Publicação no DJE n. 143
Data 01.08.16 fls. 8 - 11

Recebi em 21/07/16

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE JARU/RO.

Processo Eletrônico n. 38098-74.2016.8.22.1111. Aos dezoito dias do mês de julho do ano dois mil e dezesseis, às 14:50hs, no Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de Jaru/RO, localizado na rua Rio de Janeiro, nº. 3135, centro, sala 02, galeria Florata, presente a tabeliã a Senhora Ana Angélica dos Santos Melquisedec, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Flávio Henrique de Melo, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Alcilene Lima da Silva e Delano Melo do Lago, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 343/2016-CG, publicada no DJE nº. 125, de 06/07/2016. A última correição ordinária e instalação da serventia realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 09/07/2015, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Flávio Henrique de Melo. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** A Sra. Ana Angélica dos Santos Melquisedec, foi nomeada para responder pelo Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de Jaru, por meio da Resolução n. 16/2015-PR, publicada no DJE nº. 97 de 28/05/2015, tendo tomado posse em 01/07/2015. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS -** O horário de funcionamento ao público é das 09:00 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições para o pleno funcionamento garantindo amplo acesso ao público em geral e segurança para o arquivamento dos livros e documentos, alinhando-se às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei nº. 8.935/94, de 18 de novembro de 1994. A estrutura física da serventia está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com inciso IV do art. 11, da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Ativo imobilizado: O ativo imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. Legislação: São mantidas à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as seguintes edições atualizadas: 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. 112 das DGE. Classificadores: Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. No classificador de ofícios expedidos o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica, com índice remissivo identificando o assunto e o destinatário do expediente, de acordo com o disposto no art. 126, § 2º, das DGE. Os atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 126, I, das DGE. Cópia de segurança dos arquivos: Existe procedimento de backup ou cópia de segurança para os 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. 119 das DGE. A cópia de segurança de seus registros é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: Existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da delegatária quanto a sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento nº 45/2015-CNJ. Impostos: Existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas por meio do carnê- leão de responsabilidade da tabeliã, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A tabeliã recolhe o imposto de renda por meio do carnê-leão. As guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e as 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. 126, VII, das DGE. ISSQN: A delegatária apresentou as guias de recolhimento referente ao ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza). Documentos Profissionais: Existe classificador próprio para todos os documentos relativos à vida profissional dos prepostos, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. As folhas de pagamento dos funcionários são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Prepostos: 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 folhas de pagamento analítico que há os seguintes funcionários registrados na CEI da responsável: 1) Camila Barbosa Gundim Vidigal (1ª Tabeliã Substituta); 2) Anderson Pacheco (2º Tabelião Substituto); 3) Moanne Saraiva Duarte Curti (Auxiliar de Cartório) e 4) Ilson Akerley da Silva (Notificador). Livro de Visitas e Correições: A

unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III 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, §§ 1º e 2º, das DGE. Livro de Controle de Depósito Prévio: A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato, bem como nos termos do disposto no art. 121, V, das DGE. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: A unidade procede à alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade com o art. 121, IV, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2015 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. Em análise ao livro caixa da serventia identificou-se lançamento de despesa com reunião de entidade de classe lançadas na conta de congresso e cursos, no mês de março/2016. ex: ID.252249, 252251, 252254, 252255, 255548, 252211, 252212, 252245 e 252215, a tabeliã durante a correição apresentou o certificado conforme estabelece o Parecer Normativo Cosit n º 358, de 8 de outubro de 1970 – Receita Federal. Observou-se no Livro Caixa o repasse de emolumentos referente aos atos adiados para ex-interina, que estão sendo efetuados em desacordo com a Orientação 003/2015-CG. No caso, constatou-se que a Delegatária chegou a encaminhar a CGJ relatório de levantamento. Porém, sem deliberação da CGJ, a partir de janeiro/2016, repassou os emolumentos a ex-interina. A delegatária apresentou a equipe de correição o levantamento de todos os atos adiados que serão encaminhados a DICSEN para autuação e parecer da COREF. Tais valores deverão ser glosados e ficarão em conta remunerada sob a responsabilidade da Delegatária até deliberação a respeito. No decurso da correição a ex-interina procedeu à devolução para conta da delegatária conforme solicitado. **2 - PROTESTO DE TITULOS -** Livro em uso: a) Livro de Registro de nº. 211, fl. 262; b) Livro de Protocolo Protesto n. 17, fl. 274 e c) Livro de Protocolo de Cancelamento de custas adiadas n. 02, fl. 33. Recepção de títulos: os títulos são apresentados por meio físico ou digital, em concordância com o art. 210, § 2º, DGE. CRA: a responsável encontra-se cadastrada no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, de acordo com o art. 211, § 10º, das DGE. Análise: é feita uma análise prévia da regularidade dos títulos ou documentos de dívida, quando apresentados de forma física, ou dos dados deste quando

apresentados em arquivos eletrônicos, conforme art. 212, § 2º, inciso X, das DGE. Intimação: as intimações são expedidas pela responsável no endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento de dívida, conforme o art. 224, das DGE. O endereço adotado na intimação é o mesmo contido no título, de acordo com o art. 224, § 3, das DGE. Conta bancária: a serventia possui uma conta bancária exclusiva para recebimento de títulos apontados, atendendo o previsto no art. 241, das DGE. Quitação: após a confirmação do pagamento é dada à devida quitação, de acordo com art. 243, das DGE. Cancelamento: Nos casos de cancelamento são feitas as devidas anotações no registro do protesto, em atendimento ao art. 262, das DGE. Prazo: é respeitado o prazo de 02 (dois) dias contados da data do requerimento para cancelamento firmado pelo interessado, de acordo com o art. 261, das DGE. É respeitado o prazo legal de 05 (cinco) dias para emissão de certidão, em atendimento ao art. 275, das DGE. É respeitado o prazo de 03 (três) dias úteis para a lavratura do protesto contando da protocolização do título ou documento de dívida, em atendimento ao art. 223, das DGE. ICP/Brasil: é 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. 278, § 1º, das DGE c/c com o art. 29, da Lei n. 9.492/97. Livro de Registro de Protesto Adiados: a serventia possui o Livro de Registro de protesto Adiados, de acordo com o art. 285, inciso III, das DGE. Livro de protocolo: no livro de protocolo consta coluna, o número de ordem, natureza do título, valor do título, nome do apresentante, em atendimento ao art. 291, das DGE. Prazo para protocolo: os títulos apresentados para protesto são protocolizados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em dias úteis a contar de sua entrega, de acordo com o art. 211, das DGE. Verificação de vícios: é verificada a existência de vícios formais, ou a inobservância do estabelecido na legislação em vigor, os títulos ou documentos de dívida são devolvidos ao apresentante, com anotação da irregularidade, ficando obstado o registro do protesto, em conformidade com o art. 214, § 1º, das DGE. Livro de Protesto: as escriturações dos livros de protesto são escrituradas contendo 200 folhas, de acordo com o art. 291, § 2, das DGE. Boleto bancário: a tabeliã utiliza o sistema de boleto de cobrança para pagamento dos títulos apresentados, de acordo com o inciso II, artigo 239, das DGE. Os livros são escriturados mediante processo eletrônico. Porém, o armazenamento é efetuado no formato digitalizado, sem os requisitos constantes no art. 288, das DGE c/c o § 1º do artigo 123 das DGE. **3 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS:** A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local visível e franqueada ao público,

nos termos do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. É afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 159 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos praticados no dia, nos termos do § 1º, art. 145 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 145 das DGE. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 145 das DGE c/c o Provimento nº 016/2010-CG. É emitido recibo de quitação a quem pagou pelo serviço, independente de solicitação e sem discutir seu interesse, nos termos do art. 138 das DGE c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do Inciso V, art. 138 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto no Inciso VII, art. 138 c/c o art. 171 das DGE. Os recibos são emitidos e numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em duas vias, ficando uma via arquivada na serventia e a outra entregue ao interessado nos termos do § 1º, art. 138 das DGE c/c inc. IX, art. 30 da Lei nº 8.935/1994. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de 05 (cinco) anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 138 das DGE. A delegatária informa à Corregedoria Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos praticados, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 das DGE. É utilizado aplicativo próprio para a prática dos atos cujas informações são exportadas diariamente, 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. 127 das DGE. Havendo imperiosa necessidade de cancelamento de ato, a delegatária faz a solicitação à Corregedoria Geral da Justiça, via Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do § 4º do art. 127 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e as suas somas, além do número do respectivo selo de

fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Nos atos gratuitos estão sendo aplicados selos isentos sem ônus aos usuários, anotando a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" no lugar reservado a cotarrecibo nos termos do art. 176 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. 156 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, sendo vedado o início da utilização de um lote sem o término de utilização do anterior, nos termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, tendo como referência a média semanal de um período de 90 (noventa) dias, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 156 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 172 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal nº.8.935/1994. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do inciso VIII, do art. 22 das DGE. 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 029/2015-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 029/2015-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 029/2015-CG. No Acolhimento do aceite ou devolução o selo é inserido no título ou documento de dívida que originou o apontamento ou na materialização (intimação/boleto ou outro documento) com remissão no recibo colocado a disposição do apresentante, nos termos do Inc. I, § 4º do art. 171 das DGE. No pagamento (quitação) o selo é inserido no título ou documento de dívida que originou o apontamento ou na materialização (intimação/boleto ou outro documento) com remissão no recibo colocado a disposição do apresentante, nos termos do Inc. II, § 4º do art. 171 das DGE. Na retirada (desistência) o selo é inserido no título ou documento de dívida retirado, original ou na materialização do eletrônico (intimação/boleto ou outro documento), nos termos do Inc. III, § 4º

do art. 171 das DGE. Na sustação definitiva de protesto por ordem judicial o selo é aposto no mandado ou documento que se deu a causa à sustação ou no título ou documento de dívida a que se refere à ordem, nos termos do Inc. IV, § 4º das DGE. No cancelamento de protesto (Voluntário ou Judicial) é arquivada na serventia a cópia, física ou digital, do título ou documento de dívida no qual conste a anotação do registro do protesto, ou da carta de anuência, devolvendo-se o original ao interessado, constando neste a certificação do cancelamento do registro do protesto e o número do selo, nos termos do Inc. V, § 4º do art. 171 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 do Inc. VI, § 4º do art. 171 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pela tabeliã às margens do documento que originou a realização da diligência, nos termos do Inc. VIII, § 4º do art. 171 das DGE. **4 - PROCESSOS JUDICIAIS:** não constam processos judiciais em trâmite e que sejam afetos ao Ofício Tabelionato de Protesto de Título e Documentos do Município e Comarca de Jaru/RO. **5 - DETERMINAÇÕES -** Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, a delegatária demonstra 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: **5.1 (ADM)** Suspender o repasse dos recebimentos de atos adiados referente ao período de interinidade. **5.2 (PROTESTO) -** Proceda no sistema de gerenciamento interno da serventia à adequação do acervo para que constem os requisitos contidos no § 1º do artigo 123 das DGE. **6 - 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, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização do **item 5.1 e 5.2,** deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, por meio do malote digital. Registre-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 vinte e um

dias do mês de julho de dois mil e dezesseis (21/07/2016), as 14:00 hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Flávio Henrique de Melo, Juiz Corregedor Permanente, pela delegatária Ana Angêlica dos Santos Melquisedec, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Alcilene Lima da Silva e Delano Melo do Lago.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Flávio Henrique de Melo
Juiz Corregedor Permanente

Ana Angêlica S. Melquisedec
Ana Angêlica dos Santos Melquisedec
Delegatária

Adriana Lunardi
Auxiliar da DICSEN

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref

Delano Melo do Lago
Auxiliar da Coref

Processo Eletrônico n. **0038098-74.2016.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de Jaru/RO.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 18/07/2016 no **Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de Jaru/RO**, deflagrada pela Portaria n. 343/2016-CG, publicada no DJE n. 125 de 06/07/2016.

Publique-se a referida ata no D.J.E.

Porto Velho, 29 de julho de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça