Publicação no DJE n. 110
Data 15.06.16 Fls. 14-17

Recebido em 09/06/16

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 2º TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE JI-PARANÁ/RO.

Processo Eletrônico n. 0030492-91.2016.8.22.1111. Aos sete dias do mês de junho do ano dois mil e dezesseis, às 7:30hs, no 2º Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de Ji-Paraná, localizado na Av. Marechal Rondon, 870, Sala 12 – Térreo, presente a Interina a Senhora Vanda Aparecida Basso, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a MM. Juíza Corregedora Permanente em substituição Márcia Adriana Araújo Freitas Santana, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi e Domingos Sávio Teixeira do Nascimento, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0251/2016-CG, publicada no DJE n. 099, de 31/05/2016. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** A Sra. Vanda Aparecida Basso foi nomeada para responder interinamente pelo Tabelionato de Protesto de títulos e Documentos do Município e Comarca de Ji-Paraná, por meio da Resolução n. 001/2016-PR, publicada no DJE n. 004 de 08/01/2016, tendo tomado posse em 08/01/2016. 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, § 2º, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições para o pleno funcionamento garantindo amplo acesso ao público em geral e segurança para o arquivamento dos livros e documentos, alinhando-se às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94, de 18 de novembro de 1994. A estrutura física do prédio está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com inciso IV do art. 11, 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. Legislação: São mantidas à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as seguintes edições atualizadas: Constituição da República Federativa do Brasil; Constituição do Estado; Código Civil Brasileiro; Lei dos Registros Públicos – Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973; Lei dos Notários e Registradores – Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994; Diretrizes e Normas da Corregedoria Geral da Justiça, atendendo o disposto no art. 112 das DGE.

Classificadores: Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. No classificador de ofícios expedidos o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica, com índice remissivo identificando o assunto e o destinatário do expediente, de acordo com o disposto no art. 126, § 2º, das DGE. Os atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 126, I, das DGE. Cópia de segurança dos arquivos: Existe procedimento de backup ou cópia de segurança para os arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 119 das DGE. A cópia de segurança de seus registros é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: Existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da interina quanto a sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. Impostos: Existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas por meio do carnê- leão de responsabilidade da interina, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A interina recolheu o imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de dezembro/2015 a Abril/2016 (período de sua interinidade). As guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e as guias de recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE. Documentos Profissionais: Existe classificador próprio para todos os documentos relativos à vida profissional dos prepostos, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. As folhas de pagamento dos funcionários são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Prepostos: Os funcionários são devidamente registrados conforme normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e folhas de pagamento analítico que há os seguintes funcionários registrados na CEI da responsável: 1) Maisa Tavares de Carvalho (Tabeliã Substituta); 2) Sarah Gonçalves Bezerra (Escrevente); 3) Conrado Alan Borges Silva (Notificador); 4) Elika Vieira Felix (Escrevente); 5) Michele Souza Dejalma (Escrevente Distribuidor). Livro de Visitas e Correições: A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. São arquivadas as atas de correição integralmente, em

livro de visitas e Correições, com 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Livro de Controle de Depósito Prévio: A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato, bem como nos termos do disposto no art. 121, V, 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 2015 foi encaminhado para o "visto" da Juíza Corregedora Permanente, conforme expediente apresentado em correição. Em análise ao livro caixa da serventia identificou-se lançamento de despesa com comprovante de pagamento equivocado, considerando que o documento anexado encontra-se com valor discordante do descrito no Livro Diário Auxiliar do SIGEXTRA. Exemplos: Dezembro/2015 (ID.229814). Identificou-se ainda o lançamento da despesa, sem o comprovante/nota fiscal ou recibo, anexado. Exemplos: Setembro/2015 (ID.208923), Março/2016 (ID.250928), Maio/2016 (ID.262853). A responsável providenciou as correções necessárias no Livro de Registro Diário Auxiliar conforme relatório de monitoramento n. 38/2016/DICSEN-DECOR-CG. A interina apresentou a equipe correicional o ofício 027/2016, onde relata que, no período de dezembro/2015 a fevereiro/2016, as despesas relacionadas à manutenção e funcionamento do serviço de Distribuição de Protesto foram suportadas somente por este ofício, em desacordo com o artigo 212, das DGE. Apresentou ainda um acordo entre os Tabelionatos de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de Ji-Paraná, onde se estabeleceu em 07/03/2016, que todas as despesas relacionadas ao serviço de distribuição de título para protesto serão suportadas por ambas. No tocante ao Item 5.9 da ata de inspeção ocorrido de janeiro/2016, a interina apresentou demonstrativo de base cálculo de renda liquida sendo: R$ 4.275,60 do período de 26 a 30/11/2015 e R$ 17.978,40 do período de 01/12/2015 a 16/12/2015, correspondentes ao FUJU; e R$ 20.074,84 de 17/12/2015 a 31/12/2015, correspondente à remuneração da interina em exercício. Todavia, no SIAC, apontou que a Interina já havia repassado ao FUJU, em 11/01/2016, o valor de R$ 5.724,79. Assim, resta a repassar ao FUJU os valores de R$ 4.275,60 e R$ 12.253,61; **2 - PROTESTO DE TITULOS -** Livro em uso: a) Livro de Registro de n. .026 fl. .170; b) Livro de Protocolo Protesto n. 006, fl. 085; c) Livro de Protocolo de Cancelamento de custas adiadas n. 001, fl. 112 e d) Livro de

Cancelamento de Protesto n. 001.fl. 114. Recepção de títulos: os títulos são apresentados por meio físico ou 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, quando apresentados de forma física, ou dos dados deste quando apresentados em arquivos eletrônicos, conforme art. 212, § 2º, inciso X, das DGE. Intimação: as intimações são expedidas pela interina 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: Observamos que nos cancelamentos de protesto n. 1.064, 1.060, 1.055, 1.056 e 1.057, a interina não exigiu da parte interessada o documento original do título da dívida protestado para o devido cancelamento em desacordo com o previsto no art. 259, das DGE. Nos casos de cancelamento com carta de anuência é exigida a devida comprovação do credor que assina como representante através de procuração ou contrato social, em atendimento ao art. 259, § 2º, inciso I, das DGE. Nos casos de cancelamento são feitas as devidas anotações no registro do protesto, em atendimento ao art. 262, das DGE. Nos cancelamentos de protesto são feitas as devidas anotações no índice de protesto, de acordo com o 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 de sua entrega, de acordo com o art. 211, das DGE. Verificação de vícios: é verificada a existência de vícios formais, ou a inobservância do estabelecido 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 ao art. 291, § 2, das DGE. Boleto bancário: a interina utiliza o sistema de boleto de cobrança para pagamento dos títulos apresentados, de acordo com o inciso II, artigo 239, das DGE. Rubrica: a responsável procede à impressão dos livros em folhas soltas e numeradas. No entanto, não são rubricadas pela interina, Ex: Livro de Instrumento de Protesto n. 20 a 26, em desacordo com o art. 4º da Lei nº 6.015/73 c/c com o artigo 122, das DGE. A interina procedeu à rubrica de todos os livros durante a correição. Suspensão: Detectamos que nos casos de suspensão dos efeitos do protesto a interina informa as empresas SERASA e BOA VISTA, como sendo título cancelado definitivamente, em desacordo com § 1º, do artigo 231, das DGE. No decorrer da correição a interina procedeu à informação de forma adequada ao SERASA e BOA VISTA, regularizando a situação relatada. **3 - DISTRIBUIDOR DE PROTESTOS -** Protocolo: a responsável procede à escritura do livro de protocolo de forma física com os dados de título, apresentante, devedor e credor, efetua ainda as devidas anotações. São procedidas anotações no livro de protocolo a qual conforme informação recebida pelos tabelionatos, de acordo com o art. 212, § 2º, das DGE. CDAs: Observou-se que os títulos CDAs estão sendo protocolizados e distribuídos normalmente conforme constatado no livro de protocolo da serventia. Prazo: os títulos são distribuídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar de sua entrega pelo apresentante, conforme art. 212, § 2º, das DGE. Certidão: é expedido certidão de documentos e atos que constem de seus registros, mediante requerimento formalizado com identificação do interessado, conforme art. 212, § 2º, das DGE. Procedimento de expedição de certidão: o fornecimento de certidão aos interessados obedece ao seguinte procedimento: a) expedição com a maior brevidade possível, não extrapolando o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da entrega do requerimento, sendo mantidas em arquivo cópias dos requerimentos referentes às certidões, conforme art. 212, § 2º, das DGE. Recibo: a responsável fornece ao apresentante um recibo com as características identificadoras do título ou documento de dívida e do tabelionato de protesto para o qual foi distribuído, conforme art. 212, § 2º, das DGE. Análise prévia: o distribuidor faz uma análise prévia da regularidade dos títulos e documentos de

dívida, quando apresentados de forma física, ou dos dados destes quando apresentados em arquivos eletrônicos, verificando as irregularidades que poderão ocasionar sua devolução, conforme art. 212, § 2º, das DGE. Quantitativo de títulos encaminhados para protesto: semanalmente, a responsável procede ao levantamento da quantidade de títulos e documentos de dívida encaminhados a cada tabelionato de protesto e adota as providências para a manutenção equitativa, observados os critérios quantitativo e qualitativo, considerando nestes a qualidade e quantidade de títulos e documentos de dívida por cada faixa de valor previsto na tabela de emolumentos, enviando relatório à Corregedoria-Geral da Justiça e a cada um dos tabelionatos de protesto atendidos pelo serviço, conforme art. 212, § 2º, das DGE. Formulário de solicitação: Para apresentação dos títulos e documentos de dívida é exigido o preenchimento prévio, pelo apresentante, de formulário de solicitação, conforme modelo padronizado e desenvolvido pelo Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Rondônia, em duas vias, uma para arquivamento e outra para lhe ser devolvida como recibo, sendo de sua responsabilidade as informações consignadas, e contém os dados mínimos exigidos, de acordo com o artigo 212, das DGE. **4 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS:** A tabela de emolumentos e custas vigente atende as especificações constantes do Anexo II do Provimento nº 029/2015-CG e está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos termos do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 159 das DGE. As informações fornecidas aos órgãos de restrição ao crédito são cobradas individualmente, por certidão diária, na forma de relação e inseridos tantos selos quanto forem as informações prestadas, não sendo exigida cobrança pela certidão, aplicando o previsto no Código 404, da Tabela IV, nos termos da 3ª Nota Explicativa do Provimento nº 029/2015-CG. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos praticados no dia, nos termos do § 1º, art. 145 das DGE. 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. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 145 das DGE c/c o Provimento nº 016/2010-CG. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas independente do valor das custas, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do § 4º, art. 145 das

DGE. O ato de diligência só é cobrado nos casos em que o tabelião ou seu designado para tal serviço, se desloca até o endereço do devedor para a entrega da intimação, nos termos da 7ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento nº 029/2015-CG. É emitido recibo de quitação a quem pagou pelo serviço, independente de solicitação e sem discutir seu interesse, nos termos do art. 138 das DGE c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do Inciso V, art. 138 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto no Inciso VII, art. 138 c/c o art. 171 das DGE. No pagamento (quitação) o selo é inserido no título ou documento de dívida que originou o apontamento ou outro documento, nos moldes do inc. II, § 4º do art. 171 das DGE. Os recibos são emitidos e numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em duas vias, ficando uma via arquivada na serventia e a outra entregue ao interessado nos termos do § 1º, art. 138 das DGE c/c inc. IX, art. 30 da Lei nº 8.935/1994. Na retirada (desistência) o selo é inserido no título ou documento de dívida retirado, original ou em outro documento, conforme inc. III, § 4º do art. 171 das DGE. No cancelamento de protesto (voluntário ou judicial - suspensão judicial definitiva) é arquivada na serventia a cópia do título quitado ou da carta de anuência, devolvendo-se o original ao interessado, com a certidão do cancelamento contendo o número do selo, nos termos do Inc. V, § 4º do art. 171 das DGE. A responsável pela serventia extrajudicial informa à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos praticados, nos termos do art. 127 das DGE. Na certidão em forma de relação visando ao fornecimento de informações de protestos, ou de cancelamentos, suspensão provisória e sua revogação (art. 29, da Lei nº 9.492/97), em cada listagem ou relação são inseridos tantos selos quanto são às informações prestadas, nos termos do Inc. VI, § 4º do art. 171 das DGE. A remessa das informações ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Nas certidões em geral é inserido um selo na certidão, nos termos do Inc. VII, § 4º do art. 171 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita da responsável, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pelo tabelião às margens do documento que originou a realização da diligência, nos termos do Inc. VIII, § 4º do art. 171 das DGE. É utilizado aplicativo próprio para a prática dos atos e estão sendo exportadas as informações diárias,

através de arquivo em formato XML, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente no SIGEXTRA, nos termos do § 3º do art. 127 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e as suas somas, além do número do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Há a impressão no documento entregue ao usuário, da expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselo/", nos termos do § 2º do art. 156 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, sendo vedado o início da utilização de um lote sem o término de utilização do anterior, nos termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo de 7 (sete) dias úteis, tendo como referência a média semanal de um período de 90 (noventa) dias, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 156 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 172 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. São observados os valores dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do inciso VIII, do art. 22 das DGE. **5 - PROCESSOS JUDICIAIS:** não constam processos judiciais em trâmite e que sejam afetos ao 2º Ofício Tabelionato de Protesto de Título e Documentos do Município e Comarca de Ji-Paraná/RO. **6 - DETERMINAÇÕES** - Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, a interina demonstra zelo e dedicação na busca de manter organizada a atividade que lhe foi confiada. Contudo, ante as ocorrências apontadas, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **6.1 (ADM)** – Recolher em favor do FUJU, a título de excedente remuneratório, os valores de: a) R$ 4.275,60, referente a 26 a 30/11/2015, devidamente atualizado, a partir de 8/12/2015; e b) R$ 12.253,61, referente a 1º a 16/12/2015, devidamente atualizado, a partir de 11/01/2016, conforme cálculos apresentados pela responsável. **6.2 (PROTESTO)** – Exigir o documento original do título da divida protestado para o devido cancelamento, de acordo com o previsto no art. 259, das DGE. **7 - 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 do **item 6.1 e 6.2**, deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, por meio do malote digital. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Acerca do Serviço de Distribuição de Protesto existente na Comarca de Ji-Paraná, o Juiz Auxiliar da Corregedoria pontuou que as despesas de sua manutenção deverão ser rateadas, conforme interpretação que se extrai da 1ª parte do art. 212 das DGE do seguinte teor: "Art. 212. Nas localidades onde houver mais de um tabelião de protesto haverá, obrigatoriamente, serviço de distribuição, instalado e mantido pelos próprios tabelionatos de protesto...". Assim, cada Tabelionato de Protesto da Comarca de Ji-Paraná suportará 50% das despesas de manutenção. No caso em apreço, por ocasião da instalação do 2º Ofício de Protesto, foi acertado entre o então Titular e a Titular do 1ºOfício que o Cartório Distribuidor ficará sob a responsabilidade do 2º Ofício. Outrossim, o rateio somente veio ocorrer a partir de março/2016, de modo que será deliberado na correição do 1º Ofício esta questão. Nada mais havendo, aos nove dias do mês de junho de dois mil e dezesseis (09/06/2016), às 16:33hs lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Márcia Adriana Araújo Freitas Santana, Juíza Corregedora Permanente, pela interina Vanda Aparecida Basso, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi e Domingos Sávio Teixeira do Nascimento.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Márcia Adriana Araújo Freitas Santana
Juíza Corregedora Permanente em substituição

Vanda Aparecida Basso
Interina

Adriana Lunardi
Auxiliar da DICSEN

Domingos Sávio Teixeira do Nascimento
Auxiliar da COREF

Processo Eletrônico n. **0030492-91.2016.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **2º Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de Ji-Paraná/RO.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 07/06/2016 no **2º Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de Ji-Paraná/RO**, deflagrada pela Portaria n. 251/2016-CG, publicada no DJE n. 099 de 31/05/2016.

Publique-se a referida ata no D.J.E.

Porto Velho, 13 de junho de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça