Publicação no DJE n. 1191/2016
Data 01/07/2016 fls. 13/16

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.

Publicado em 30/06/2014

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DO 4º TABELIONATO DE PROTESTOS DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO.

Processo Eletrônico n. 0038253-48.2014.8.22.1111. Aos vinte e sete dias do mês de junho de dois mil e quatorze, na Serventia do 4º Tabelionato de Protestos de Títulos e Documentos, Município e Comarca de Porto Velho, localizado na Rua D. Pedro II, 637, Salas 901/903, 9º andar Centro, presente a interina Fátima Gonçalves Costa e Silva, o MM. Juiz Auxiliar Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Amauri Lemes, auxiliando-os Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0332/2014-CG, publicada no DJE de 23/06/2014. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** A serventia do 4° Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos da Comarca de Porto Velho, foi delegada, em caráter privado à senhora Fátima Gonçalves Costa e Silva, por meio da Resolução n.17/04-PR, de 13 de agosto de 2004, em razão de opção. Atualmente a serventia encontra-se na lista de vagas, tendo em vista a declaração de vacância pelo CNJ, respondendo interinamente pelos serviços prestados à senhora Fátima Gonçalves Costa e Silva. **A última correição ordinária** realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 23/08/2013, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Amauri Lemes, atendendo o previsto no art. 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 art. 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 art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94. São mantidas à 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 art. 111 das DGE. 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. 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 ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, em conformidade ao art. 120, IV, das DGE. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos pelo Provimento n. 34/CNJ, para registro dos serviços que admitem o depósito prévio, 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. 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 recolhido por meio do carnê-leão de responsabilidade da interina são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o art. 125, VII, das DGE. A interina recolheu o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, nos termos do art. 19, alínea "j" da Lei Complementar Municipal nº 369, de 22 de Dezembro de 2009, conforme as guias apresentadas referentes aos meses de abril e maio de 2014, constatamos ainda que os períodos anteriores estão em grau de recurso junto ao Superior Tribunal de Justiça (autos de origem n. 0015227-58.2011.8.22.1111). A interina 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. Os expedientes, comunicações e decisões são enviados pela Corregedoria-Geral da Justiça são recebidos por meio do endereço eletrônico (e-mail) institucional ou malote digital (ferramenta de comunicação instituída pelo CNJ) de acordo com o art. 127, das DGE. 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 art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 117 das DGE. 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. 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 da responsável: 1) Luis Guilherme de Oliveira Costa e Silva (Oficial Substituto); 2) Iasmin Braga Barbosa (Escrevente Autorizada); 3) Cícero Roberio Cavalcante Leite (Escrevente Autorizado); 4) Jéssica Priscilla Passos de Lima (Escrevente Autorizada); 5) Roberto Nogueira Mota (Escrevente Autorizado); 6) José Assis de Lima (Escrevente Autorizado). **2 - PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** – Livro abertos na

serventia: Livro de Protesto n.188, fls. 57, termo 154739; Livro de Apontamento/Protocolo n. 29, fls 29, protocolo 155185; Livro atos Adiados n. 002, fls 187. A serventia possui conta bancária exclusiva, atendendo o previsto no art. 241, 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 encaminhadas diariamente as relações de todos os protestos lavrados por falta de pagamento e cancelamentos realizados na serventia para o IEPTB-SP, em atendimento ao disposto no art. 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 art. 277, § 5º, das DGE c/c com o art. 29, da lei n. 9.492/97. Os títulos são apresentados por meio físico ou digital, em concordância com o art. 209, §, DGE. Vem sendo feita uma analise 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. 211, § 2º, inciso X, das DGE. A serventia possui arquivo dos comprovantes de devolução dos títulos ou documentos de dívida irregulares, que não possam ser protestados, de acordo com o art. 296, alínea g, das DGE. São feitas as notas de devolução com uma via arquivada na serventia, no entanto vem sendo arquivadas juntamente com Ofícios expedidos dificultando assim as buscas, em desacordo com o art. 211, § 2º, inciso XI, alíneas b das DGE. Nos casos de sustação/suspensão dos efeitos de protesto são arquivadas em pasta própria, de acordo com o art. 230, das DGE. O título sustado provisoriamente permanece no tabelionato à disposição do respectivo Juízo, conforme o art. 231, das DGE. É exigido o documento original do título da divida protestado para o devido cancelamento em atendimento ao previsto no art. 258, das DGE. Vem sendo respeitado o prazo legal de 05 (cinco) dias para emissão de certidão, em atendimento ao art. 274, 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. 222, das DGE. Para apontamento de títulos para protesto é respeitada à circunscrição geográfica da respectiva serventia, em conformidade com o art. 204, Parágrafo único, 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. A quitação do título só será dada após a confirmação do crédito em conta de acordo com o artigo 242, 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 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 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. A serventia observa 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 independentemente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do § 6º, art. 144 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 não são emitidos em sequência numérica e arquivados em ordem cronológica e numérica, contrariando o 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. 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, além das despesas de manutenção da serventia. Entretanto, detectou-se pendência de alimentação de atos no SIGEXTRA sendo 108 de certidão, 21 notarial e registral, 04 digital protesto e 01 digital protesto isento, contrariando os termos do art. 126 das DGE. Foi disponibilizado a interina um relatório contendo a relação de todos os selos com pendência de alimentação de informação dos atos de modo a orientá-la a sanear as irregularidades apontadas. 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. 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 art. 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 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. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, é lançado sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica da responsável ou de seu preposto, zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do selo digital de fiscalização utilizado, nos termos do art. 154 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. Nenhum valor é cobrado pela interina 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 nº 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 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 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 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, a interina 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 a interina 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. 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 pagamento (quitação) o selo é inserido no título ou documento de dívida liquidada, com remissão do respectivo selo na intimação. Havendo pagamento por meio de cheque, embora a quitação fique condicionada à sua compensação, é expedido recibo condicional contendo a aposição de selo, nos termos da alínea b, inc. IV, do art. 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 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 da 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 pela interina 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. **3 - DETERMINAÇÕES** - Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, vem sendo demonstrando 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: **3.1)** Proceder a quitação do título somente após a confirmação do crédito em conta de acordo com o artigo 242, das DGE. **3.2)** Proceder o arquivamento das notas de devolução em pasta própria, de acordo com o art. 211, § 2º, inciso XI, alíneas b, das DGE. **3.3)** Emitir os recibos em sequência numérica e arquivar em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 1º, do art. 137 das DGE. **3.4)** Realizar levantamento minucioso dos atos referentes aos selos pendentes informados no relatório que foi disponibilizado a interina (108 atos de certidão, 21 notarial e registral, 04 digital protesto e 01 digital protesto isento) e alimentar as respectivas informações no SIGEXTRA de todos os que tenham sido praticados a partir de 1º de abril de 2012, bem como recolher as custas correspondentes dos atos que porventura tenham sido deixadas de recolher no prazo correto, com os devidos acréscimos legais de atualização monetária e juros, nos moldes do § 3º do art. 144 das DGE. **4 - 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 pela responsável, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no

tocante à regularização dos **itens 3.1 a 3.4**, deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo **de 30 dias**, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, sendo que, relativamente ao **item 3.4,** deverá haver a respectiva comprovação. Nada mais havendo, aos vinte e sete dias do mês de junho de dois mil e quatorze **(27/06/2014)**, 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, pela interina, Srª. Fátima Gonçalves Costa e Silva, 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

Fátima Gonçalves Costa e Silva
Interina

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