Publicação no DJE n. 107/2014
Data 10/06/14 fls. 07-10

Recebido
04-06-14

ARACI MENDES DE BRITO LIMA
TABELIÃ DE PROTESTO

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA PROTESTOS DE TÍTULOS E DOCUMENTOS, DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PIMENTA BUENO.

Processo Eletrônico n. 0032680-29.2014.8.22.1111. Aos três dias do mês de junho de dois mil e quatorze, na Serventia Protestos de Títulos e Documentos, Município e Comarca de Pimenta Bueno, localizado na rua Av. Castelo Branco, n. 1065, Sala 06, Centro, presente a delegatária Araci Mendes de Brito Lima, o MM. Juiz Auxiliar Áureo Virgílio Queiroz, a MM. Juíza Corregedora Permanente Valdirene Alves da Fonseca Clementele da Comarca de Pimenta Bueno, auxiliando-os Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Delano Melo do Lago, André de Souza Coelho, procedeu-se à Correição Ordinária, designada pela Portaria N. 283/2014/CG, publicada no DJE N. 098 em 28 de maio de 2014. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte. **I- IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** – A Serventia de Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Pimenta Bueno, foi delegada em caráter privado a senhora Araci Mendes de Brito Lima, por meio do Ato N. 066/91, de 26 de novembro de 1991. A última **correição ordinária** realizada pela Juíza Corregedora Permanente ocorreu em 10/09/2013, cujos trabalhos foram realizados pela Dra. Valdirene Alves da Fonseca Clemente, atendendo o previsto no art. 34, das DGE. **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS** - O horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 119, § 2º, das DGE. É mantida a disposição do usuário e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as edições atualizadas da legislação: 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 como cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. É utilizado sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 109, das DGE c/c com art. 4º da lei 8.935/94. 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. As guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF (folha de pagamento) 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 são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 125, VII, das DGE. As Guias de recolhimento de imposto de renda recolhido por meio do carnê-leão de responsabilidade do delegatário são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o art. 125, VII, das DGE. A Lei Municipal n.1.504/2008, disciplina o recolhimento do ISSQN de forma fixa enquadrando o delegatário como Profissional Liberal. As guias de recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 125, X, das DGE. É recolhido regularmente o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e as contribuições previdenciárias em favor do INSS dos funcionários. É recolhido regularmente o IRRF descontado na folha de pagamento dos funcionários. 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 pela CEI do responsável: 1) Valdirene Betine das Neves (Oficiala Substituta); 2) Ana Paula de Melo Assis (Escrevente Autorizada); 3) João Paulo Franco Medina (Auxiliar de Cartório); 4) Neusa Ferreira da Silva Alves (Auxiliar de Cartório) e 5) Luciano Massao Hirano (Escrevente Autorizado). A delegatária 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. 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, §§ 1° e 2°, 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) Valdirene Betine das Neves (Oficiala Substituta); 2) Ana Paula de Melo Assis (Escrevente Autorizada; 3) João Paulo Franco Medina (Auxiliar de Cartório; 4) Neusa Ferreira da Silva Alves (Auxiliar de Cartório) e 5) Luciano Massao Hirano (Escrevente Autorizada). **2 - PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** - Os Livros Visto em Correição: Livro de Protocolo n. 038, fls 001 a 178, Livro de Lavratura de Protesto n. 227-completo e 228, fls. 001 a 025 e Livro de Protesto Adiados n. 001, fls 001 a 018. 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, § 10°, das DGE. Não vem sendo feita as notas de devolução com uma via arquivada na serventia, contrariando o disposto no Art. 211, § 2°, inciso XI, alíneas a e b, subseção II, das DGE. Passado o prazo de 15 (quinze) dias para intimação frustrada por via postal sua intimação é dada por Edital, de acordo com o Art. 227, § 1°, inciso I, das DGE. A desistência/Retirada pode ser formalizada por meio eletrônico desde que seja encaminhado por IEPTB, conforme Art. 229, § 2°, das DGE. Há na serventia uma conta bancária exclusiva, atendendo o previsto no Art. 241, das DGE. Nos casos de averbação requerida pelo interessado, dependerá da apresentação junto com o instrumento e comprovação do respectivo erro, arquivada em pasta própria, conforme o Art. 257, § 2°, c/c 265, 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, no entanto a serventia está arquivando o documento original o qual pertence a parte requerente em desacordo com o 170, subseção VII, alínea f, das DGE. Vem sendo respeitado o prazo legal de 05 (cinco) dias para emissão de certidão, em atendimento ao Art. 274, das DGE. Vem sendo encaminhada diariamente a relação de todos os protestos lavrados por falta de pagamento e cancelamentos realizados na serventia para o IEPTBSP, em atendimento ao disposto no Art. 277, § 4°, 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, § 5°, das DGE c/c com o Art. 29, da lei n. 9.492/97. É Respeitado o prazo de 03 (três) úteis para a lavratura do protesto contando da protocolização do título ou documento de dívida, 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. A serventia não possui arquivo dos comprovantes de devolução dos títulos ou documentos de dívida irregulares, que não possam ser protestados, em desacordo com o Art. 296, alínea g, das DGE. Constatou-se no arquivo de processos de cancelamento a ausência do processo de cancelamento n. 8909, segundo a delegatária devido a uma falha no sistema, ocorreu um erro material, no qual foram geradas apenas os processos n. 8908 e 8910 e seus subsequentes, devendo assim

informar a Juíza Corregedora de tal fato. **3 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DOS DADOS** - Nenhum valor é cobrado pela Tabeliã 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. O ato de diligência só é cobrado nos casos em que a tabeliã 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. Na retirada (desistência) o selo é aposto no documento que solicitou a retirada, com remissão do respectivo selo na intimação, nos termos da alínea c, 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 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. 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. Não foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, contrariando os 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 com os dias subsequentes, nos termos do disposto no § 5º, 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 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. 122, das DGE, nos termos do § 3º, do 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 notariais e registrais praticados, além das despesas de manutenção da serventia, nos termos do art. 126 das DGE. 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. 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. **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**) Encaminhar a devida comunicação a Juíza Corregedora permanente e a esta Corregedoria, quanto ausências do processo de cancelamento n. 8908 ocorrida na serventia. **4.2**) Proceder a devolução do documento original do título da divida protestado e apresentado para o devido cancelamento para parte interessada, em atendimento ao previsto no Art. 258 c/c com o 170, subseção VII, alínea f, das DGE. **4.3**) Proceder à emissão de notas de devolução com uma via arquivada na serventia, de acordo com o Art. 211, § 2º, inciso XI, alíneas a e b, subseção II, das DGE. **4.4)** Afixar cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, o qual deverá estar afixado em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 158 das DGE. **5 - 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. A regularização dos itens **4.1 a 4.4** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de **30 dias**, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. A delegatária informou que vai proceder a mudança da sede da serventia, para um imóvel localizado na Av. Presidente Dutra, n. 582, Centro, Pimenta Bueno. Na oportunidade, o Juiz Auxiliar juntamente com a Juíza Corregedora Permanente da Comarca, visitaram o referido imóvel, aprovando a mudança. Ressalta-se que houve reunião no Município de Pimenta Bueno, que contou com a participação do Juiz Áureo Virgílio Queiroz, da Juíza Valdirene Alves da Fonseca Clementele, do Prefeito de Pimenta Bueno, Sr. Jean Henrique

Gerolomo de Mendonça, do Presidente da Câmara Municipal de Pimenta Bueno, Sr. Paulo Adail Brito Pereira, do Procurador do Município de Pimenta Bueno, do Prefeito de Primavera de Rondônia, Sr. Manoel Lopes de Oliveira, do Procurador do Município de Primavera de Rondônia, da Secretária da Fazenda do Município de Primavera de Rondônia e da Tabeliã Sra. Araci Mendes de Brito,ocasião que trataram da importância de implantar mecanismos alternativos à execução fiscal, em especial o "Protesto de Certidão de Dívidas Ativas", conforme Ato Recomendatório Conjunto firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, Tribunal de Contas de Rondônia e Ministério Público de Contas de Rondônia. Registre-se que, na referida reunião, o Prefeito de Pimenta Bueno assinou o convênio com o Instituto de Protestos de Rondônia para implantação do Protesto de Dívida Ativa. Por outro lado, registra-se que no Município de Cacoal, realizou-se reunião no 02/06/2014, que contou com a participação do Juiz Áureo Virgílio Queiroz, da Juíza Emy Karla Yamamoto da Comarca de Cacoal, do Prefeito do Município de Cacoal, Sr. Francesco Vialetto, do Presidente da Câmara do Município de Cacoal, Sr. Pedro Antonio Ferrazin e da Tabeliã Sra. Maria *Julieta* Ragnini Bernardo, ocasião em que trataram também da importância de implantar mecanismos alternativos à execução fiscal, em especial o Protesto de Dívida Ativa. Por seu turno, deverá ser expedido ofício para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia em relação à Lei Municipal N. 1.504/2008, que determina o recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza de forma fixa para Serventias Extrajudiciais. Ressalta-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. Nada mais havendo, aos quatro dias do mês de junho de dois mil e quatorze **(04/06/2014)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Valdirene Alves da Fonseca Clementele, Juíza Corregedora Permanente da Comarca de Pimenta Bueno/RO, pela Tabeliã Araci Mendes de Brito Lima, pelos auxiliares da Corregedoria, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, Miscelene Nunes dos Santos Kluska e Adriana Lunardi.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Valdirene Alves da Fonseca Clementele
Juíza Corregedora Permanente da Comarca de Pimenta Bueno/RO

Araci Mendes de Brito Lima
Tabeliã

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

André de Souza Coelho
Auxiliar da Coref

Delano Melo do Lago
Auxiliar da Coref