ESTADO DE RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Publicação no DJE n. 191
Data 16/10/2012 fls. 8-11

**ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO 1º TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DA COMARCA DE PORTO VELHO/RO.**

Rec. em 10/10/12

**Processo Eletrônico n. 0042287-37.2012**. Aos onze dias do mês de setembro do ano de dois mil e doze (11/09/2012), na Serventia 1º Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos da comarca de Porto Velho, na Rua Afonso Pena, 161, Sala 05, centro, presente o Tabelião, senhor Albino Lopes do Nascimento, o Juiz Auxiliar da Corregedoria, Rinaldo Forti Silva, auxiliando-o os senhores Gislaine Alves da Costa, Simônica Silva de Oliveira, Alcilene Lima da Silva e Maurício Maia Clasta, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 255/2012-CG, publicada no DJE n. 158, de 27de agosto de 2012. Iniciados os trabalhos, a equipe de correição passou a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** Por meio da Resolução n. 002/97-PR, de 7 de fevereiro de 1997, a Serventia do 1º Tabelionato de Protesto de Títulos da Capital foi desacumulada do 1º Ofício de Registro Civil e Anexos. Conforme requerimento nos autos n. 004/2005-CG, o senhor Albino Lopes do Nascimento renunciou aos direitos que foram conferidos pela decisão proferida na Reclamação n. 1.924/RO, à titularidade do 1º Tabelionato de Notas e do 1º Registro Civil das Pessoas Naturais, 1º Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas, requerendo de imediato sua reintegração apenas no 1º 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. **II) ASPECTOS GERAIS.** 1) **Expediente**: a serventia funciona das 8h às 16h, sendo que o atendimento ao público é realizado no período das 9h às 15h. O horário foi estabelecido pelo próprio titular. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 2) **Instalações**: a serventia funciona em uma sala alugada, construída em alvenaria, com uma área em torno de 40m², de dimensões reduzidas para atendimento ao público, WC e arquivo. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. O serviço de Protesto de Títulos está informatizado, com programa específico para o gerenciamento de suas atividades. A serventia adota procedimentos especiais próprios para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme determina a Lei n. 10.741/03. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pela Corregedoria Permanente foi em 03 de maio de 2012, pelo MM. Juiz de Direito, Dr. Amaury Lemes, de acordo com o previsto no item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de

Registro – DGSNR. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. O cartório mantém procedimento de *backup* ou cópia de segurança para seus arquivos digitalizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros, com o delegatário mantendo cópia em local diverso da serventia, cumprindo ao disposto no item 23.1, Cap. I, das DGSNR. 5) **Funcionários Registrados pelo CEI do delegatário:** Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contracheques, que a serventia tem os seguintes funcionários: 1) Franciele Bertolett (Substituta), 2) Suely da Silva Martins (Escrevente Autorizada), 3) Daiane Fernanda de Souza Mora (Escrevente Autorizada), 4) Maria Antonia da Silva da Cruz (Escrevente Autorizada), 5) Kenia Santavica de Oliveira (Escrevente), e 6) Keila Ferreira de Souza (Estagiária). 6) **Administração da Serventia**: O delegatário tem lançado no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – Sig-Ex, as receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, havendo, portanto, atos pendentes de lançamento e envio referente aos meses de abril, maio, junho e julho de 2012. Após a implantação do Sig-Ex, o delegatário informou que não procedeu a alimentação adequada do referido sistema, visto às dificuldades enfrentadas com o novo procedimento de remessa das informações estatísticas dos atos praticados na serventia. No entanto, informou que já vem providenciado a atualização das remessas das informações, a fim de atender a determinação emanada do Provimento n. 11/2011-CG. Em razão disso, fica determinado a imediata regularização dos lançamentos das receitas e despesas no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – Sig-Ex. Solicitado os documentos fiscais do mês de agosto/2012, constatou-se que o delegatário tem escriturado regularmente o livro-caixa, nos moldes do carnê leão, para o lançamento das receitas auferidas bem como despesas, conforme preceitua o artigo § 2° e caput do Art. 6, da Lei Federal nº 8.134/90. A delegatária tem recolhido o Imposto de Renda Pessoa Física, conforme dispõe o Art. 106, Inciso I do Decreto nº 3.000/99, tendo apresentado as guias de recolhimento pagas mensalmente, conforme determina a legislação aplicável. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2011 foi apresentada à equipe de correição, tendo cumprido com sua obrigação legal de declarar o referido imposto. Os tributos de INSS/GPS bem como o FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente pelo tabelião. O classificador para o arquivamento do histórico funcional dos empregados está em ordem. Os classificadores previstos no item 43, Cap. I das DGSNR, estão em ordem. Analisando o livro de registro de empregados, bem como as CTPS dos funcionários, constatou-se que estão com as anotações obrigatórias atualizadas. O pagamento dos funcionários é realizado por meio de folha de pagamento. Os recolhimentos do INSS e FGTS são realizados regularmente com base nos registros constantes em folha de pagamento. 7) **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 2012, estando a referida obrigação em ordem. **III) SERVIÇOS DE**

**PROTESTO. 1) Ordem dos Serviços:** o horário de atendimento ao público funciona das 9h às 15h, estendendo-se por pelo menos uma hora após o fechamento dos bancos, como obriga a norma. Os títulos e outros documentos apresentados são protocolizados dentro de 24 (vinte e quatro) horas. Fornece-se, ao apresentante, o comprovante da entrega do título ou documento, como também exige-se a identificação nos títulos do CNPJ ou CPF dos devedores, constando em todos os termos, instrumentos ou certidões. Os cheques apresentados contêm a prova de apresentação ao banco sacado, com o motivo da recusa de pagamento. 2) **Intimação:** nas intimações constam o nome, elementos de identificação do título ou documento, número do protocolo, valor a ser pago, o prazo-limite para o cumprimento da obrigação e o valor dos emolumentos a serem pagos, conforme o disposto no item 31, Cap. III, das DGSNR. A intimação é feita por notificador ou Aviso de Recebimento – AR. Há intimações realizadas por edital, e elas vêm sendo arquivadas em ordem cronológica, conforme o disposto no item 34, Cap. III, das DGSNR. 3) **Desistência e Sustação do Protesto**: as desistências de protesto são devidamente documentadas. Verificou-se que existem casos de sustação judicial. Fica determinado ao Tabelião que, semestralmente, solicite ao juízo da causa informações sobre o processo, conforme dispõe o item 75.2, Cap. III, das DGSNR. Fica determinado, ainda, que providencie a elaboração de índice, pelos nomes dos intimados, conforme item 76, Cap. III, das DGSNR. 4) **Pagamento**: o pagamento dos títulos ou documentos de dívidas é realizado por meio de depósito em conta indicada pelo credor ou realizado na própria serventia. É dada a sua devida quitação. Quando o pagamento é feito por meio de cheque, a quitação fica condicionada à efetiva liquidação. 5) **Registro de Protesto**: constatou-se que o protesto é registrado no decurso do prazo legal de três dias úteis, contados da protocolização do título ou documento de dívida, conforme o disposto no item 27, Cap. III, das DGSNR, c/c com o art. 12 e 20 da Lei Federal n. 9.492, de 10 de setembro de 1997. 6) **Averbações e Cancelamentos**: O tabelião exige requerimento do interessado, para a realização do cancelamento de protesto, conforme o disposto no item 51, Cap. III, das DGSNR. Para o cancelamento do registro do protesto é apresentado o documento protestado, com arquivamento da cópia ou, na impossibilidade, é exigido declaração de anuência, com assinatura devidamente reconhecida. Os expedientes de cancelamento, com os respectivos documentos, são arquivados digitalmente. 7) **Certidões**: nas certidões, é abrangido o período mínimo de 5 (cinco) anos anteriores. Diariamente, são fornecidas certidões de títulos cancelados e de protestados às entidades representativas da indústria e do comércio. 8) **Livros e Arquivos**: O tabelião vem fazendo a escrituração do livro protocolo, por meio de programa específico, que gerencia todas as atividades da serventia. A serventia arquiva em meio digital as intimações, editais, documentos apresentados para cancelamento de protestos, mandados de sustação de protestos, requerimentos de retirada de títulos e documentos apresentados pelo apresentante e comprovantes de entrega de pagamentos aos credores. 9) **Relação dos Livros Digitais Vistos**

**em Correição**: a) **Livro de Protocolo/Apontamento n. 78, fls. 205.** Livro encerrado, com termo de abertura lavrado em 25 de julho de 2012, e encerramento lavrado em 03 de setembro de 2012, pelo tabelião; b) **Livro de Protocolo/Apontamento n. 79, fls. 40.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 04 de setembro de 2012, pelo tabelião; c) **Livro de Instrumento de Protesto n. 2182, fls. 300.** Livro encerrado, com termo de abertura lavrado em 21 de agosto de 2012, e encerramento lavrado em 03 de setembro de 2012, pelo tabelião; d) **Livro de Instrumento de Protesto 2183, fls. 165.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 03 de setembro de 2012, pelo tabelião. **IV) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E ESTATÍSTICA: 1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerencias Extrajudicial – SIG-EX, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC e do Sistema de controle de aquisições de selos, para traçar um perfil da situação da serventia. O Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial permite maior celeridade no fluxo de informações entre as serventias extrajudiciais, a Corregedoria Permanente e a Corregedoria-Geral da Justiça, eliminando sobremaneira o uso de papéis e os custos correspondentes de remessas, além de padronizar os procedimentos adotados pelas serventias notariais e registrais, relativos à cobrança de emolumentos, o correspondente recolhimento das custas destinadas ao Fundo de Informatização e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU, à aquisição e controle dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos e a concessão do benefício de complementação de renda mínima, às serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais que fazem jus ao benefício. Durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração do Tabelião, senhor Albino Lopes do Nascimento e de seus auxiliares, que atenderam prontamente aos pedidos de esclarecimento de dúvidas e disponibilização de livros e documentos. **2) Livros e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, documentos, físicos e digitais, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas ao serviço. Utilizou-se o movimento do mês de agosto de 2012, como amostragem, para análise das condições da serventia, sendo verificados os seguintes documentos: **a)** Boletos bancários; **b)** Relatório estatístico mensal; **c)** Controle de selo; **d)** Contrarrecibos; e **f)** Ofícios. **3) Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos na serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização e à verificação das remessas das informações à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, conforme modelo aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça, afixado-a em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, *conforme itens 47 e 69.4, do Cap.I das DGSNR c/c o § 3º-C, do*

*art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73.* Os recolhimentos de custas estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, *conforme o disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 30, inciso X, da Lei Federal n. 8.935/94.* A serventia vem recolhendo ao FUJU o valor mínimo diário, *cumprindo o disposto no item 44.5, Cap. I, das DGSNR.* O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, *conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR.* A emissão dos boletos bancários destinados aos recolhimentos das custas, não está sendo realizada por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Doravante, fica determinado que os recolhimentos sejam efetuados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente em boleto único, de acordo com o *item 44.3, Cap. I, das DGSNR.* Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos, obedecem à tabela vigente na época da prática do ato, *nos termos do Provimento n. 019/2011-CG c/c inciso VIII, do art. 30, da Lei Federal n. 8.935/94.* São emitidos recibos para todos os atos praticados com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, e os contrarrecibos são mantidos arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos, *em cumprimento aos itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000 e art. 30, inciso IX, da Lei Federal n. 8.935/94.* Nos atos praticados na Serventia consta cotarrecibo com o detalhamento dos valores de emolumentos, custas e selos, *conforme os itens 44 e 93, Cap. I e Cap. III, respectivamente, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000.* No entanto, quanto aos atos efetivados com base no subitem 92.2, Cap. III, das DGSNR, acrescentado pelo Provimento n. 019/2009-CG, que dispõe sobre a dilação do prazo para recolhimento dos emolumentos, custas e demais despesas, recomendamos que doravante, nos atos dessa natureza, seja acrescentada a expressão "PAGAMENTOS ADIADOS" no espaço reservado à cotarrecibo. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico, *em conformidade com o disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR.* A rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial, não está sendo aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, *contrariando o que prevê o item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado que se rubrique o documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato. A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, *conforme o item 65, Cap. I, das DGSNR.* A serventia possui controle diário do uso de cada tipo de selo de fiscalização, contendo informações sobre a utilização diária de cada tipo de selo, para fins de manutenção de estoque mínimo mensal, *a teor do que*

*determina o item 63, Cap. I, das DGSNR.* Com base nos dados estatísticos dos formulários remetidos à Corregedoria-Geral, nos relatórios de recolhimento de custas colhidos do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, e na média de consumo de 4 meses (dez/11 a mar/12), constatou-se que a serventia mantém quantidade de selos de fiscalização suficiente para atender à demanda mensal de atos praticados. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX:** a serventia vem cumprindo com o determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, no que diz respeito à informar, diariamente, por meio do SIG-EX, todos os atos notariais e registrais praticados, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos. Entretanto, foi verificado pendência no envio de atos praticados nos meses de abril, maio, junho, julho e agosto de 2012, *contrariando o disposto nos itens 40 c/c 41, ambos do Cap. I, das DGSNR.* Fica determinada a revisão dos lançamentos efetuados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX, de forma que as informações sejam compatíveis com aquelas extraídas dos atos praticados na serventia. Salientamos que a remessa das informações deverá ocorrer de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos mesmos. Sendo que após o 5º (quinto) dia útil subsequente, os dados enviados, somente, poderão ser alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa. **V) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** O Tabelião demonstra dedicação e esforço na organização das suas atividades, o que facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos e recomendamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** providenciar a imediata regularização dos lançamentos das receitas e despesas no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – Sig-Ex, dos meses de Abril/2012 até a presente data, a fim de atender o contido no Provimento 11/2011-CG; **2)** efetuar, doravante, os recolhimentos das custas por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIG-EX; **3)** acrescentar, doravante, a expressão "PAGAMENTOS ADIADOS" no lugar reservado à cotarrecibo, especialmente nos atos praticados com base no subitem 92.2, Cap. III, das DGSNR; **4)** rubricar o documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato; **5)** revisar os lançamentos efetuados no SIG-EX, correspondentes aos meses de abril a agosto de 2012, de forma que as informações sejam compatíveis com aquelas extraídas dos atos praticados na serventia; **6)** enviar, doravante, as informações dos atos praticados, até o dia útil imediatamente subsequente à sua prática, por meio do SIG-EX. A regularização dos itens **1 ao 6** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos onze dias do mês de setembro do ano de dois mil e doze (11/09/2012), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo juiz auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, Rinaldo Forti Silva, pelo Tabelião, senhor Albino Lopes do

Nascimento, pelos auxiliares Gislaine Alves da Costa, Simônica Silva de Oliveira, Alcilene Lima da Silva e Maurício Maia Clasta.

**Rinaldo Forti Silva**
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral

**Albino Lopes do Nascimento**
Tabelião

**Gislaine Alves da Costa**
Auxiliar da Corregedoria-Geral

**Simônica Silva de Oliveira**
Auxiliar da Corregedoria-Geral

**Alcilene Lima da Silva**
Auxiliar da Coref

**Maurício Maia Clasta**
Auxiliar da Coref