Recebido 11-12-12
ARACI MENDES DE BRITO LIMA
TABELIÃ DE PROTESTO

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DA COMARCA DE PIMENTA BUENO/RO.

Processo Eletrônico n. 0057764-03.2012.8.22.1111. Aosdez dias do mês de dezembrode dois mil e doze**(10/12/2012)**, na Serventia de Tabelionato de Protesto de Títulos, da comarca de Pimenta Bueno/Rondônia, na Av. Castelo Branco, n. 1065, Sala 06, Centro, município de Pimenta Bueno, presente a titular, senhoraAraci Mendes de Brito, a MM. Juíza Corregedora Permanente da comarca de Pimenta Bueno/RO,Drª. Valdirene Alves da Fonseca Clemente, auxiliando-a os senhores Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Patrícia Rezende Buss, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 385/2012-CG, de 24 de novembro de 2012, publicada no DJE n. 385/2012-CG, em 26 de novembro de 2012, alterada pela Portaria 420/2012, publicada no DJE com os trabalhos iniciados no dia 10 de dezembro de 2012, os auxiliares passaram a examinar, 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 à senhora Araci Mendes de Brito Lima, por meio do Ato n. 066/91, de 26 de novembro de 1991, tendo tomado posse e entrado em exercício em 29 de novembro do mesmo ano. **II) ASPECTOS GERAIS. 1)Expediente**: a serventia funciona das 9 horas às 15 horas, sem intervalo de almoço, e, excepcionalmente durante o horário de verão, a serventia funciona das 8 às 14 horas, atendendo o disposto no art. 4° da Lei 9.492/1997, que dispõe sobre o atendimento ao público de no mínimo 6 (seis) horas coincidindo com o expediente bancário. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. Não há processo administrativo aberto contra a titular. **2) Instalações**: as instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. A delegatária informou que não há necessidade de sistema de senhas para organizar melhor o atendimento aos usuários, em cumprimento ao disposto no Art. 4° da Lei. nº 8.935/94, em razão do pequeno número de usuários que comparecem na serventia. Informou também que tem observado o atendimento preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de

DJE 2291/2012 Ms.
12/12/2012 04/07

deficiência, conforme dispõe o Art. 3º, parágrafo único, I, da Lei nº 10.741/03. **3) Correição Ordinária**: a última correição ordinária foi realizada pela Juíza Corregedora Permanente, em 21/11/2011, 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 sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. Todos os serviços prestados pela delegatária são informatizados por meio de sistemas próprios para o gerenciamento das atividades. A delegatária informou que executa o procedimento de backup diariamente, mantendo cópia de segurança em local diverso da sede do serviço, cumprido o disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR. Em todos os atos praticados, são cotados os emolumentos e custas devidas. Os serviços mantêm classificadores obrigatórios. **5) Administração da Serventia**: Solicitados os documentos fiscais, constatou-se que a delegatária tem escriturado livro-caixa diariamente para o lançamento das receitas auferidas, bem como, despesas de manutenção, conforme preceitua o § 2° e caput do art. 6º da Lei Federal n. 8.134/90. A delegatária tem recolhido o Imposto de Renda Pessoa Física, por meio do carnê-leão, conforme dispõe o Art. 106, Inciso I, do Decreto n. 3.000/99, com base nos valores constantes do movimento financeiro lançado no livro caixa, tendo apresentado as guias de recolhimento pagas mensalmente. 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 do FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente pela registradora. 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. As Carteiras de Trabalho dos Funcionários e o Livro de Registro de Empregados foram apresentados, tendo sido comprovado que estão com as anotações obrigatórias atualizadas, registrados pelo CEI. 6) **Funcionários da Serventia:** Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contra-cheques, que a serventia tem os seguintes funcionários: 1) Lúcia Pereira da Silva Ribeiro (Tabeliã Substituta), 2) Luciano MassaoHirano (Auxiliar de Cartório), 3) Miriam Francisco da Silva (Escrevente Autorizada), 4) Neusa Ferreira da Silva (Ajudante Geral) e 5) Valdirene Betine das Neves (Auxiliar de Cartório). 7) **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. 8) **Do**

Recolhimento do ISSQN: A delegatária tem recolhido regularmente o ISSQN, nos termos da legislação municipal vigente. **III) SERVIÇOS DE PROTESTO: 1) Ordem dos Serviços:** Os títulos e outros documentos apresentados são protocolizados dentro de 24 (vinte e quatro) horas, observando-se a ordem cronológica de sua entrega, conforme estabelece o item 7, Cap. III, das DGSNR. Fornece-se, ao apresentante, o comprovante da entrega do título ou documento, bem como se exige a identificação nos títulos do CNPJ ou CPF dos devedores, constando em todos os termos, instrumentos ou certidões, essas informações, em atendimento ao que preceitua o item 9.1 e 9.2, Cap. III, das DGSNR. Os cheques apresentados para protesto contêm a prova de apresentação ao banco sacado, com o motivo da recusa de pagamento, nos termos do item 11, Cap. III, das DGSNR. 2) **Intimação**: nas intimações constam os nomes, elementos de identificação do título ou documento, número do protocolo, valor a ser pago, o prazo-limite para o cumprimento da obrigação e o valor dos emolumentos a serem pagos. As intimações são feitas pelo preposto Luciano MassaoHirano, contratado e incluído na folha de pagamento. Havendo recusa ou não localização do devedor, o fato é certificado pela tabeliã, em atendimento ao item 36, Cap. III, das DGSNR. Havendo recusa ou não localização do devedor os editais são expedidos, conforme prevê o item 33, Cap. III, das DGSNR. As intimações realizadas por edital estão sendo procedidas de acordo com as Diretrizes Extrajudiciais, em ordem cronológica, em classificador próprio, conforme disciplina o disposto no item 34, Cap. III, das DGSNR. Em relação ao prazo contatou-se que o protesto é registrado dentro de três dias, contados da protocolização, observando-se o disposto no item 27, Cap. III, das DGSNR, ressalvando-se que as exceções de títulos protestados ou pagos fora do prazo, são de intimações fora da sede da comarca, em local de difícil acesso, com a respectiva justificativa da ocorrência. Mas constatou-se que os títulos protocolizados para protesto nos dias 21, 22, 23 e 26 de novembro/2012 foram protestados com um dia de atraso, em desconformidade com o item 27, Cap. III, das DGSNR c/c os arts. 12 e 20, ambos da Lei n. 9.492/97. Questionada a delegatária sobre o problema informou que no sistema Escriba tinha cadastrado um feriado de Cacoal, no dia 26/11/2012, o que ocasionou o equivoco das datas. Fica determinado a notaria que verifique doravante os registros de feriados no sistema Escriba, para que problema da mesma natureza não mais ocorra na serventia. 3) **Desistência e Sustação do Protesto**: as desistências de protesto são devidamente documentadas, arquivadas digitalmente, no sistema, às margens do apontamento. Verificou-se que na serventia, existem casos de

sustação ou suspensão judicial. Ressalva-se que os mandados estão sendo arquivados em conjunto com os títulos a que se referem, com o respectivo índice, pelos nomes dos intimados, sendo arquivados em classificador próprio, divididos em um classificador para títulos sustados definitivamente e títulos sustados provisoriamente, de acordo com o disposto no item 75.1, Cap. III, das DGSNR. A tabeliã substituta Lúcia Pereira da Silva Ribeiro ressalvou que no ultimo semestre não foi solicitado ao juízo da causa, informações sobre o processo, descumprindo desta forma o item 75.2, Cap. III, das DGSNR. Fica determinado que seja solicitado ao juízo da causa, semestralmente informações sobre o processo de sustação ou suspensão, em cumprimento ao diploma legal acima citado. Os atos de cancelamentos, em cumprimento ao Mandado Judicial, têm sido informados ao SERASA e demais órgãos competentes. 4) **Pagamento**: o pagamento dos títulos ou documentos de dívidas é realizado diretamente na conta do cartório, repassados ao credor no próximo dia útil subseqüente, conforme o disposto no item 41, Cap. III, das DGSNR, ficando em conjunto com a intimação o recibo da quitação do título. Em raríssimos casos a tabeliã tem recebido valores no balcão. 5) **Registro de Protesto**: Os registros dos protestos, bem como seus instrumentos, estão sendo lavrados, de acordo com os itens 27 e 47, Cap. III, das DGSNR, contendo todos os requisitos legalmente prescritos, sendo o registros assinados e posteriormente digitalizados, inseridos no sistema, formando-se o livro digital. 6) **Averbações e Cancelamentos**: constatou-se que a tabeliã vem realizando regularmente os cancelamentos de protestos, com a apresentação do título e quando for o caso a Carta de Anuência, conforme o disposto no art. 26 da Lei n. 9.492/97, c/c item 51, Cap. III, das DGSNR. Para o cancelamento do registro do protesto é apresentado o documento protestado, com arquivamento da cópia ou, na impossibilidade, é exigido declaração de anuência, com assinatura devidamente reconhecida. Os expedientes de cancelamento, com os respectivos documentos, são arquivados em processos individualizados, numerados em ordem crescente e arquivados nessa ordem conforme determina o item 54, Cap. III, das DGSNR. 7) **Certidões**: na certidão é abrangido o período mínimo de 5 (cinco) anos anteriores. Diariamente, são fornecidas certidões de títulos cancelados, protestados bem como revogações e suspensões às entidades representativas da indústria e do comércio, conforme dispõe o item 66, do Cap. III, das DGSNR. A tabeliã substituta informou que não há incidência de emissão de certidões de homônimos, não possuindo classificador próprio para o arquivamento dos documentos para comprovação, conforme determina o item

72.7, Cap. III, das DGSNR. Fica determinado a abertura do referido classificador. 8) **Livros e Arquivos**: a tabeliã vem fazendo a escrituração dos livros de Apontamento de Títulos e Documentos, apresentados e de Registro de Protestos por meio de programa específico, digitalizados e arquivados no sistema, com termo de abertura e encerramento ao final. A escrituração dos livros é confeccionada tanto pela tabeliã quanto por sua substituta. Os protestos e instrumentos registrados são arquivados em livros próprios, com índice, conforme disciplina o item 69.2, Cap. III, das DGSNR. Todos os títulos apontados arquivados digitalmente, inseridos no sistema, sendo que as ocorrências posteriores, tais como intimações, editais, documentos apresentados para cancelamento de protestos, mandados de sustação de protestos, requerimentos de retirada de títulos e documentos pelo apresentante e comprovantes de entrega de pagamentos aos credores, conforme o disposto no item 72, Cap. III, das DGSNR. **IV) LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO**: Foram analisados os livros descritos abaixo, sendo os atos verificados por amostragem: a) **Protocolo/apontamento** n. 35, folhas 024. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 20 de novembro de 2012, pela tabeliã substituta Lúcia Pereira da Silva Ribeiro; b) **Instrumento de Protesto** n. 212, folhas 168. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 17 de novembro de 2012, pela tabeliã Araci Mendes de Brito Lima. **V) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E ESTATÍSTICA MENSAL**: **1) Considerações Iniciais**:a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerencias Extrajudicial – SIG-EX, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC e do Sistema de controle de aquisições de selos, para traçar um perfil da situação da serventia.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 da delegatária Araci Mendes de Brito Lima e de seus auxiliares, que atenderam prontamente aos pedidos de esclarecimento de

dúvidas e disponibilização de processos, livros e documentos. **2) Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros e os documentos, físicos e digitais que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas pela serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. Utilizou-se o movimento do mês de setembro de 2012, como amostragem, para análise das condições da serventia, sendo verificados os seguintes documentos: **a)** Boletos bancários; **b)** Relatório estatístico mensal; **c)** Controle de selo; **d)** Contrarrecibos. **3) Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização e a verificação das remessas das informações à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, nos moldes aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça a qual está afixada em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme 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 recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem à tabela vigente na época da prática do ato. 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, cumprindo o disposto no item 44.5, Cap. I, das DGSNR. 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 os atos praticados com a discriminação dos valores, exceto para os casos dos títulos quitados, contrariando ao disposto nos 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. Fica determinado que sejam tomadas providências para emissão de recibo para todos os atos praticados com a

especificação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, guardando os contrarrecibos por um período mínimo de 5 (cinco) anos, fazendo constar nos mesmos, numeração de forma que os contrarrecibos sejam guardados, em ordem cronológica e numérica. Nos atos praticados 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, no entanto, não mantêm arquivada na serventia uma via da certidão diária, contendo relação dos protestos tirados e cancelamentos efetuados, encaminhadas as entidades de restrição de crédito.Fica determinado que mantenha arquivada, em classificador próprio, uma via da certidão diária, contendo relação dos protestos tirados e cancelamentos efetuados, encaminhadas as entidades de restrição de crédito, de forma que sejam identificados os valores especificados de emolumentos, custas e selos, pelos atos praticados. Além disso, orientamos que doravante, para os atos efetivados com base no subitem 92.2, Cap. III, das DGSNR, acrescentado pelo Provimento n. 019/2009-CG, que dispõe sobre a dilação do recolhimento dos emolumentos, custas e demais despesas, seja acrescentada a expressão "PAGAMENTOS ADIADOS" no espaço reservado à cotarrecibo. 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. Nos atos de cancelamentos de protesto de títulos, verificou-se que a via selada permanecia arquivada na serventia. No entanto, a partir do dia 04/10/2012, a tabeliã passou a proceder corretamente, devolvendo a via selada ao interessado. 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 nos dados estatísticos constantes do SIG-EX, nos relatórios de recolhimento

de custas colhidos do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, bem como, na média de consumo dos últimos 6 (seis) meses (junho/12 a novembro/12), constatou-se que a quantidade de selos de fiscalização existente no dia 1º de dezembro de 2012 era suficiente para atender à demanda. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX:** a serventia vem cumprindo com o determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, no que diz respeito à informar, diariamente, por meio do SIG-EX, todos os atos notariais e registrais praticados, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, conforme o disposto nos itens 40 c/c 41, ambos do Cap. I, das DGSNR. **VI) RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES:** A delegatária demonstra zelo e competência na organização e no desenvolvimento de suas atividades, o que facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante das ocorrências apontadas, orientamos e recomendamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** solicitar semestralmente ao juízo da causa, informações sobre os processos de sustação e/ou suspensão, em cumprimento ao item 75.2, Cap. III das DGSNR; **2)** proceder à abertura para o arquivamento de documentos necessários para a expedição de certidões de homônimos, conforme determina o item 72.7, Cap. III, das DGSNR; **3)** doravante, verificar o registro, no sistema Escriba, de feriados, para que não mais ocorra problemas de feriados de outras localidades, como feriado local de Pimenta Bueno, ocasionando o atraso no registro de protesto, em desconformidade com o item 27, Cap. III, das DGSNR c/c os arts. 12 e 20, ambos da Lei n. 9.492/97; **4)** fornecer recibo para todos os atos praticados com a especificação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, guardando contrarrecibos por um período mínimo de 5 (cinco) anos, fazendo constar nos mesmos, numeração de forma que os contrarrecibos sejam guardados, em ordem cronológica e numérica, especialmente para os títulos quitados; **5)** manter, doravante, arquivada uma via da certidão diária, contendo relação dos protestos tirados e cancelamentos efetuados, encaminhadas as entidades de restrição de crédito, com a especificação dos valores de emolumentos, custas e selos, de forma que todos os atos praticados na serventia constem cotarrecibo; **6)** acrescentar, doravante, a expressão "PAGAMENTOS ADIADOS" no lugar reservado à cotarrecibo, especialmente naqueles atos praticados com base no subitem 92.2, Cap. III, das DGSNR; **7)**encaminhar resposta às determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente

numeradas e rubricadas pelo notário/registrador, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 ao 6**, deverá ser comunicada ao Juízo Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos dez de dezembro de 2012 (**10/12/2012**), lavrou-se a presente ata, que, depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juíza Corregedora Permanente, Drª Valdirene Alves da Fonseca Clemente, pela delegatária, Senhora Araci Mendes de Brito, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa e Patrícia Rezende Buss.

Valdirene Alves da Fonseca Clemente
Juíza Corregedora Permanente

Araci Mendes de Brito
Tabeliã

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coordenadoria das Receitas

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coordenadoria das Receitas

Patrícia Rezende Buss
Auxiliar da Corregedoria Permanente