ESTADO DE RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Publicação no DJE n. 191-2012
Data 16/10/2012 fls. 20-22

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE DISTRIBUIÇÃO DE PROTESTO DA COMARCA DE PORTO VELHO/RO.

Recebi em 10-10-2012

Processo Eletrônico n. 0042322-94.2012. Aos dezessete dias do mês de setembro do ano de dois mil e doze (17/09/2012), na Serventia de Distribuição de Títulos da Comarca de Porto Velho/RO, na Rua José de Alencar, 3125, salas 04 e 05, Térreo, Caiari, presente o delegatário senhor Augustinho Leandro de Carvalho, o Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Rinaldo Forti Silva, auxiliando-o os senhores Gislaine Alves da Costa, Simônica Silva de Oliveira, Alcilene Lima da Silva e Maurício Maia Clasta, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 255/2012-CG, publicada no DJE 158, de 27de agosto de 2012. Iniciados os trabalhos, a equipe de correição passou a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** O Cartório de Distribuidor de Protesto da Comarca de Porto Velho, foi delegado ao senhor 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. **II) ASPECTOS GERAIS.** 1) **Expediente**: a serventia funciona das 8h às 17h, sendo que o atendimento ao público é realizado no período das 8h às 15h. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 2) **Instalações**: a serventia funciona em prédio, construído em alvenaria, com móveis, utensílios, máquinas e equipamentos adequados para a prestação dos serviços. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. O serviço de Distribuição de Títulos está totalmente informatizado, com programa específico para o gerenciamento de suas atividades. A serventia adota procedimentos especiais próprios para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme determina a Lei n. 10.741/2003. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pela Corregedoria Permanente foi em 01 de junho de 2012, pelo MM. Juiz de Direito, Dr. Amaury Lemes, estando de acordo com o previsto no item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro – DGSNR. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. O cartório mantém procedimento de *backup* ou cópia de segurança para seus arquivos digitalizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros, com o delegatário mantendo cópia em local diverso da serventia, cumprindo ao disposto no item 23.1, Cap. I, das DGSNR. 5) **Funcionários Registrados pelo CEI do delegatário:** Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contracheques, que o delegatário possui os seguintes funcionários: 1) Augustinho Sérgio M. de Carvalho (Tabelião Substituto), 2) Cezar Freitas Zoghbi Filho (Escrevente Autorizado), 3) Carlos Roberto Melo dos Santos (Escrevente), 4) Carlos

Leandro Bentes de Carvalho (Escrevente), 5) Eduardo Rodrigo Bentes de Carvalho (Escrevente); 6) **Administração da Serventia**: Solicitado os documentos fiscais constatou-se que o delegatário tem escriturado regularmente o livro-caixa, nos moldes do carnê leão, para o lançamento das receitas auferidas bem como as despesas, conforme preceitua o artigo § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal nº 8.134/90. Da mesma forma tem recolhido mensalmente o Imposto de Renda Pessoa Física, conforme dispõe o Art. 106, Inciso I do Decreto nº 3.000/99, tendo apresentado as guias de recolhimento pagas, conforme determina a legislação aplicável. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2011 foi apresentada à equipe de correição, tendo cumprido com sua obrigação legal de declarar o referido imposto. Os tributos de INSS/GPS bem como o FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente pelo tabelião. O classificador para o arquivamento do histórico funcional dos empregados está em ordem. Os classificadores previstos no item 43, Cap. I das DGSNR estão em ordem. Analisando o livro de registro de empregados bem como as CTPS dos funcionários, constatou-se que estão com as anotações obrigatórias atualizadas. O pagamento dos funcionários é realizado por meio de folha de pagamento. Os recolhimentos do INSS e FGTS são realizados regularmente com base nos registros constantes em folha de pagamento. 7) **Do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial**: O delegatário não tem utilizado o Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial, para o lançamento das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da Serventia, em razão da ferramenta destinada ao Serviço de Distribuição não ter sido totalmente desenvolvida pela equipe responsável pelo Sig-Ex. Ressalva-se que a equipe correcional extraiu relatórios do sistema de gerenciamento da serventia, para repassar os dados ao Analista da Coordenadoria de Informática – COINF responsável pelo projeto, promover o desenvolvimento da ferramenta que atenderá à prestação de informações pelo delegatário. A fim de agilizar o procedimento de desenvolvimento do módulo no Sig-Ex, destinado ao Cartório Distribuidor de Protestos, fica determinado que o delegatário encaminhe expediente à empresa responsável pelo programa, utilizado internamente no gerenciamento da prática dos atos (Escriba), solicitando que a empresa mantenha contato com a equipe responsável pelo Sig-Ex, com vistas a desenvolver o referido módulo em conjunto, atendendo desta forma à demanda decorrente do Provimento n. 11/2012-CG, que implantou o sistema nos demais serviços. 8) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação – CNJ:** A serventia em questão não consta na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, do 1° Semestre de 2012, estando a referida obrigação em ordem. **III) DISTRIBUIDOR DE PROTESTOS: 1) Livros, Escrituração e Processo do Registro:** a serventia tem em seus arquivos, o "Livro de Apontamento de Títulos", a serem distribuídos ao 1°, 2°, 3° e 4° Tabelionatos de Protestos e Títulos da comarca da Capital. O referido livro é totalmente digital, sendo que os dados dos títulos a serem protestados, são lançados diretamente no sistema, distribuídos por ordem numérica de lote, levando-se em consideração, no

ato distribuição, a quantidade e os valores dos mesmos. Nos recibos fornecidos ao apresentante, contém as características identificadoras do título e do Tabelionato de Protesto para o qual foi distribuído, de acordo com o item 13.5, Cap. III, das DGSNR, sendo o apresentante encaminhado ao respectivo Tabelionato de Protesto de Títulos, para os atos de competência deste, conforme determina o art. 14, Cap. III, das DGSNR. Quando emitidos títulos por uma mesma pessoa física ou jurídica, apresentados conjuntamente, são igualmente distribuídos entre os Tabelionatos de Protesto de Títulos, respeitando desta forma o disposto no item 15, Cap. III, das DGSNR. As Serventias de Protestos têm repassado as despesas ou emolumentos da distribuição, correspondente a 10% sobre o valor tabelado devido pelo ato praticado decorrente da distribuição, respeitando o contido no item 16, Cap. III, das DGSNR. Da mesma forma, tem sido repassado pelas serventias de protestos, até o dia 20 de cada mês, no tocante à primeira quinzena, e até o dia 5 do mês seguinte, relativamente à segunda quinzena, receita apurada, em atendimento ao item 16.1 do Cap. III, das DGSNR. As baixas das distribuições têm sido procedidas às margens do Livro de Apontamentos de Títulos, nos termos dos itens 18.1., 18.2. e 18.3, Cap. III, das DGSNR. Quando processadas as baixas, são emitidas certidões negativas sempre a pedido das partes ou por ordem judicial, nos termos do item 19, Cap. III, das DGSNR. Os pagamentos dos títulos feitos no Ofício de Protesto, ou suas retiradas pelos apresentantes, antes da respectiva lavratura, estão sendo comunicados pelo Tabelião de Protesto ao Distribuidor para averbação à margem do registro. O Cartório Distribuidor de Protesto tem fornecido certidão somente do ato de distribuição, respeitando o Item 63.2, Cap. III das DGSNR. **2) Livros Vistos em Correição:** Os dados dos títulos são lançados diretamente no sistema, distribuídos por ordem numérica de lote, levando em consideração a quantidade e os valores dos mesmos. **IV) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E ESTATÍSTICA:** 1) **Considerações Iniciais:** antes da visita à serventia extrajudicial, para fiscalização de suas atividades, foram consultadas informações no Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, no controle de aquisições de selos e nas estatísticas mensais para traçar um perfil da situação do serviço. Salientamos que a fiscalização não foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerencias Extrajudicial – SIG-EX, em virtude do relatório específico a ser disponibilizado a serventia, encontrar-se em fase de desenvolvimento pelos analistas deste Tribunal de Justiça. O Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial permite maior celeridade no fluxo de informações entre as serventias extrajudiciais, a Corregedoria Permanente e a Corregedoria-Geral da Justiça, eliminando sobremaneira o uso de papéis e os custos correspondentes de remessas, além de padronizar os procedimentos adotados pelas serventias notariais e registrais, relativos à cobrança de emolumentos, o correspondente recolhimento das custas destinadas ao Fundo de Informatização e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU, à aquisição e controle dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos e a concessão do benefício de complementação de renda mínima, às

serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais que fazem jus ao benefício. Durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração do titular, o senhor Augustinho Leandro de Carvalho, e de seus auxiliares, que atenderam prontamente aos pedidos de esclarecimento de dúvidas e disponibilização de documentos. 2) **Documentos Examinados**: no curso da fiscalização, foram analisados os documentos que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas na serventia seguem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro. Utilizou-se o movimento dos meses de junho a agosto de 2012, como amostragem, para análise das condições da serventia, sendo verificados os seguintes documentos: **a)** Boletos bancários; **b)** Relatórios estatísticos mensais; **c)** Controle de selo; e **d)** Contrarrecibos. 3) **Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos na serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização e ao envio das estatísticas mensais. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza informações correspondentes à Tabela de Emolumentos e Custas, em local de fácil leitura e acesso ao público, *conforme os itens 47 e 69.4, do Cap.I das DGSNR c/c o § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73.* Os boletos bancários, utilizados pela serventia para recolhimento das custas ao FUJU, são emitidos por meio do Sistema de Emissão de Boletos WEB, disponibilizado no *site* do Tribunal de Justiça, e preenchidos de acordo com o Anexo II da Instrução Normativa n. 011/1998-PR. No entanto, em breve, a serventia utilizará os boletos bancários disponibilizados por meio do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Os valores de emolumentos, custas e selos, cobrados pela serventia, obedecem à tabela vigente na época da prática do ato, nos termos *do Provimento n. 019/2011-CG c/c inciso VIII, do art. 30, da Lei Federal n. 8.935/94.* Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente em boleto único, *conforme item 44.3, Cap. I, das DGSNR.* Os recolhimentos de custas estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, *conforme o disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 30, inciso X, da Lei Federal n. 8.935/94.* A serventia vem recolhendo ao FUJU o valor mínimo diário, *em conformidade com o disposto no item 44.5, Cap. I, das DGSNR, alterado pelo Provimento n. 018/2009-CG.* O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, *conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR.* São emitidos recibos para todos os atos praticados com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, na forma de cupom fiscal, guardando-os respectivos contrarrecibos, *conforme os itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000 e art. 30, inciso IX, da Lei Federal n. 8.935/94.* Nos atos praticados na Serventia consta cotarrecibo com o detalhamento dos valores de emolumentos, custas e selos, *conforme o item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000.* 3.2) **Selos de**

Fiscalização: O carimbo da serventia está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico, *em conformidade com o disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR.* A rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, está sendo aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato, *conforme prevê o item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR.* A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, *conforme o item 65, Cap. I, das DGSNR.* As datas consignadas nos atos praticados guardam compatibilidade com a data de entrega dos lotes de selos pela empresa fornecedora. A serventia possui controle diário do uso de cada tipo de selo de fiscalização, contendo informações sobre a utilização diária de cada tipo de selo, para fins de manutenção de estoque mínimo mensal, *conforme o item 63, Cap. I, das DGSNR.* Com base nas estatísticas mensais encaminhadas à Corregedora-Geral e nos relatórios de recolhimento de custas colhidos do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, foi possível verificar que a quantidade de selos existente na serventia era suficiente para atender à demanda mensal de atos, conforme verificação na média de consumo dos últimos 3 meses (jun/12 a ago/12). 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX:** em razão da não disponibilização desse recurso à serventia, para encaminhar suas informações, a mesma, utiliza-se dos relatórios estatísticos aprovados pela Corregedora-Geral, cujas informações, correspondente aos meses de junho, julho e agosto de 2012, contidas nos formulários supracitados foram comprovadas nos documentos apresentados pelo delegatário. **V) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** O delegatário demonstra dedicação e esforço na organização das suas atividades, o que facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos e recomendamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** encaminhar expediente à empresa responsável pelo programa utilizado internamente no gerenciamento da prática dos atos, solicitando que a empresa mantenha contato com a equipe responsável pelo Sig-Ex, com vistas a desenvolver o referido módulo em conjunto, atendendo desta forma a demanda decorrente do Provimento n. 11/2012-CG, que implantou o sistema nos demais serviços; **2)** emitir os boletos bancários para pagamento diário das custas por meio do SIG-EX a partir da disponibilização da ferramenta destinada ao Serviço de Distribuição de Protestos; **3)** informar à Corregedora-Geral da Justiça, diariamente, por meio do SIG-EX, os atos praticados, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, a partir da disponibilização da ferramenta destinada ao Servido de Distribuição, sendo que após o 5º (quinto) dia útil subsequente, os dados enviados, somente, poderão ser alterados mediante solicitação escrita do delegatário ou responsável, encaminhada à Corregedora-Geral da Justiça com a respectiva justificativa. A regularização dos itens **1 ao 3** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de

30 (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos dezessete dias do mês de setembro do ano de dois mil e doze (17/09/2012), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, Dr. Rinaldo Forti Silva, pelo Tabelião, senhor Augustinho Leandro de Carvalho, pelos auxiliares Gislaine Alves da Costa, Simônica Silva de Oliveira, Alcilene Lima da Silva e Maurício Maia Clasta.

Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral

Augustinho Leandro de Carvalho
Delegatário

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Simônica Silva de Oliveira
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref

Maurício Maia Clasta
Auxiliar da Coref