Publicação no DJE n. 119/2014
Data 01/07/2014 fls. 07/10

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 NA SERVENTIA DO 1º TABELIONATO DE PROTESTOS DE TÍTULOS E DOCUMENTOS, DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO-RO.

Recebi em 25/06/14
Albino Lopes do Nascimento
Tabelião

Processo Eletrônico n. 0038236-12.2014.8.22.1111. Aos vinte e quatro dias do mês de junho de dois mil e quatorze, na Serventia do 1º Tabelionato de Protestos de Títulos e Documentos, Município e Comarca de Porto Velho, localizado na rua Av. Carlos Gomes, n. 1214 - centro, presente o delegatário Albino Lopes do Nascimento, o MM. Juiz Auxiliar Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Amauri Lemes, auxiliando-os trabalhos Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Adriana Lunardi, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0332/2014-CG, publicada no DJE N. 113/2014 em 23/06/2014. Dado início aos trabalhos, foram examinados, 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 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 senhor 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. **A última correição ordinária** realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 20/08/2013, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Amauri Lemes, atendendo ao disposto no artigo 34, das DGE. **1 - Administração e Aspectos Gerais** - O horário de funcionamento ao público é das 09:00 às 15:00 horas, em conformidade com o artigo 209, das DGE. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, conforto, 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 artigo 5º das DGE c/c artigo 4º, da Lei 8.935/94. É mantida a disposição do usuário e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as edições atualizadas das seguintes legislações: 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 artigo 111 das DGE. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o artigo 107, III, das DGE. A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o artigo 120, das DGE. A Unidade possui o Livro de Controle de Deposito Prévio, nos moldes definidos pelo Provimento nº. 34/CNJ, para

registro dos serviços que admitem o deposito prévio, conforme o disposto no artigo 120, inciso 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 artigo 125, I, das DGE. Estão sendo arquivados os documentos relativos à vida funcional dos delegados e seus prepostos em classificador próprio, em conformidade com o artigo 125, II, 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 são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o artigo 125, VII, das DGE. As Guias de recolhimento de imposto de renda recolhidas por meio do carnê-leão de responsabilidade do delegatário são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o artigo 125, VII, das DGE. O delegatário vem recolhendo 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 2013, janeiro, fevereiro, março, abril e maio de 2014. Os funcionários são devidamente registrados conforme normas trabalhistas, de acordo com o artigo 12, das DGE. O delegatário mantém arquivo das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovem a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com IN RFB n. 734/2007. O cartório mantém procedimento de back-up ou cópia de segurança para seus arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do artigo 41 da Lei 8.935/94 c/c com o artigo 117 das DGE. É mantida cópia de segurança de seus registros em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do artigo 118, parágrafo único das DGE. O responsável faz comunicação ao juiz corregedor permanente dos nomes dos substitutos e dos escreventes autorizados, nos termos do artigo 10, § 3º, 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. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados pela CEI do responsável: 1) Francielli Bertolett (Oficial Substituta); 2) Maria Antônia da Silva da Cruz (Escrevente Autorizada); 3) Daiane Fernanda de Souza Moura (Escrevente Autorizada); 4) Kenia Santavica 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). **2 - PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** - Os Livros abertos na serventia: Livro de Protesto n. 2231, fls. 039, Livro de Cancelamento Adiados n. 002, fls. 179, Livro de Protocolo/Apontamento n. 91, fls. 178. A serventia encontra-se cadastrada no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, de acordo com o artigo 210, § 10º, das DGE. Vem sendo encaminhada diariamente a relação de todos os protestos lavrados por falta de pagamento e cancelamentos realizados na serventia para o IEPTB-SP, em atendimento ao disposto no artigo 277, § 4º, das DGE. Vem sendo 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 artigo 277, § 5º, das DGE c/c com o artigo 29, da lei n. 9.492/97. A serventia possui arquivo dos comprovantes de devolução dos títulos ou documentos de dívida irregulares, que não possam ser protestados, de acordo com o artigo 296, alínea g, das DGE. O Índice de protesto é elaborado por nome e documentos de identificação, conforme o Artigo 285, das DGE. Vem sendo 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 artigo 211, § 2º, inciso X, das DGE. São feitas as notas de devolução com uma via arquivada na serventia de acordo com o artigo 211, § 2º, inciso XI, alíneas b das DGE. O endereço adotado na intimação é o mesmo contido no título, de acordo com o artigo 223, § 3º, das DGE. São utilizadas intimações por Edital, conforme Artigo 227, das DGE. Passado o prazo de 15 (quinze) dias para intimação frustrada por via postal sua intimação é dada por Edital, de acordo com o Artigo 227, § 1º, inciso I, das DGE. Nos casos de sustação/suspensão dos efeitos de protesto são arquivadas em pasta própria, de acordo com o artigo 230, das DGE. A serventia possui uma conta bancária exclusiva, atendendo o previsto no artigo 241, das DGE. É exigido o documento original do título da divida protestado para o devido cancelamento em atendimento ao previsto no artigo 258, das DGE. Nos casos de não ter o título original da dívida é exigido declaração de anuência com firma reconhecida, de acordo com o artigo 258, § 2º, das DGE. **3 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DOS DADOS** – A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos termos do disposto no artigo 138 das DGE c/c o artigo 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 artigo 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, artigo 144 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, artigo 144 das DGE. A serventia observa o valor mínimo de R$ 200,00, nos recolhimentos diários das custas, nos termos do § 4º, artigo 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, artigo 144 das DGE. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do § 6º, artigo 144 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, nos termos do artigo 137 das DGE c/c o artigo 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do artigo 137 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto na parte final do artigo 137 c/c o artigo 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 artigo 137 das DGE. A cópia dos recibos e

dos contrarrecibos são arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, artigo 137 das DGE. Para os recibos arquivados em meio digital (digitalizados), existe a disponibilização de ferramenta eletrônica de busca (indexador) dos recibos por número, data e nome do interessado que realizou o pagamento, com os requisitos previstos no § 1º do artigo 122, das DGE, nos termos do § 3º, do artigo 137 das DGE. O 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, além das despesas de manutenção da serventia, nos termos do artigo 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 artigo 126 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita do delegatário encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do artigo 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 artigo 126 das DGE. No caso de imperiosa necessidade de cancelamento de ato, o delegatário tem justificado e solicitado à Corregedoria-Geral da Justiça, via Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do § 4º do artigo 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 utilizado, nos termos do artigo 143 das DGE. Nos atos gratuitos estão sendo aplicados selos isentos sem ônus aos usuários, anotando a expressão ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO no lugar reservado a cotarrecibo nos termos do artigo 175 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 artigo 155 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, nos termos do artigo 168 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do artigo 170 das DGE. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, é lançado sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica do responsável ou de seu preposto, zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do selo digital de fiscalização utilizado, nos termos do artigo 154 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do artigo 155 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do artigo 171 das DGE c/c o artigo 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. 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 nº 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 ás 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 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 nº 0027/2013-CG. A 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 nº 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 nº 0027/2013-CG. As microempresas e empresas de pequeno porte, atentas aos benefícios do artigo 73 da Lei Complementar nº 123/2006 e, particularmente, à isenção do inciso I do dispositivo legal referido, para fazerem jus ao mesmo demonstram a sua qualidade mediante certidão expedida pela Junta Comercial ou pelos Oficiais de Registro Civil de Pessoa Jurídica, admitindo-se como válidas, até 31 de janeiro de cada ano, as emitidas no curso do exercício fiscal anterior. 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 artigo 170 das DGE. No pagamento (quitação) o selo é inserido no título ou documento de dívida liquidada, com remissão do respectivo selo na intimação. Na retirada (desistência) o selo é aposto no documento que solicitou a retirada, com remissão do respectivo selo na intimação, nos termos da alínea c, inc. IV, do artigo 170 das DGE. Na sustação judicial definitiva de protesto o selo é inserido no mandado ou documento que deu causa à sustação ou no seu título, nos termos da alínea d, inc. IV, do artigo 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 artigo 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 artigo 170 das DGE. Na certidão em forma de relação visando ao fornecimento de informações de protestos, ou de cancelamentos, suspensão provisória e sua revogação (artigo 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 artigo 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 artigo 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 artigo 170 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do artigo 22, VIII, das DGE. **4 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** - Registre-se que, no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. Não há nenhuma irregularidade a ser sanada. Por outro lado, o Juiz Auxiliar da Corregedoria observou que o trabalho desenvolvido na

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.

Serventia é digno de elogios, seja na parte da qualidade do serviço prestado, seja na organização financeira. O Delegatário conta com uma equipe qualificada, destacando o excelente trabalho desempenhado por sua Oficiala Substituta, Sra. Francielli Bertolett, que o auxilia no gerenciamento administrativo e contábil. Por sinal, destaca-se a postura proativa da Oficiala que, com a ajuda dos demais membros da equipe, desenvolveram programas simples, mas eficazes e eficientes, tais como Controle de Selos, Controle de Gastos e Controle Estatísticos. Este último controle permite fazer uma confrontação entre o programa particular (Escriba) e o SIG-EX, permitindo identificar eventuais erros, especialmente o recolhimento do FUJU. Nada mais havendo, aos vinte e quatro dias do mês de junho de dois mil e quatorze **(24/06/2014)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Dr. Amauri Lemes, Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Porto Velho/RO, pelo Tabelião, Srº. Albino Lopes do Nascimento, pelos auxiliares, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, Adriana Lunardi e Miscelene Nunes dos Santos Kluska.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Amauri Lemes
Juiz Corregedor Permanente da comarca de Porto Velho/RO

Albino Lopes do Nascimento
Tabelião

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

André de Souza Coelho
Auxiliar da Coref

Delano Melo do Lago
Auxiliar da Coref