Publicação no DJE n. 058
Data 30.03.2016 Fls. 2-5

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.

RECEBI, EM 31-03-2016

**ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO/RO.**

**Processo Eletrônico n. 0013127-25.2016.8.22.1111.** Aos vinte e três dias do mês de março do ano de dois mil e dezesseis, às 08:00hs, no Ofício de Registro de Distribuição de Títulos do Município e Comarca de Porto Velho/RO, localizado na Rua José de Alencar, n. 3125, Salas 04 e 05 – Térreo, presente o responsável o Sr. Augustinho Leandro de Carvalho, 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 a correição conforme a Portaria n. 0114/2016-CG, publicada no DJE n. 052, de 18/03/2016. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente, ocorreu em 05/05/2015, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Amauri Lemes juntamente com a Corregedoria Geral da Justiça. **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, constatando-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS** - O horário de funcionamento ao público é das 09:00 as 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 para o pleno funcionamento, garantindo acesso ao público em geral e segurança para o arquivamento dos livros e documentos, alinhando-se 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, de 18 de novembro de 1994. Entretanto, a estrutura física (sanitários) da serventia não está adaptada para acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, em desacordo com o disposto no inciso IV do art. 11, da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Legislação: 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 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. 112 das DGE. Ativo imobilizado: O ativo imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. Há espaço para acomodação dos usuários, enquanto aguardam atendimento. Classificadores: O delegatário foi reincidente quanto a forma de arquivamento das despesas inerentes ao serviço extrajudicial, especificamente no que diz a respeito aos classificadores próprios para o arquivamento das guias de impostos (período de maio/2015 a fevereiro/2016). As guias de carnê-leão não são arquivadas no classificador próprio, bem como não são inseridas no SIGEXTRA. As guias de recolhimento do imposto sobre serviço de qualquer natureza - ISSQN não são arquivadas no classificador próprio, conforme previsto no inciso X do art. 126 das DGE. As folhas de pagamento dos prepostos não são arquivadas no classificador próprio, conforme previsto no inciso IX do art. 126 das DGE. As guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e as guias de recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, em discordância como o disposto no inciso VII do art. 126 das DGE. No classificador de ofícios expedidos o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica, entretanto não existe índice remissivo com o assunto e identificação do destinatário do expediente, nos termos do art. 126, § 2º, das DGE. Livro de visitas e correições: A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. Atos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça: Os atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 126, I, das DGE. Comunicações: 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. Cópia de segurança dos arquivos: Existe procedimento de backup ou cópia de segurança para os 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. 119 das DGE. A cópia de segurança de seus registros é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Prepostos: Os funcionários são devidamente registrados,

conforme as normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados que há os seguintes funcionários registrados na CEI do responsável: 1) Cezar Freitas Zoghbi Filho (Oficial Substituto); 2) Carlos Leandro Bentes de Carvalho (Escrevente Autorizado); 3) Carlos Alberto Melo dos Santos Junior (Escrevente); 4) Eduardo Rodrigo Bentes de Carvalho (Escrevente). Impostos: Não foi possível estabelecer um paralelo quanto ao período de recolhimento do imposto de renda, considerando que o delegatário não arquiva as guias de pagamento no classificador próprio (especificamente período de maio/2015 a fevereiro/2016). Lado outro, com o visto de algumas guias em separado e com a visualização da certidão negativa de tributos federais, constata-se que o delegatário encontra-se regularizado com o fisco federal. Ademais, não foi possível aferir especificamente o período recolhido do imposto sobre serviço de qualquer natureza – ISSQN, considerando que as guias de pagamento não são arquivadas no classificador próprio, conforme previsto no inciso X do art. 126 das DGE. Ressalta-se também que as guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e as guias de recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, não são arquivadas em classificador próprio. Certidões negativas: Existe arquivo da certidão negativa de tributos federais. Por outro lado, não foi apresentada a certidão de quitação do FGTS, em desacordo como dispostos no inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. Livro de Depósito Prévio: A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados à prática do ato, nos termos do disposto no art. 121, V, das DGE. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: A unidade procede à alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, entretanto deixa inserir no sistema SIGEXTRA os lançamentos correspondentes a despesa com imposto de renda, em discordância com o art. 129, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2015 não foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, em discordância com o art. 11 do Provimento n. 45/2015-CNJ. Os registro das despesas com assessoria contábil, Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza-ISSQN, correios dentre outras, no período analisado não estão com a descrição da conta detalhada, pois, não consta o número do documento fiscal, natureza da despesa (empresa

prestadora/fornecedora e produto/serviço adquirido), competência (dia, mês e ano), conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais – DGE, conforme os seguintes lançamentos, efetuados no mês de junho/2015 (ID n. 185027, 186198, 188709, 191546, 186448, 184535, 185923, 187433, 185029, 185030), julho/2015 (ID n. 197260, 236843, 197251), janeiro/2016 (ID n. 236864). Verificou-se a inserção no SIGEXTRA de documentos em conta equivocada, como por exemplo o lançamento registrado na conta de INSS – Serviços prestados por contribuintes individuais – sem vínculo empregatício quando deveria ter sido registrado na conta de "contribuições previdenciárias", como por exemplo os seguintes lançamentos efetuados no mês de junho/2015 (ID n. 186447), julho/2015 (ID n. 197246), agosto/2015 (ID n. 200992), janeiro/2016 (ID n. 238203). As receitas de diferentes especialidades são lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada, nos termos do artigo 6º, do Provimento n. 45/2015 do CNJ. São lançadas somente as despesas relacionadas à serventia notarial e de registro, de acordo com o artigo 8º do Provimento n. 45/2015 do CNJ. São arquivadas em ordem cronológica e de data de lançamento as despesas do livro caixa, de acordo com o artigo 132, § 3º das DGE. **2 - DISTRIBUIDOR DE PROTESTOS -** Protocolo: o delegatário procede a escritura do livro de protocolo somente de forma digital com os dados de título, apresentante, devedor e credor, efetua ainda as devidas anotações. Lado outro, as anotações são procedidas no registro do título não estando anotadas no livro de protocolo mediante comunicação diária obrigatória encaminhada pelos tabeliões de protestos de títulos, dos títulos e documentos de dívida levados a protesto, consignando na comunicação de títulos pagos, cancelados, sustados ou protesto, em desacordo com o art. 212, § 2º, das DGE. O delegatário mantém o arquivo do livro de protocolo de forma digitalizada e não de forma digital em desacordo com o § 1º do artigo 123 das DGE. CDAs: Observou-se que os títulos CDAs estão sendo protocolizados e distribuídos normalmente conforme constatado no livro de protocolo da serventia. Prazo: é distribuído os títulos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar de sua entrega pelo apresentante, conforme art. 212, § 2º, das DGE. Certidão: é expedido certidão de documentos e atos que constem de seus registros, mediante requerimento formalizado com identificação do interessado, conforme art. 212, § 2º, das DGE. Procedimento de expedição de certidão: o fornecimento de certidão aos interessados obedece ao seguinte procedimento: a)

expedição com a maior brevidade possível, não extrapolando o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da entrega do requerimento, sendo mantidas em arquivo cópias dos requerimentos referentes às certidões, conforme art. 212, § 2º, das DGE. Observamos que a fundamentação citação descrita na lavratura da certidão que é emitida para o usuário não corresponde as Diretrizes atual. Recibo: o responsável fornece ao apresentante um recibo com as características identificadoras do título ou documento de dívida e do tabelionato de protesto para o qual foi distribuído, conforme art. 212, § 2º, das DGE. Controle de distribuição: é observado que os títulos e documentos de dívida emitidos por uma mesma pessoa física ou jurídica, quando particulares, apresentados conjuntamente, são preferencialmente distribuídos ao mesmo tabelionato de protesto de títulos, especialmente quando é o mesmo devedor, conforme art. 212, § 2º, das DGE. Análise prévia: o distribuidor faz uma análise prévia da regularidade dos títulos e documentos de dívida, quando apresentados de forma física, ou dos dados destes quando apresentados em arquivos eletrônicos, verificando as irregularidades que poderão ocasionar sua devolução, conforme art. 212, § 2º, das DGE. Quantitativo de títulos encaminhados para protesto: semanalmente, o responsável procede ao levantamento da quantidade de títulos e documentos de dívida encaminhados a cada tabelionato de protesto e adota as providências para a manutenção equitativa, observados os critérios quantitativo e qualitativo, considerando nestes a qualidade e quantidade de títulos e documentos de dívida por cada faixa de valor previsto na tabela de emolumentos, enviando relatório à Corregedoria-Geral da Justiça e a cada um dos tabelionatos de protesto atendidos pelo serviço, conforme art. 212, § 2º, das DGE. Formulário de solicitação: Para apresentação dos títulos e documentos de dívida é exigido o preenchimento prévio, pelo apresentante, de formulário de solicitação, conforme modelo padronizado e desenvolvido pelo Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Rondônia, em duas vias, uma para arquivamento e outra para lhe ser devolvida como recibo, sendo de sua responsabilidade as informações consignadas, e contém os dados mínimos exigidos, de acordo com o artigo 212, das DGE. **3 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS –** Não está disponível a tabela de emolumentos e custas vigente com as especificações constantes do Anexo II do Provimento nº 029/2015-CG para consulta pública, contrariando os termos do disposto no art. 139 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. 159 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos praticados no dia, nos termos do § 1º, art. 145 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 145 das DGE. No entanto, não foi possível verificar o registro de recolhimento das custas pertinentes ao movimento do dia 01 de dezembro de 2015, no valor de R$ 34,34 (trinta e quatro reais e trinta e quatro centavos), no banco de dados do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC. Durante a correição o delegatário providenciou o recolhimento das custas pendentes no valor de R$ 36,81, já contemplado os acréscimos de atualização monetária e juros, nos moldes do § 3º do art. 145 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 § 4º, art. 145 das DGE. É emitido recibo de quitação a quem pagou pelo serviço, independente de solicitação e sem discutir seu interesse, nos termos do art. 138 das DGE c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do Inciso V, art. 138 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto no Inciso VII, art. 138 c/c o art. 171 das DGE. Os recibos são emitidos e numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em duas vias, ficando uma via arquivada na serventia e a outra entregue ao interessado nos termos do § 1º, art. 138 das DGE c/c inc. IX, art. 30 da Lei nº 8.935/1994. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 138 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, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Entretanto, consta pendente de alimentação no SIGEXTRA, a informação de 2.665 (dois mil seiscentos e sessenta e cinco) selos de fiscalização do tipo "Certidão" de sequência alfanumérica nº J8AA1656 a J8AA4320. Insta mencionar que na correição realizada em 06/05/2015, foi orientado ao delegatário e seus prepostos sobre a referida pendência, inclusive

ficou registrado na ata de correição, que o delegatário providenciasse a alimentação das informações dos selos ora apresentados. Não obstante, mesmo após todas as orientações sobre como proceder à regularização referente aos selos supramencionados, constata-se que a pendência persiste. 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 art. 127 das DGE. A serventia utiliza aplicativo próprio para a prática dos atos e está alimentando as informações diárias, manualmente, no SIGEXTRA, nos termos do § 3º do art. 127 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e as suas somas, além do número do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 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. 156 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, respeitando a vedação de se iniciar a utilização de um lote sem o término de utilização do anterior, nos termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo das certidões emitidas, nos termos do art. 171 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, tendo como referência a média semanal de um período de 90 (noventa) dias, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 156 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do inciso VIII, do art. 22 das DGE. **4 - DETERMINAÇÕES** - Diante do que foi apontado na presente ata, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **4.1 (ADM)** – Viabilizar a adaptação da estrutura física da serventia aos ditames estabelecidos na legislação específica especificamente com construção de sanitários adequados para portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com inciso IV do art. 11, da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. **4.2 (ADM)** – Encaminhar ao Juízo Corregedor Permanente o Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa correspondente ao ano de 2015 para o respectivo "visto", nos termos do art. 11 do Provimento n. 45/2015-CNJ. 4.**3 (ADM)** - Alimentar o Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa com as despesas inerentes ao Imposto de Renda (guias de recolhimento do carnê-leão) e os demais impostos, conforme disposto no art. 129 das DGE, bem como as respectivas guias deverão ser arquivadas no

classificador próprio conforme previsto no inciso VIII do art. 126 das DGE. Vale salientar que todas as despesas inerentes ao respectivo serviço extrajudicial devem ser devidamente inseridas no SIGEXTRA. 4.**4 (ADM)** - Arquivar as guias de recolhimento do carnê-leão (imposto de renda) no classificador próprio, conforme previsto no inciso VIII do art. 126 das DGE. **4.5 (ADM)** - Arquivar as guias de recolhimento do imposto sobre serviço de qualquer natureza - ISSQN no classificador próprio, conforme previsto no inciso X do art. 126 das DGE. **4.6 (ADM)** - Arquivar as folhas de pagamento dos prepostos no classificador próprio, conforme previsto no inciso IX do art. 126 das DGE. **4.7 (ADM)** - Apresentar as guias de recolhimento do imposto sobre serviço de qualquer natureza – ISSQN, correspondente ao período de maio/2015 a fevereiro/2016, nos termos do Provimento n. 045/2015-CNJ. **4.8 (ADM)** - Arquivar as guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e as guias de recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, conforme o disposto no inciso VII do art. 126 das DGE. **4.9 (ADM)** - Adequar o classificador dos ofícios expedidos para constar o índice remissivo com o assunto objeto do expediente e identificação do destinatário, nos termos do art. 126, § 2º, das DGE. **4.10 (ADM)** - Apresentar a certidão de quitação de FGTS, nos termos do inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. **4.11 (ADM)** - Revisar o histórico dos lançamentos do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa do Período de Agosto/2015 até a presente data, com a finalidade de alimentar de forma adequada o histórico de lançamentos dos dispêndios realizados com as seguintes informações: número do documento fiscal, natureza da despesa, competência (dia, mês e ano), conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais- DGE. **4.12 (ADM)** - Retificar o lançamento efetuado em conta equivocada, qual seja: INSS – Serviços prestados por contribuintes individuais – sem vínculo empregatício quando deveria ter sido registrado na conta de "contribuições previdenciárias". **4.13 (Distribuidor)** – Adequar à fundamentação de todos os documentos emitidos pela serventia para que conste a redação atual do provimento 18/2015 (Diretrizes Geral Extrajudicial). **4.14 (Distribuidor)** – Anotar as ocorrências dos títulos pagos, cancelados, sustados ou protestados, no livro de protocolo mediante comunicação recebida das serventias de protesto, de acordo com o art. 212, § 2º, das DGE. **4.15 (Distribuidor)** – Proceder à adequação no livro de protocolo, caso seja mantido somente em

arquivo digital conforme os requisitos descritos no § 1º do artigo 123 das DGE. **4.16 (FUJU)** - Afixar a tabela de emolumentos e custas vigente em local bem visível e franqueada ao público, nos moldes do Anexo II do Provimento nº 0029/2015-CG c/c o disposto no art. 139 das DGE. **4.17 (FUJU)** – Providenciar a alimentação das informações dos 2.665 (dois mil seiscentos e sessenta e cinco) selos de fiscalização do tipo "Certidão" de sequência alfanumérica nº J8AA1656 a J8AA4320 que se encontram pendentes. **5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** – O Juiz Corregedor Permanente 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, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 4.1** a **4.17,** 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. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto ao responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Nada mais havendo, aos vinte oito dias do mês de março de dois mil e dezesseis (28/03/2016), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo magistrado Amauri Lemes, Juiz Corregedor Permanente, pelo delegatário Augustinho Leandro de Carvalho, pelos auxiliares Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos, André de Souza Coelho e Diego Furtado da Costa.

**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