Publicação no DJE n. 1322/2013
Data 19/08/2013 fls. 11/13

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

Processo Eletrônico n. 39.544-20.2013.8.22.1111. Aos seis dias do mês de agosto de dois mil e treze **(06/08/2013),** na Serventia Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos da Comarca de Cacoal - RO, na Rua São Luiz, 1.064, presente a Tabeliã, Senhora Maria Julieta Ragnini Bernardo, a Juíza Corregedora Permanente, Drª Emy Karla Yamamoto Roque, auxiliando-a os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa e Cássio Contarato Salvador, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0400/2013-CG, de 17 de julho de 2013, publicada no DJE n. 0129/2013, de 17 de julho e 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 Cacoal-RO foi delegada em caráter privado à senhora Maria Julieta Ragnini Bernardo, por meio do Ato n. 069/91, de 26 de novembro de 1991, tendo tomado posse e entrado no exercício do cargo em 29 de novembro de 1991. **II) ASPECTOS GERAIS.** 1) **Expediente**: a serventia funciona no horário das 8hs às 16:30hs, sendo que o atendimento ao público é realizado das 8hs às 15hs, cujos horários foram estabelecidos pela própria titular. 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 próprio, construído em alvenaria com uma área aproximada de 100m². Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há espaço com sofá de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. O movimento de pessoas nas dependências da serventia é reduzido, não necessitando de adoção de sistemas de fichas ou senhas. O serviço de Protesto de Títulos está 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. 3) **Correição Ordinária**: A última correição foi realizada em 21 de novembro de 2011, pela Juíza Corregedora Permanente, Drª Emy Karla Yamamoto Roque. 4) **Prática dos Atos**: A escrituração é feita normalmente sem erros, rasuras e omissões, coforme disciplina os itens

18, Cap. I, c/c com os itens 38 e 39, Cap. I, das DGSNR. A delegatária mantém procedimento de *backup* ou cópia de segurança para seus arquivos digitalizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, com a delegatária 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 serventia tem os seguintes funcionários, registrados pelo CEI da delegatária, conforme determina a legislação pertinente: **1)** Marly Reis da Silva, Escrevente; **2)** Maria Giseli de Souza Margotto, Tabeliã Substituta; **3)** Alcione Alves de Sousa Pereira, Zeladora; **4)** Isaias Galdino da Silva, Notificador; **5)** Vânia Almeida de Souza, Zeladora. 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 possui 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 pertinente. 9) **Do Malote Digital**: A delegatária informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ; **III) SERVIÇOS DE PROTESTO: 1) Ordem dos Serviços**: O horário de funcionamento do Tabelionato de Protesto para o

público é das 09:00 às 15:00, estendendo-se até às 16:30 internamente, estando de acordo com o que disciplinam os itens 6 e 6.1, ambos do Cap. III, das DGSNR e o art. 12, § 2º 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 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. A intimação é feita de 02 (duas) formas, para os títulos da sede da comarca, as intimações são feitas pelos funcionários Izaias Galdino da Silva. 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, em conjunto com o Jornal onde fora publicado, em conformidade com o disposto no item 34, Cap. III, das DGSNR. 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. 4) **Pagamento:** o pagamento dos títulos ou documentos de dívidas é realizado diretamente na conta da serventia e no dia posterior é depositado ou feita a transferência ao credor, com o desconto da parte dos emolumentos, custas e selos, ficando os comprovantes arquivados, conforme o disposto no item 39, 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, tudo digitalizado e arquivado no sistema. 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. A notária informou que não há incidência de emissão de certidões de homônimos, mas possui o classificador próprio para o arquivamento dos documentos para comprovação, 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. A notária tem solicitado semestralmente ao juízo da causa, informações sobre os processos, conforme disciplina o item 75.2, Cap. III das DGSNR. **IV) RELAÇÃO DOS LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO:** a) Livro de protocolo/apontamento n. 51, fls. 065. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 27 de junho de 2013, pela tabeliã Maria Julieta Ragnini Bernardo; b) Livro de Instrumento de Protesto n. 4167, fls. 169. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 12 de julho de 2013, pela tabeliã Maria Julieta Ragnini Bernardo; c) Livro de Cancelamento de Protesto n. 001, fls. 009. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 17 de agosto de 2012, pela tabeliã Maria Julieta Ragnini Bernardo. **V) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, ESTATÍSTICA MENSAL E SELOS**: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC e do Sistema de Controle de Aquisições de selos, 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, conforme recomendação da Corregedoria-Geral, através do Ofício Circular n. 032/2013-DECOR/C 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 obedecem ao disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 5, da Lei Estadual n. 2.936/2012. As custas são recolhidas 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 subsequente, conforme o que estabelece o item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o inciso I, do art. 31, da Lei Federal nº 8.935/94. Todavia, apurou-se que alguns movimentos do mês de junho, ocorreram fora do prazo, em decorrência da implantação do selo digital. 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 determina o item 46, Cap. I, das DGSNR e art. 17, da Lei Ordinária Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 6º, da Lei Federal n. 10.169/2000. No entanto, observa-se que nos contrarrecibos não consta remissão da numeração do selo utilizada nos atos, descumprindo ao disposto

no item 68, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado o cumprimento da obrigação de fazer constar nos contrarrecibos a remissão da numeração do selo utilizado no ato. Os valores cobrados dos usuários a título de emolumentos, custas e selo, são detalhados no corpo dos 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. 8º, do Provimento n. 002/2013-CG. A numeração do selo de fiscalização está sendo inserida no corpo dos 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. Comparando a média de consumo do período de jan/2013 a jun/2013, de cada tipo de selo, com a quantidade de selos existentes em estoque no dia 24/07/2013, apurou-se que vem sendo mantido estoque suficiente para atender à demanda mensal de atos em obediência ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR, e são usados 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. 7º, 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. Não obstante, salientamos que a partir da utilização do selo digital de fiscalização será obrigatoriamente informado à Corregedoria-Geral da Justiça, por meio do SIGEXTRA até às 23:59h, do dia útil subsequente a prática do ato, resguardado os casos em que o atraso ocorra por motivo justificado, conforme dispõe o art. 13, do Provimento Nº. 002/2013-CG. **V) DETERMINAÇÕES, RECOMENDAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** A tabeliã demonstra ter zelo e controle dos serviços prestados em virtude da delegação que lhe foi confiada. As atividades vêm sendo desenvolvidas de forma organizada e eficiente. Sua equipe atende aos usuários com urbanidade e respeito, respeitando às legislações aplicadas aos Serviços Extrajudiciais. Tais fatos corroboraram para o excelente desenvolvimento dos trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante do apurado, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** providenciar para que nos contrarrecibos arquivados na serventia passe a constar a numeração do selo utilizada nos respectivos atos. A regularização do item apontado deverá ser comunicada

no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos seis dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze (**06/08/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente, Drª Emy Karla Yamamoto Roque, pela delegatária, Senhora Maria Julieta Ragnini Bernardo, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa e Cássio Contarato Salvador.

Emy Karla Yamamoto Roque
Juíza Corregedora Permanente

Maria Julieta Ragnini Bernardo
Tabeliã

Cássio Contarato Salvador
Auxiliar do Juízo Corregedor Permanente

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da COREF

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral