Portaria N. 0574/2013-CG

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o teor da Resolução Conjunta n. 1/09 CNJ-CNMP, de agosto de 2008, que determina os mutirões carcerários com o propósito de garantir o devido processo legal – revisão das prisões de presos definitivos e provisórios, bem como fazer um relato do real funcionamento do Sistema de Justiça Criminal;

CONSIDERANDO que o Poder Judiciário desenvolverá a 6ª etapa do Mutirão Carcerário, tendo como polo a comarca de Ji-Paraná, que compreenderá as comarcas de Ouro Preto do Oeste e Presidente Médici;

CONSIDERANDO o constante nos autos n. 11103-29.2013, CONSIDERANDO o constante na Portaria 564/2013-CG, publicada no DJE 194/2013 de 17/10/2013;

RESOLVE:

REVOGAR a designação do Juiz VALDECIR RAMOS DE SOUZA, titular da 1ª Vara Criminal de Ji-Paraná, para atuar no Mutirão Carcerário - uma prática da Justiça Itinerante em Execução Penal, nas Unidades Prisionais das comarcas de Ji-Paraná, Ouro Preto do Oeste e Presidente Médici, no período de 4/11/2013 a 8/11/2013.

Publique-se. Cumpra-se.

Porto Velho, 21 de outubro de 2013.

Publique-se. Cumpra-se.

Desembargador MIGUEL MONICO NETO

Corregedor-Geral da Justiça

Portaria N. 0575/2013-CG

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO que o Poder Judiciário desenvolveu as MEGAOPERAÇÕES JUSTIÇA RÁPIDA ITINERANTE na comarca Jaru;

CONSIDERANDO o constante na Portaria n. 364/2012-CG, de 9/11/2012, DJE n. 209, de 12/11/2012;

CONSIDERANDO o constante na Portaria n. 251/2013-CG, de 13/5/2013, DJE n. 089, de 15/5/2013;

CONSIDERANDO o constante no requerimento com Protocolo n. 55896-53.2013, subscrito pelo Juiz Flávio Henrique de Melo, solicitando folgas compensatórias;

RESOLVE:

CONCEDER ao Juiz FLÁVIO HENRIQUE DE MELO, titular da 1ª Vara Cível da comarca de Jaru, 02 (duas) folgas compensatórias para gozo nos dias 24/10/2013 e 25/10/2013, nos termos do art. 6°, § 4°, do Provimento n. 021/2004-CG, de 13/10/2004, publicado no DJ n. 202, de 27/10/2004, em razão de suas atuações nas MEGAOPERAÇÕES JUSTIÇA RÁPIDA ITINERANTE, realizadas na comarca Jaru nos dias 10/11/2012 e 8/6/2013.

Publique-se. Cumpra-se.

Porto Velho, 21 de outubro de 2013.

Desembargador MIGUEL MONICO NETO

Corregedor-Geral da Justiça

## ATAS DE CORREIÇÃO

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DA COMARCA DE ARIQUEMES/RO.

Processo Eletrônico n. 52327-44.2013.8.22.1111. Aos quatorze dias do mês de outubro de dois mil e treze (14/10/2013), na Serventia Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos da Comarca de Ariquemes/RO, localizada na Rua Fortaleza, n. 2086, Setor 3, presente a Tabeliã, Senhora Marcilene Faccin, a Juíza Corregedora Permanente, Dra Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz, auxiliando-a os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alcilene Lima da Silva, Alberto Ney Vieira Silva, Gislaine Alves da Costa e Simônica Silva de Oliveira, procedeu-se à CORREIÇÃO ORDINÁRIA, designada pela Portaria n. 0498/2013-CG, publicada no DJE n. 0169/2013, de 11 de setembro de 2013. 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: A Serventia de Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de Ariquemes/RO foi delegada em caráter privado à senhora Marcilene Faccin, por meio do Ato n. 025/91, de 15 de outubro de 1991, tendo tomado posse e entrado no exercício do cargo em 29 de outubro de 1991. II) ASPECTOS GERAIS: 1) Expediente: a serventia funciona no horário das 7 horas às 18 horas, sendo que o atendimento ao público é realizado das 9hs às 15hs, estando de acordo com o que disciplina os itens 6 e 6.1 ambos do Cap. III, das DGSNR e o art. 12, § 2°, da Lei n. 9.492/97. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 2) Instalações: as instalações físicas oferecem excelentes condições de acesso ao público, proporcionando higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos, funcionando em um prédio amplo e arejado construído em alvenaria. 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. O atendimento na serventia é realizado por ordem de chegada, não possuindo sistema de fichas ou senhas eletrônicas. O serviço de Protesto de Títulos está informatizado, com programa específico para o gerenciamento de suas atividades. A tabeliã adota procedimentos especiais próprios para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme determina o inciso I do parágrafo único, art. 3º da Lei 10.741/2003. 3) Correição Ordinária: A última correição foi realizada em 05 de novembro de 2010, pela Juíza Corregedora Permanente, Dra Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz. 4) Prática dos Atos: A escrituração é feita normalmente sem erros, rasuras e omissões, conforme disciplina os itens 18, Cap. I, c/c com os itens 38 e 39, Cap. I, das DGSNR. A delegatária mantém procedimento de backup, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, mantendo cópia em local diverso da serventia, cumprindo o disposto no item 23.1, Cap. I, das DGSNR. 5) Administração da Serventia: A tabeliã tem lançado a movimentação financeira da serventia regularmente no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a delegatária

mantém livro caixa, nos moldes do carnê-leão, para o lançamento diário das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina o § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90 e art. 22 da Lei n. 2.936/2012. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que a delegatária vem recolhendo o imposto de renda regularmente, por meio do carnê-leão, conforme determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. 6) Funcionários da Serventia: Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contra-cheques, que a tabeliã tem os seguintes funcionários, registrados pelo CEI da delegatária, conforme determina a legislação pertinente: 1) Alcione Nogueira da Silva Stocco, Recepcionista; 2) André Luiz Sebastião da Silva, Escrevente: 3) Deivani Franscisco, Continuo: 4) Iara Bento de Medeiros, Escrevente Autorizado; 5) Jéssica de Paula Corrêia, Escrevente; 6) João Lucas Scalcon, Continuo; 7) Keila de Lara Alves, Continuo; 8) Luana de Souza Silva, Recepcionista; 9) Maria Nilza Carneiro Correia, Zeladora; 10) Priscila Andressa de Souza Oliveira, Recepcionista; 11) Ronny Faccin de Oliveira, Recepcionista; 12) Sandra Francisca de Albuquerque, Escrevente; 13) Selma de Castro Albuquerque, Tabeliã Substituta; 14) Suely de Melo Dias, Recepcionista; 15) Thami Vladimir Araújo de Mesquita, Escrevente. Os recolhimentos do INSS e FGTS têm sido realizados regularmente, com base nos registros constantes em folha de pagamento. O Livro de Registro de Empregados, bem como as Carteiras de Trabalho estão com as anotações obrigatórias atualizadas de acordo com legislação trabalhista vigente. A serventia dispõe os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada, e separados por serviço. 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 2013, estando a referida obrigação em ordem. 8) Do Recolhimento do ISSQN: A delegatária tem recolhido o ISSQN regularmente, em favor do fisco municipal, no percentual de 5% incidentes sobre a renda bruta da serventia, em atendimento a legislação local. 9) Do Malote Digital: A delegatária informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ. III) SERVIÇOS DE PROTESTO: O horário de funcionamento do Tabelionato de Protesto para o público é das 09:00 às 15:00. O funcionamento interno é das 07:00 às 09:00 e das 15:00 às 18:00, estando de acordo com o que disciplinam os itens 6 e 6.1, ambos do Cap. III, das DGSNR e o art. 12, § 2°, da Lei n. 9.492/97. 1) Ordem dos Serviços: Os títulos e outros documentos apresentados são protocolizados dentro de 24 (vinte e quatro) horas, observando a ordem cronológica de sua entrega, conforme estabelece o item 7, Cap. III, das DGSNR. É fornecido ao apresentante o comprovante da entrega do título ou documento, bem como é exigido 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. A intimação é feita de 03 (três) formas, por notificador, por AR ou por Edital. Para os títulos da sede da comarca, as intimações são feitas pelos funcionários Andre Luiz Sebastião da Silva e João Lucas Scalcon. Para as intimações realizadas nos municípios distintos da sede da comarca e que pertencem a circunscrição territorial da serventia, são feitas por meio da empresa contratada J. Marques Rodrigues - ME. Havendo recusa ou não localização do devedor, o fato é certificado na intimação, em conformidade com o item 36, Cap. III, das DGSNR. As intimações realizadas por edital estão sendo feitas de acordo com as Diretrizes Extrajudiciais, bem como estão sendo arquivadas em ordem cronológica, além de serem publicadas em Jornal, em conformidade com o disposto no item 34, Cap. III, das DGSNR. As intimações feitas por AR são exceções, realizadas esporadicamente só quando as pessoas a serem intimadas residem em outra cidade. Em relação ao prazo, constatou-se que o protesto é registrado dentro de três dias, contados da protocolização, observando-se o disposto no item 27, Cap. III, das DGSNR. 3) Desistência e Sustação do Protesto: as desistências de protesto são devidamente documentadas, arquivadas em classificador próprio. Verificou-se que na serventia que existe casos de sustação ou suspensão judicial. Constatou-se, ainda, que vem sendo solicitada semestralmente, ao juízo da causa, informação sobre o andamento do processo, conforme disciplina o item 75.2, Cap. III, das DGSNR. 4) Pagamento: o pagamento dos títulos ou documentos de dívidas é realizado diretamente na conta do apresentante, indicada na intimação, e em alguns casos excepcionais, os valores são pagos no próprio tabelionato, sendo posteriormente repassados ao credor, conforme o disposto no item 41, Cap. III, das DGSNR. Está em fase de teste a implantação do pagamento via boleto bancário com código de barra, destacado e entregue aos devedores por ocasião da intimação, cujos valores pagos são automaticamente creditado na conta corrente da serventia e verificado pela notária. A quitação do protesto feita pelo tabelionato se dá por meio do pagamento do boleto bancário com código de barras, quando realizado na instituição bancária. Verificado o pagamento do título mencionado é gerado um arquivo retorno para o banco, com as informações do que foi liquidado, fazendo-se automaticamente a transferência do valor para o apresentante. Informou a notária que a quitação do respectivo título será certificada no verso da intimação, conforme preceitua o item 39.2, Cap. III, das DGSNR. 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. 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. Quando apresentada a CARTA DE ANUÊNCIA, que necessite de documentos de comprovação de legitimidade do credor, a tabeliã faz vistas aos documentos apresentados, certificando tal fato no requerimento de cancelamento de protesto. 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. Verificou-se a existência de pedidos de expedição de certidão de homônimo, documentos devidamente arquivados em classificador próprio, conforme determina o item 72.7, Cap. III, das DGSNR. 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, impressos com termo de abertura e encerramento ao final. A serventia arquiva em classificador individualizado as 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. Por cautela, a tabeliã ultrapassa o prazo fixado no item 74, Cap. III, das DGSNR, para conservação dos arquivos. IV) RELAÇÃO DOS LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: a) Livro de protocolo/apontamento n. 62. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 25 de julho de 2013, pela Escrevente Autorizada Jéssica de Paula Corrêia; b) Livro de Instrumento de Protesto n. 557, fls. 118. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 11 de setembro de 2013, pela Escrevente Autorizada lara Bento de Medeiros. V) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DAS INFORMAÇÕES POR MEIO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL: 1) Considerações Iniciais: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA e do Sistema de Arrecadação de Custas - SIAC, para traçar um perfil da situação da serventia. 2) Livros, Processos e Documentos Examinados: foram analisados os livros, processos e os documentos, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. 3) Resultado dos Trabalhos: com base na análise dos livros, processos e 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 a verificação das remessas das informações à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial -SIGEXTRA. 3.1) Custas e Emolumentos: a tabeliã disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas e o cartaz correspondente ao selo digital de fiscalização, nos moldes aprovado pela Corregedoria Geral, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme previsto no art. 7º da Lei Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 17, do Provimento n. 002/2013-CG. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos estão de acordo com o determinado no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 5°, da Lei Estadual n. 2.936/2012. Os valores relativos as custas são recolhidos por meio dos boletos bancários disponibilizados automaticamente pelo SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, cumprindo o disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR. Os valores pertencentes ao FUJU são recolhidos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente

das DGSNR c/c o inciso I, do art. 31, da Lei Federal nº 8.935/94. A delegatária atenta para a regra de recolher custas somente quando atingido o valor mínimo de diário, conforme dispõe o 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 todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas a título de emolumentos, custas e selo, conforme determinam os itens 46 e 68, ambos do Cap. I, das DGSNR, item 1 da Orientação Administrativa n. 0002/2013-CG, e art. 17, da Lei Ordinária Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 6°, da Lei Federal n. 10.169/2000. Os valores cobrados dos interessados a título de emolumentos, custas e selo, são detalhados no corpo de todo os atos praticados, em obediência ao disposto no art. 14, da Lei n. 2.936/2012 c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. 3.2) Selos de Fiscalização: O carimbo da serventia e a rubrica ou assinatura da tabeliã ou escrevente. que verificou a regularidade do ato está sendo lançado sobre parte do selo de fiscalização, a teor do que disciplina o disposto nos itens 57.5.5 e 57.5.6, ambos do Cap. I, das DGSNR c/c o art. 8°, do Provimento n. 002/2013-CG. A numeração do selo de fiscalização está sendo inserida no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo de acordo com o que estabelece o disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR. Com base no relatório de análise de selo, disponibilizado pelo SIGEXTRA é possível apurar que os selos são utilizados sequencialmente, em obediência ao disposto no item 66, Cap. I, das DGSNR. 3.3) Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA: Com suporte nos relatórios extraídos do SIGEXTRA foi possível identificar que atualmente os atos são remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente, conforme o disposto no §2º, art. 7°, da Lei Estadual n. 918/00 (alterada pela Lei n. 3.108/2013) e nos itens 40 c/c o 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR. VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS: delegatária tem demonstrado zelo, esforço e dedicação na organização das suas atividades, o que restou evidenciado durante os trabalhos correcionais, sem que houvesse o apontamento de qualquer irregularidade ou recomendação. Nada mais havendo, aos quatorze dias do mês de outubro do ano de dois mil e treze (14/10/2013), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente, Dra Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz, pela delegatária senhora Marcilene Faccin, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa e Simônica Silva de Oliveira.

subsequente, conforme o que estabelece o item 44.4, Cap. I,

Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz Juíza Corregedora Permanente

Marcilene Faccin Tabeliã

Alberto Ney Vieira Silva Auxiliar da COREF Alcilene Lima da Silva Auxiliar da COREF

Gislaine Alves da Costa Auxiliar da Corregedoria-Geral Adriano Medeiros Lopes Auxiliar da Corregedoria-Geral

Simônica Silva de Oliveira Auxiliar da Corregedoria-Geral