Processo Eletrônico n. **00012233-83.2015.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **1º Ofício de Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Porto Velho.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 03/03/2015 no **1º Ofício de Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Porto Velho**, deflagrada pela Portaria n. 090/2015-CG, publicada no DJE n. 036, de 25 de fevereiro 2015.

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

Porto Velho, 06 de março de 2015.

Desembargador DANIEL RIBEIRO LAGOS
Corregedor-Geral da Justiça

Recebi em 06/03/15
Albino Lopes do Nascimento
Tabelião

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 1º OFÍCIO DE TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO.

Processo Eletrônico n. 0012233-83.2015.8.22.1111. Aos três dias do mês de março de dois mil e quinze, na serventia do 1º Ofício do Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Porto Velho, localizado na Av. Carlos Gomes, 1214, presente o responsável Albino Lopes do Nascimento, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Amauri Lemes, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Renan da Silva Barbosa, André de Souza Coelho e Hélio Gomes de Oliveira, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 090/2015-CG, publicada no DJE de 25/02/2015. A **última correição ordinária**realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 24/06/2014, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Amauri Lemes. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - Por meio da Resolução n. 002/97-PR, de 07 de fevereiro de 1997, a Serventia do 1° Tabelionato de Protesto de Títulos da Capital foi desacumulada do 1° Ofício de Registro Civil e Anexos. Conforme requerimento nos autos n. 004/2005-CG, o Sr. Albino Lopes do Nascimento renunciou aos direitos que foram conferidos pela decisão proferida na Reclamação n. 1.924/RO, à titularidade do 1° Tabelionato de Notas e do 1° Registro Civil das Pessoas Naturais, 1° Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas, requerendo de imediato sua reintegração apenas no 1° Tabelionato de Protesto de Títulos, do Município de Porto Velho, cujo pedido foi deferido em 14 de dezembro de 2007, tendo sido reconduzido em 28 de dezembro de 2007. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-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. 209, § 1º, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, higiene e segurança para os arquivos, livros e documentos, correspondendo 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. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o art. 107, III, das DGE. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. 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. 111 das DGE. A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 120, 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. A serventia procede a escrituração do Livro Caixa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, em conformidade ao art. 120, IV, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2014 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos pelo Provimento n. 34/CNJ, para registro dos valores recebidos de forma antecipada, conforme o disposto no art. 120, V, 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. 125, I, das DGE. São arquivados os documentos relativos à vida funcional dos delegados e seus prepostos em classificador próprio, em conformidade com o art. 125, II, das DGE. 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 contracheques que há os seguintes funcionários registrados na CEI do responsável: 1) FrancielliBertolett (Oficial Substituta); 2) Maria Antônia da Silva da Cruz (Escrevente Autorizada); 3) Daiane Fernanda de Souza Moura (Escrevente Autorizada); 4) KeniaSantavica de Oliveira (Escrevente Autorizada); 5) Alessandra Laura da Silva (Auxiliar de Escrevente); 6) Keila Ferreira de Souza (Escrevente Autorizada); 7) Suely da Silva Martins (serviços gerais). O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos é realizado via folha de pagamento. As portarias de nomeações ou destituição de funções de seus prepostos são feitas e encaminhadas à Corregedoria-Geral e ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o art. 10, §§ 2º e 3º, das DGE. Existe procedimento de backup ou cópia de segurança para seus 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. 117 das DGE. Constatou-se que a serventia possui um controle rigoroso das cópias de segurança efetuadas para resguardar o acervo de informações. É mantida cópia de segurança de seus registros em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. As Guias de pagamento de imposto de renda recolhidas por meio do carnê-leão

correspondente ao período de 2008 a dezembro/2014 de responsabilidade do delegatário são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o artigo 125, VIII das DGE. As guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF (folha de pagamento), do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, correspondente ao período de 2011 a dezembro/2014, são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o artigo 125, VII, das DGE. O delegatário recolhe regularmente o Imposto Sobre Serviço, nos termos do artigo 19, alínea "j" da Lei Complementar Municipal nº 369, de 22 de Dezembro de 2009, conforme as guias apresentadas referentes ao exercício do ano de 2008 a janeiro/2015. O Delegatário apresentou certidão positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União. Por outro lado, o titular da serventia apresentou a certidão de regularidade do FGTS. Os históricos dos lançamentos são sucintos e identificados, com ato que ensejou a cobrança de emolumentos ou a natureza da despesa, de acordo com o artigo 6º do Provimento 34 do CNJ c/c artigo 130 das DGE. São lançadas somente as despesas relacionadas à serventia notarial e de registro, de acordo com o artigo 10º do Provimento 34 do CNJ. Existe arquivo das despesas em ordem cronológica lançadas no Livro Caixa, de acordo com o artigo 131, § 3º das DGE. O delegatário a partir de junho/2014 procede à inserção das despesas em formato PDF no SIGEXTRA. **2 - PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** -Livros em Uso: a) Livro de Protocolo n. 96, fl. 98; b) Livro de Instrumento de Protesto n. 2.251, fl. 121 e c) Livro de Registro de Cancelamento de Protesto Adiado n. 03, fl. 119. Os títulos são apresentados por meio físico ou digital, em concordância com o art. 209 das DGE. A serventia possui uma conta bancária exclusiva para recebimento de títulos apontados, atendendo o previsto no art. 241, das DGE. O Livro de protocolo consta colunar, apresenta o número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor do título, nome do apresentante, ocorrências com suas respectivas datas, em atendimento ao art. 289, das DGE. A serventia encontra-se cadastrada no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, de acordo com o art. 210, § 10º, das DGE. 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. 277, § 5º, das DGE c/c com o art. 29, da lei n. 9.492/97. É encaminhada diariamente a relação de todos os protestos lavrados por falta de pagamento e cancelamentos realizados na serventia para o Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil - Seção Rondônia IEPTB-SP, em atendimento ao disposto no art. 277, § 4º, das DGE. Os Editais são fixados no tabelionato e publicados pela imprensa local, de acordo com o art. 227, § 3º, das

S

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. 258, § 2º, inciso I, das DGE. É respeitado o prazo legal de 05 (cinco) dias para emissão de certidão, a serventia emite as certidões de imediato, em atendimento ao art. 274, das DGE. Contém nas intimações todos os requisitos contido no art. 224, das DGE. A serventia dispõe do certificado digital, no entanto,vem enfrentando dificuldade quanto ao sistema para utilização da assinatura digital, utilizando o seguinte procedimento: 1) registro no certificado de garantia SERASA, com o nível A3 considerado como o nível de segurança médio a alto; 2) gera o arquivo do sistema em PDF; 3) Baixa o arquivo para o site assinador digital de documentos eletrônicos do Tribunal de Justiça; 4) assina com o certificado digital e 5) o sistema assinador gera um novo arquivo com o código e assinatura digital. Todavia, vale salientar que o sistema de assinatura digital do Tribunal de Justiça não dispõe de módulo de verificação, tornando impraticável, e ainda, a sua utilização no momento só atende os processos eletrônicos interno do Tribunal de Justiça de Rondônia. Foi informado a equipe correicional que o arquivamento dos recibos são ainda procedido da seguinte forma: 1ª) busca no gerenciador financeiro o título que foram pagos no dia; 2ª) lança no sistema wprotest o arquivo gerador pelo banco dos pagamentos; 3) o sistema gera um arquivo em um único documento eletrônico com os devidos recibos em arquivos PDF com a totalidade de títulos pagos no dia; 4ª) após confirmado os pagamentos, foi elaborado no excel uma planilha de controle diário onde são laçados a numeração dos recibos inicial e final. A Substituta solicitou autorização para manter os recibos somente de forma digital, o que foi deferido pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria epelo Juiz Corregedor Permanente, que fixaram até o dia 30 de julho/2015 para que o tabelião proceda à adequação dos requisitos contidos no § 1º do artigo 122 das DGE. A serventia dispõe de conta própria para deposito dos títulos apresentados para protesto, porém foi relatado que existe valores em conta correspondente a títulos pagos devidos aos credores ou apresentantes que ainda não efetuaram a retirar.**3 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS** –Nenhum valor é cobrado pelo Tabelião 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 n. 0027/2013-CG. Quando algum documento é solicitado para remessa por intermédio do correio, é cobrado o valor da tarifa postal e despesas correspondentes, nos termos da 2ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento n. 0027/2013-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 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 n. 0027/2013-CG. A extração de cópia de qualquer documento arquivado na serventia, a requerimento do interessado, é acompanhada da respectiva certidão, nos termos da 4ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento n. 0027/2013-CG. Há publicação de edital pela impressa, e por cada apontamento publicado, o Tabelião cobra até o valor mínimo tarifado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, pelo serviço de remessa de correspondência com AR (aviso de recebimento), nos termos da 5ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento n. 0027/2013-CG. 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 n. 0027/2013-CG. No acolhimento do aceite ou devolução o selo é inserido no título ou documento de dívida que originou o pedido, com remissão do respectivo selo na intimação, nos termos da alínea a, inc. IV, do art. 170 das DGE. No protesto é inserido um selo no traslado do instrumento de protesto, independentemente do número de devedores constantes do título, nos termos da alínea e, inc. IV, do art. 170 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 da alínea f, inc. IV, do art. 170 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 da alínea g, inc. IV, do art. 170 das DGE. Nas certidões em geral é inserido um selo na certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos da alínea h, inc. IV, do art. 170 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 da alínea i, inc. IV, do art. 170 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do art. 22, VIII, das DGE. 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. 158 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, em cumprimento ao estabelecido no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. As custas devidas ao FUJU são recolhidas em boleto bancário único, de acordo com a totalidade dos atos praticados, nos termos do § 1º, art. 144 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil

imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 144 das DGE. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 144 das DGE c/c o Provimento n. 016/2010-CG. É observado o valor mínimo de R$ 200,00, nos recolhimentos diários das custas, nos termos do § 4º, art. 144 das DGE. O movimento diário quando inferior ao mínimo estabelecido está sendo acumulado com o recolhimento dos dias subsequentes, nos termos do disposto no § 5º, art. 144 das DGE. 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 § 6º, art. 144 das DGE. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, nos termos do parágrafo único do art. 141 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, nos termos do art. 137 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do art. 137 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto na parte final do art. 137 c/c o art. 170 das DGE. Os recibos são emitidos em sequência numérica e arquivados em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 1º, do art. 137 das DGE. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 137 das DGE. 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. 126 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. 126 das DGE. A serventia utiliza 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. 126 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e a soma dos mesmos, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 143 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. 155 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, nos termos do art. 168 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 170 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo semanal de atos, nos termos do § 3º, art. 164 das DGE. Quando possível, o selo digital de

fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 155 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 171 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. **4 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** –Não existe irregularidades a serem apontadas. Porém, a Corregedoria iniciará um estudo a respeito dos valores de depósitos em aberto, ou seja, valores depósitos por devedores sem identificação. Nesse sentido, o Juiz Auxiliar fixou um prazo de 30 (trinta) dias para que o Delegatário apresente a relação de tais valores. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto ao responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. A despeito das irregularidades apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra os seus elogios à Oficiala Substituta FrancielliBertolett e demais membros que compõe o quadro funcional da Serventia. Tal como constatado no ano passado, o serviço prestado é de qualidade. Além disso, destaca-se a postura proativa da Oficial Substituta que, com a ajuda dos demais membros da equipe, deram início à implantação da certificação digital na serventia. Por outro lado, em relação ao gerenciamento financeiro da serventia, o cenário é preocupante. Como se sabe o Tabelião recebe, pessoalmente, delegação para o exercício, em caráter privado, da atividade notarial ou registral, e na execução dessa atividade jurídica promovem, sob sua exclusivamente responsabilidade, o gerenciamento administrativo e financeiro dos serviços (artigo 21 da Lei nº 8.935/94). Segundo leciona Walter Ceneviva, ao comentar o art. 21 da Lei nº 8.935/94: "*O termo gerenciamento indica o controle e a orientação de todo o trabalho da serventia, definindo as prioridades quanto ao melhor modo de cumprimento de suas atribuições legais, sem interferências externas. Refere-se ao controle dos bens, equipamentos e do pessoal, de modo a atingir as finalidades notariais e registrarias. Chama-se gerenciamento financeiro, em sentido amplo, o controle das entradas e saídas de dinheiro, de responsabilidade exclusiva do respectivo titular. Corresponde à busca de equilíbrio entre a despesa, em sentido estrito, e a receita, e, ainda, ao conjunto de medidas para combater o gasto desnecessário, o desperdício que consiste, com frequência, na má utilização de recursos materiais e humanos*" (CENEVIVA, Walter. Lei dos Notários e Registradores comentada [Lei N. 8.935/94]. 10ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010, pg. 203/204). No caso vertente, o Delegatário é um senhor com 82 anos de idade e, em análise à parte financeira da serventia, tanto o Juiz Corregedor Permanente quanto o Juiz Auxiliar constataram que ele frequentemente promove saídas de dinheiro que acabam por comprometer a saúde financeira da Serventia. Como se sabe o controle diário do caixa da unidade é extremamente importante

e a responsabilidade tributária do notário e registrador é muito grande. Ele é, ao mesmo tempo, contribuinte, responsável e substituto tributário. No decorrer do mês, há várias despesas incidentes sobre a unidade que são de responsabilidade do titular, tais como: aluguel, impostos, tarifa de água e telefone, taxa de água, internet, folha de pagamentodos prepostos e seus encargos etc. Portanto, com o propósito de garantir a saúde financeira da serventia e evitar que se sujeite a um processo administrativo, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e o Juiz Corregedor Permanente recomendam que o Delegatário efetue a retirada da renda da serventia em datas fixas, preferencialmente, quinzenais. Por fim, o Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação.Nada mais havendo, aos quatro dias do mês de março de dois mil e quinze (04/03/2015), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Amauri Lemes, Juiz Corregedor Permanente, pelo delegatário Albino Lopes Do Nascimento, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Renan da Silva Barbosa, André de Souza Coelho e Hélio Gomes de Oliveira.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Amauri Lemes
Juiz Corregedor Permanente

Albino Lopes Do Nascimento
Delegatário

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

Renan da Silva Barbosa
Auxiliar da Corregedoria

Hélio Gomes de Oliveira
Auxiliar da COREF

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF