se o registro das Folhas de Pagamento Analítica de forma incompleta. Códigos Identificadores das Despesas no Livro de Registro Diário Auxiliar (exemplos): Despesa lançada no seguinte mês: agosto/2015 ID.199525; setembro/2015 ID.206035; outubro/2016 ID.212894; agosto/2016 ID. 288058; setembro/2016 ID 296863; dezembro/2016 ID. 318237; janeiro/2017 ID. 331359; fevereiro/2017 ID. 334266; março/2017 ID. 341749; abril/2017 ID. 350154; março/2017 ID. 359961. Detectou-se o registro das despesas com sistema de informática sem anexação do documento fiscal correspondente ao dispêndio. Códigos Identificadores das Despesas no Livro de Registro Diário Auxiliar (exemplos): Despesas lançadas nos seguintes meses: maio/2016 ID.263209, 268634; junho/2016 ID. 276077; agosto/2016 ID. 293626; setembro/2016 ID n. 299132; outubro/2016 ID. 305156; novembro/2016 ID. 313113; dezembro/2016 ID. 322759; janeiro/2017 ID. 331420; fevereiro/2017 ID. 337543; março/2017 ID. 344753; maio/2017 ID. 360348. 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. 2 - PROTESTO DE TITULOS - Livro em uso: a) Livro de Instrumento de Protesto nº 258, fl. 34; b) Livro de Apontamento (Protocolo) n. 34, fl. 77 e c) Livro de Protocolo de Cancelamento de custas adiadas nº 001, fl. 134 Observou-se ainda, que a Delegatária procedeu a abertura do Livro de Cancelamento de Convênio n. 002, fl. 14. 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 cadastrado no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, de acordo com o art. 211, § 10º, das DGE. Análise: é feita uma análise prévia da regularidade dos títulos ou documentos de dívida, conforme art. 212, § 2º, inciso X, das DGE. Intimação: as intimações são expedidas pela responsável no endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento de dívida, nos termos do 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. 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. Mantendo ainda, um controlador para os atos adiados que são solicitados sua retirada. 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, nos termos do artigo 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 Tabeliã utiliza o sistema de boleto de cobrança para pagamento dos títulos apresentados, nos termos do inciso II, artigo 239, das DGE. Termo de Abertura: em análise aos livros observou-se que todos os termos contém 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; bem como o fecho com data e a assinatura da responsável, de acordo com o artigo 122, inciso VI, das DGE. Espaço em branco: no Livro de Instrumento de Protesto de Título n. 257, fl. 01 a 200, os atos são lavrados com espaços em branco no corpo do texto, em desacordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. 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, e assinados pela responsável, sendo ainda, lançando diante de cada assinatura e de forma legível o nome por extenso. 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, antes das assinaturas e subscrições, de forma legível e autenticada, de acordo com o artigo 115, das DGE. Livros: os livros obrigatórios ou facultativos são impressos por folhas, numeradas e rubricadas pela Delegatária e encadernados, com termos de abertura e de encerramento por estes assinados, 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 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 Delegatária 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 Delegatária assina preferencialmente todos os atos lavradas na serventia, conforme artigo 20, § 5º, da lei 8.935/94. Nas intimações n. 12.0332 e 12.0333, a assinatura constante é uma reprodução da assinatura física da Tabeliã, em desacordo com o artigo 163, das DGE. No Livro de Protocolo n. 33, fl. 001 a 200, a delegatária não procedeu à assinatura no encerramento diário do respectivo livro, em desacordo com o artigo 289, das DGE. 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. Não constava na serventia o cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, contrariando o art. 159 das DGE. No entanto, no curso da correição foi afixado o referido cartaz, saneando a irregularidade. Foi encaminhado à Delegatária o Relatório de Monitoramento nº F1-10082015-25052017 no dia 30/05/2017, de modo a subsidiar a correição, em que se constataram as seguintes ocorrências: a) Atos pendentes de envio - A Delegatária ao receber o referido relatório providenciou o envio os atos, bem como efetuou o recolhimento das custas no valor de R$ 286,01, pago em 30/05/2017, com os acréscimos de atualização monetária e juros; b) Atraso no envio de Atos ao SIGEXTRA – a Delegatária apresentou documentos, por meio dos quais justificou o atraso no envio dos atos; c) que a quantidade de selos existentes nos dias 19/12/2016 e 08/03/2017, não eram suficientes para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, contrariando os termos do § 3º, art. 165 das DGE; e d) que alguns selos de fiscalização foram utilizados fora de sequência, contrariando o art. 169 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. 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. 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 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 o Juiz Corregedor Permanente determinaram que sejam tomadas as seguintes providências: 4.1- (ADM) – Viabilizar a construção de local próprio (em alvenaria) e seguro, anexo a sede da serventia, para instalação do arquivo no prazo de 3 (três) meses, a partir da publicação da presente ata, sob pena de instauração de procedimento administrativo; 4.2- (ADM) – Afixar na fachada da serventia mecanismo de publicidade indicando a nomenclatura da unidade extrajudicial com maior visibilidade: Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Ouro Preto do Oeste, conforme o disposto no art. 108, inciso I das DGE. 4.3- (ADM) – Adequar a estrutura física da serventia para ampliação da porta de entrada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com inciso IV do art. 11, da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. 4.4- (ADM) – Armazenar a cópia de segurança dos arquivos da serventia em local diverso da unidade do serviço, de acordo o previsto no art. 119, parágrafo único das DGE. 4.5- (ADM) – Revisar o histórico dos lançamentos do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa a partir do período de agosto/2015, com a finalidade de alimentar de forma adequada o histórico de lançamentos dos dispêndios realizados com as seguintes informações: número do documento fiscal, natureza da despesa, competência (dia, mês e ano), conforme o disposto no artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais-DGE. 4.6- (ADM) – Proceder a retificação do registro efetuado de forma equivocada (ID. 337531), considerando que trata-se de um registro de férias de funcionário enquadrado na conta de "carnê-leão". 4.7- (ADM) – Revisar o histórico dos lançamentos do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa a partir do período de agosto/2015, com a finalidade de inserir as formas de pagamento analítica de forma completa nos termos dos art. 132, § 4º das DGE. 4.8 - (ADM) – Revisar o histórico dos lançamentos do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa a partir do período de agosto/2015, com a finalidade de proceder à inserção das notas fiscais de pagamento correspondente a despesa com "sistema de informática aquisição", nos termos dos art. 132, § 4º das DGE. 4.9 - (ADM) – Disponibilizar legislação atualizada aos usuários do serviço extrajudicial, de acordo com o disposto no art. 112 das DGE. 4.10 (Protesto) – Adequar o livro de instrumento de Protesto para que não constem espaços em branco no corpo do texto, de acordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. 4.11 (Protesto) – Abster-se de reproduzir a assinatura da delegatária nos atos praticados na serventia. 4.12 (Protesto) – Assinar o termo do encerramento diário dos Livros de Protocolo 33 e 34, de acordo com o artigo 289, das DGE. 4.13 (Protesto) – Proceder a digitalização de todo o acervo da serventia de acordo com a recomendação 9 e 11 do CNJ conforme os critérios fixados no art. 123 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 4.14 (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. 4.15 (FUJU) – Utilizar os selos de fiscalização em sequência, nos termos do art. 169 das DGE. 5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS – O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que 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 4.1 a 4.10 e 4.12, deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias. Quanto ao item 4.13, foi concedido o prazo de 120 dias. Todos os prazos correrão a partir da publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, por meio do malote digital. Por sua vez, o Juiz Auxiliar recomendou que a Delegatária providencie uma reforma do imóvel onde se situa a serventia, modernizando sua estrutura externa e interina. Sugeriu, ainda, que disponibilize um computador no hall de entrada da Serventia, a fim de que o usuário consulte o site www.protestorondonia.com.br. 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. No mais, todas as determinações e orientações estão expressas na presente ata. Nada mais havendo, aos oito dias do mês de junho de dois mil e dezessete (08/06/2017), às 8:37hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e José Antônio Barreto, Juiz Corregedor Permanente, pela Delegatária Maria Elizabeth Dias Ferreira, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Documento assinado eletronicamente por HIRAM SOUZA MARQUES, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 24/07/2017, às 19:39, 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 0258856 e o código CRC EB0C0B64.