

VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e BELIONATO J eficiente na realização de suas atividades.

Currana Fachi Tabella Projes Porto Velho Pandor

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO 3º OFÍCIO DO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO.

Processo Eletrônico n. 0035468-49.2015.8.22.1111. Aos dois dias do mês de junho de dois mil e quatorze, no 3º Ofício do Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de Porto Velho, localizado na Rua D. Pedro II, 637, Salas 505/507, 5º andar, presente a responsável Luciana Fachin, 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, Delano Melo do Lago e Domingos Sávio Teixeira do Nascimento, procedeu-se à Correição Ordinária, designada pela Portaria n. 275/2015-CG, publicada no DJE n. 100, de 02/06/2015. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 26/06/2014, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Amauri Lemes. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA - A serventia do 3º Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos da Comarca de Porto Velho foi delegada, em caráter privado, à senhora Luciana Fachin, pelo critério de remoção em virtude de aprovação em concurso público para serventias extrajudiciais, por meio do Ato n. 363/01-PR, de 25 de julho de 2001, cuja posse e exercício ocorreram em 13 de agosto de 2001. 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, 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 acomodação adequada 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

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1638 Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br





VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

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. A unidade possui o Livro-caixa para registro diário das entradas e saídas, nos moldes definidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, em conformidade ao art. 120, IV, das DGE. Vale salientar que o referido livro correspondente aos meses de janeiro a dezembro de 2014, foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente por meio do processo nº 0000147-06.2015.8.22.0101. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos no art. 2º do Provimento n. 34/2013-CNJ, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato, bem como nos termos do 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. 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 da responsável: 1) Edinaldo Gonçalves Cardoso (1º Tabelião Substituto); 2) Priscila Damschi Dolfini (2ª Tabeliã Substituta); 3) Leidiane Alves dos Santos (Escrevente Autorizada); 4) Josileide Passos de Mello (Escrevente Autorizada); 5) Lúcia Jussara Monteiro (Auxiliar de Escrevente); 6) Danilo Fernando Borghi Cardoso (Escrevente Autorizado). O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos é realizado via folha de pagamento. 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. A cópia de segurança de seus registros em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. A delegatária procede ao recolhimento regular do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de Junho/2014 a Maio/2015, bem como arquiva as guias em classificador próprio nos termos do inciso VIII das DGE. As guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF (folha de pagamento), 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. 125, VII, das DGE. A delegatária recolhe mensalmente o Imposto Sobre Serviço, nos termos do art. 19, alínea "j" da Lei Complementar

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgi@tjro.jus.br









VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

Municipal nº 369, de 22 de Dezembro de 2009, a partir de janeiro/2013 até Abril/2015. Relativamente o período de junho/2008 a dezembro/2012, foi objeto de parcelamento conforme análise das guias apresentadas. Existe arquivo das certidões negativas de tributos federais e quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 34/2013-CNJ. 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, §3º do Provimento n. 34/2013 do CNJ. O histórico dos lançamentos são sucintos e identificados, descrevendo a natureza da despesa, de acordo com o artigo 6º do Provimento n. 34/2013 do CNJ c/c artigo 130 das DGE. São lançados somente as despesas relacionadas à serventia extrajudicial, de acordo com o artigo 10º do Provimento n. 34/2013 do CNJ. São arquivadas em ordem cronológica e de data de lançamento as despesas do livro caixa, de acordo com o artigo 131, § 3º das DGE. A delegatária procede à inserção das despesas correspondente ao Livro de Registro Diário Auxiliar em formato PDF no SIGEXTRA. 2 - PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS - Livros em uso: a) Livro de Protocolo n. 049, fl. 55; b) Livro de Instrumento de Protesto n. 402, fl. 35, termo n. 80235 e c) Livro de Cancelamento de Protesto Adiados n. 003, fl. 173. É feita uma analise prévia da regularidade dos títulos ou documentos de dívida, quando apresentados de forma física, ou dos dados quando apresentados em arquivos eletrônicos, conforme art. 211, § 2º, inciso X, das DGE. O Livro de protocolo é escriturado em forma de colunar, onde consta 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. Os livros de protocolo são encerrados com 200 (duzentas) folhas, de acordo com o art. 287, 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. São feitas as notas de devolução com uma via arquivada na serventia de acordo com o art. 211, § 2º, inciso XI, alíneas b das DGE. As intimações são expedidas pela tabeliã no endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento de dívida, conforme o art. 223, das DGE. O endereço contido na intimação é o mesmo do título, de acordo com o art. 223, § 3, das DGE. As intimações contêm o nome do devedor, identificação do título ou documento de dívida, o prazo limite para o cumprimento da obrigação no tabelionato, o número do protocolo, o valor do título apresentado, nome do apresentante, endereço do tabelionato, precisa das formas de

<u>Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO</u> Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax 1036

Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.bl





VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

pagamento admitidas e de suas condições, de acordo com o art. 224, das DGE. Os Editais são fixados no tabelionato e publicados pela imprensa local, de acordo com o art. 227, § 3º, das DGE. Nos casos de não ter o título original da dívida é exigido declaração de anuência com firma reconhecida, de acordo com o art. 258, § 2º, das DGE. É respeitado o prazo legal de 05 (cinco) dias para emissão de certidão, sendo emitida no mesmo dia, em atendimento ao art. 274, das DGE. É respeitado o prazo de 03 (três) úteis para a lavratura do protesto contando da protocolização do título ou documento de divida, em atendimento ao art. 222, das DGE. Os títulos apresentados para protesto são protocolizados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em dias úteis a contas de sua entrega, de acordo com o art. 210, das DGE. As intimações são acompanhadas de boleto bancário, facilitando ao usuário o pagamento do referido título, de acordo com o art. 237, 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 022/2014-CG e do disposto no art. 138 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. 158 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, em cumprimento ao estabelecido no Oficio 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. 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 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. 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 art.

<u>Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO</u> Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036

Tribunal de Justiça — fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgi@tjro.jus.br (cgi@tjro.jus.br)

À

4

S)



VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

122, das DGE, nos termos do § 3º, do art. 137 das DGE. Com base nos relatórios extraídos do SIGEXTRA no período 01/11/2014 a 30/04/2015 foi possível identificar que os atos não foram remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente, uma vez que dos 29.714 (Vinte e nove mil setecentos e quatorze) atos praticados no período analisado. 203 (duzentos e três) foram remetidos fora do prazo legal, representando aproximadamente 0,68%, (zero vírgula sessenta e oito por cento) dos atos enviados, contrariando os termos do § 1º, art. 126 DGE. Todavia, por se tratar de quantidade ínfima de atraso, consideraremos a situação regular. Muito embora considerarmos a situação regular, a responsável deverá zelar no sentido de cumprir com a obrigação de fazer a remessa das informações diariamente, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática do ato, conforme determinado pela Corregedoria Geral, sob pena de incorrer em falta disciplinar, nos moldes do §2º, art. 7º da Lei Estadual nº 918/2000 (alterado pela Lei nº 3.108/2013) c/c §1º, art. 126 das DGE. Considerando que a Tabelia questiona essa constatação, pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria foi concedido um prazo de 10 (dez) dias para, querendo, apresente manifestação. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º 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. Os casos de imperiosa necessidade de cancelamento de atos são solicitados à Corregedoria-Geral da Justiça com a devida justificativa, via Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do § 4º 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. Nos carimbos e/ou etiquetas dos atos de reconhecimentos de firmas e autenticações de documentos, consta o valor dos emolumentos, custas e selo e a soma dos mesmos, 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

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036 Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgi@tjro.jus.br



VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

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. 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. 022/2014-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. 022/2014-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. 022/2014-CG. Há publicação de edital pela imprensa, 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. 022/2014-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. 022/2014-CG. 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. 5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS - Não existe irregularidades a serem apontadas. Tal como constatado na última correição, o Juiz Auxiliar da Corregedoria observou

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO

Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036

Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgi@tjro.jus.br





VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

que o trabalho desenvolvido na Serventia é digno de elogios, seja em relação à qualidade do serviço prestado, seja no tocante à organização financeira da serventia. Sobre esta última questão, destaque-se o excelente e consistente controle dos selos, das despesas da Serventia e do recolhimento do FUJU, uma das metas da atual gestão da Corregedoria Geral da Justiça. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos cinco dias do mês de junho de dois mil e quinze (05/06/2015), 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, pela delegatária Luciana Fachin, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Delano Melo do Vago e Domingos Sávio Teixeira do Nascimento.

Áureo Virgillo Queiroz Juiz Auxiliar da Corregedoria

uiz/Corlegedor Permanente

Luciana Fáchin

Delegatária

Aditana Lunardi Auxiliar da Corregedoria

Delano Melo do Lago Auxiliar da COREF Miscelene Nunes dos Santos Kluska Auxiliar da Corregedoria

Domingos Sávio Teixeira do Nascimento

Auxiliar da COREF