Publicação no DJE n. 087
Data 14-05-15 fls. 03-05.

Recebi, em 07/05/2015
Augustinho Leandro de Carvalho
Oficial

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 CARTÓRIO DISTRIBUIDOR DE PROTESTO DA COMARCA DE PORTO VELHO DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO.

Processo Eletrônico n. 0027714-86.2015.8.22.1111. Aos cinco dias do mês de maio de dois mil e quinze, no Cartório Distribuidor de Protesto da Comarca Porto Velho, localizado na Rua José de Alencar, n. 3125, Salas 04 e 05 - Térreo, presente o responsável Sr. Augustinho Leandro de Carvalho, 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, André de Souza Coelho e Diego Furtado da Costa, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria nº. 0216/2015-CG, publicada no DJE n. 078 de 30/04/2015. A **última correição ordinária** realizada pelo Juízo Corregedor Permanente, ocorreu em 10/09/2014, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Amauri Lemes. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - O Cartório de Distribuidor de Protesto da Comarca de Porto Velho foi delegado ao Sr. Augustinho Leandro de Carvalho, por meio da Resolução n. 006/2010-PR, de 18 de março de 2010, em cumprimento à decisão proferida no Processo n. 0041946-16.2009, tendo tomado posse em 09 de maio de 2011. 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. São mantidas à disposição dos usuários e interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as seguintes edições: 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 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. Entretanto, o livro caixa correspondente ao período de 2013 a 2014 que foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente não corresponde ao Livro Caixa instituído pelo Provimento n. 34/2013-CNJ e sim ao Livro Caixa Fiscal da Receita Federal. 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. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados na CEI do responsável: 1) Augustinho Sérgio Monteiro de Carvalho (Oficial Substituto); 2) Eduardo Rodrigo Bentes de Carvalho (Escrevente Autorizado); 3) Cezar Freitas Zoghbi Filho (Escrevente Autorizado); 4) Carlos Roberto Melo dos Santos Junior (Escrevente); 5) Carlos Leandro Bentes de Carvalho (Escrevente). O delegatário informou que o pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos é realizado via folha de pagamento. Lado outro, não detectamos o arquivo das folhas de pagamento analítica dos funcionários na serventia, nos termos do art. 125, VII das DGE. A serventia possui classificador para o arquivo de ofícios expedidos, de acordo com o art. 125, III, das DGE. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 125, IV, das DGE. Os expedientes, comunicações e decisões 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. 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 é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. O delegatário procede ao recolhimento regular do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de Maio/2011 a Março/2015. Entretanto, as guias de pagamento não são devidamente arquivadas em classificador próprio nos termos do art. 125, VIII, das DGE. Constatou-se a existência das guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e guias de recolhimento da Contribuição Previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS (correspondente ao período de Maio/2011 a Março/2015). Contudo, as referidas guias não são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, em desacordo com o art. 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 março/2014 a março/2015. Não obstante não foram apresentadas as guias do ISSQN do período de junho/2011 a fevereiro/2014. Lado outro, as guias de pagamento do referido imposto não são arquivadas em classificador próprio nos termos do art. 125, X, das DGE. Não foi apresentada a certidão de regularidade do FGTS, contrariando o disposto no disposto no inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 34/2014. Lado Outro, o delegatário apresentou a certidão negativa de tributos federais. Constatou-se o lançamento das despesas no Livro de Registro Diário Auxiliar do SIGEXTRA de forma incompleta (honorários contábeis, impostos INSS, ISS e IR, energia e material de consumo) com ausência do mês de competência do respectivo dispêndio e número da nota fiscal, por exemplo: lançamento correspondente Janeiro/2014, fls. 01 (ID 159590, 159588, 159542, 159543), fls. 03 (ID 159592), fls. 04 (ID 159606), fls. 05 (ID 159608,159609,159553), fls. 10 (ID 158440); Fevereiro/2014, fls. 07 (ID 159855), fls. 06 (ID 159847,159849); Março/2014, fls. 02 (ID 159981); Abril/2014, fls. 08 (ID 160122); Maio/2014, fls. 11 (ID 160269); Junho/2014, fls. 04 (ID 160296, fls. 02 (ID 160289); Setembro/2014, fls. 09 (10 161644,161649); Novembro/2014, fls. 07 (ID 161595); Dezembro/2014, fls. 08 (ID 137238), fls. 06 (ID 160906); Janeiro/2015, fls. 03 (ID 159839), fls. 07 (ID 158139); Março/2015, fls. 05 (ID 159995) fls. 07 (ID 160010). Analisando as despesas lançadas no Livro caixa, foi detectada despesa alheia ao serviço cartorário (lançamento efetuado no mês de Agosto/2014, fls. 07 (ID n. 160665), não oriunda da sede da serventia. As despesas são arquivadas em ordem cronológica e de data de lançamento no livro caixa, de acordo com o artigo 131, § 3º das DGE. São arquivados os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo aquelas com pagamento de salários, das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou ao órgão previdenciário, do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, de acordo com o artigo 10, § 1º do Provimento 34 do CNJ. Existe arquivo das despesas com a manutenção ordinária da prestação do serviço pelo período mínimo de cinco anos, de acordo com o artigo 10º, § 3º do Provimento 34 do CNJ c/c artigo 131 das DGE. O delegatário procede à inserção das despesas da serventia em formato PDF no SIGEXTRA. Entretanto, no lançamento das guias com Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza o responsável procede a inserção destas sobrepondo o comprovante de pagamento sobre a guia, conforme os lançamentos efetuados no mês de março/2014, fls. 01 (ID n. 159979), Novembro/2014 fls. 04 (ID n. 140679), tornando impossível a identificação das características da guia de pagamento como o mês de competência. Nesse sentido, o delegatário fica orientado à proceder a inserção dos PDFs preservando as informações

pertinentes aos documentos fiscais. **2 - DISTRIBUIDOR DE PROTESTOS** - O livro de Apresentação de Títulos é escriturado de forma digital, porém não consta os requisitos previstos no artigo 122 das DGE. O Juiz Auxiliar da Corregedoria e o Juiz Corregedor Permanente fixaram o prazo de 6 (seis) meses, para que o tabelião proceda à adequação dos requisitos contidos no artigo 122 das DGE. Detectamos que no livro de apresentação de títulos físicos consta a data de apresentação e de distribuição, no entanto, com relação aos títulos recebidos de forma digital o sistema não registra a data de entrada e nem de distribuição. Nos casos de títulos com custa adiadas, as distribuições são feitas separadamente, em conformidade com o art. 211, § 2º, inciso I, alínea a das DGE. Os títulos e outros documentos de dívida apresentados para protesto no horário regulamentar são protocolizados dentro de vinte e quatro (24) horas, em dias úteis, a contar de sua entrega, observando-se à estrita ordem cronológica de entrada, de acordo com o artigo 210, das DGE. Para apresentação dos títulos e documentos de dívida é exigido o preenchimento prévio, pelo apresentante, de formulário de solicitação, em duas vias, uma para arquivamento e outra para lhe ser devolvida como recibo, sendo de sua responsabilidade as informações consignadas, devendo conter os dados mínimos exigidos no § 5º deste artigo, de acordo com o artigo 210, § 1, das DGE. É verificada a existência de vícios formais, ou a inobservância do estabelecido nestas Normas ou na legislação em vigor, os títulos ou documentos de dívida são devolvidos ao apresentante, com anotação da irregularidade, ficando obstado o registro do protesto, em conformidade com o artigo 213, § 1, 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 artigo 296, alínea g, das DGE. As despesas ou emolumentos da distribuição, devido pelo ato praticado, exclusivamente para os atos de: pagamento, desistência e protesto, decorrente da distribuição, vem sendo repassado, de acordo com artigo 211, § 2, x, das DGE. Observamos que a fundamentação citada na lavratura da certidão que é emitida para o usuário não corresponde as Diretrizes atual. **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 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. 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 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. 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. Todavia, verificou-se que as informações dos atos referentes aos selos físicos do tipo Certidão nº J8AA1656 a J8AA4320, utilizados a partir de 02/04/2012 deixaram de ser alimentadas no banco de dados do SIGEXTRA. O delegatário foi orientado como proceder à alimentação das informações dos atos referentes aos selos supracitados no banco de dados do SIGEXTRA. Registra-se que os selos físicos do Tipo Isento nº J8AA0001 e nº J8AA0002 e do Tipo Certidão nº J8AA0001 e nº J8AA1655, conforme demonstrado nas anotações do delegatário, bem como no banco de dados do sistema de gerenciamento de atos da serventia, foram utilizados em data anterior a obrigatoriedade de alimentação no SIGEXTRA. 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 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. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do art. 22, VIII, das DGE. **4 - 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: **4.1 (ADM)** – Encaminhar ao Juiz Corregedor o Livro Caixa do Provimento n. 34/2013-CNJ disponibilizado pelo SIGEXTRA correspondente ao período de 2013 a 2014, nos termos do Provimento n. 020/2014-CGJ, publicado no DJE n. 234, de 15 de dezembro de 2014. **4.2 (ADM)** – Proceder ao arquivamento das folhas de pagamento analítica dos funcionários em classificador próprio, nos termos do art. 125, VII das DGE. **4.3 (ADM)** - Arquivar as guias de recolhimento de imposto de renda (carnê-leão) em pasta própria de acordo com o artigo 125, VIII, das DGE. **4.4 (ADM)** - Arquivar as guias de recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS e guias de recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social- INSS por mês de competência, de acordo com o art. 125, VII, das DGE. **4.5 (ADM)** - Apresentar as guias de recolhimento do ISSQN correspondente ao período de junho/2011 a fevereiro/2014, bem como proceder ao arquivamento destas em classificador próprio nos termos do art. 125, X, das DGE. **4.6 (ADM)** - Apresentar a certidão de regularidade do FGTS, nos termos do disposto no inciso II, art. 1º do Decreto nº 6. 106 e Provimento Nº 34/2014. **4.7 (ADM)** - Proceder doravante o lançamento das despesas de forma mais detalhada, devendo constar especialmente o número de nota/cupom fiscal, competência do mês/dia ou período do pagamento de todas as despesas, nos termos do art. 60 do Provimento N. 34/2013-CNJ c/c artigo 130 das DGE. **4.8 (ADM)** - Excluir do Livro de Registro Diário Auxiliar o lançamento registrado no livro caixa do mês de Agosto/2014, fls. 07 (ID n. 160665), não oriunda da sede da serventia. **4.9 (Distribuidor)** – Adequar o livro de registro de distribuição dos títulos digitais para constar a data de entrada e a data de sua distribuição aos cartórios de Protesto. **4.10 (Distribuidor)** – Adequar à fundamentação de todos os documentos emitidos pela serventia para que conste a redação atual do provimento 26/2013 (Diretrizes Geral Extrajudicial). **4.11 (FUJU)** – 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. **5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** - O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que o 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 4.1 a 4.11,** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de **30 dias**, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, por meio do malote digital, sendo que, relativamente aos **itens 4.5 e 4.6,** deverá haver a respectiva comprovação. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos seis dias do mês de maio do ano de dois mil e quinzes (06/05/2015), 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 Augustinho Leandro de Carvalho, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Diego Furtado da Costa.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Amauri Lemes
Juiz Corregedor Permanente

Augustinho Leandro de Carvalho
Delegatário

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Diego Furtado da Costa
Auxiliar da COREF