Publicação no DJE n. 178/2013
Data 24/09/13 fls. 15/18

Recebi 20/09/13

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
JUÍZO CORREGEDOR PERMANENTE

Bel. Mª Ângela Simões Semeghini
ATO = 306/97 - TABELIÃ

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

Processo Eletrônico n. 0047289-51.2013.8.22.1111. Aos dezenove dias do mês de setembro de dois mil e treze **(19/09/2013),** na Serventia de Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos da Comarca de Ji-Paraná/RO, localizado à Av. Marechal Rondon, n. 870, sala 103, Centro, presente a Tabeliã, Senhora Maria Ângela Simões Semeghini, a Juíza Corregedora Permanente, Drª. Sandra Martins Lopes, auxiliando-a os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Paula Carinta Faria e Simônica Silva de Oliveira procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0456/2013-CG, publicada no DJE n. 154/2013 de 21 de agosto 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 Ji-Paraná/RO foi delegada em caráter privado mediante concurso de remoção à senhora Maria Ângela Simões Semeghini, por meio do Ato n. 306/97-PR, publicada no DJE N. 159/97, em 25 de agosto de 1997. **II) ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: a serventia funciona no horário das 9h às 15h, sem intervalo para almoço. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem boas condições de acesso ao público, proporcionando higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos, funcionando em prédio 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, obedecendo ao disposto no art. 4º da Lei n. 8.935/1994. Os usuários são atendidos por ordem de chegada, não possuindo na serventia sistema de fichas ou senhas eletrônicas. 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, em atendimento à legislação pertinente. 3) **Correição Ordinária**: A última correição foi realizada em 23 de julho de 2012, pela Juíza Corregedora Permanente, Drª. Sandra Martins Lopes. 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**: Analisando a movimentação financeira (receitas auferidas bem como despesas com a manutenção da serventia) no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, constatou-se que desde a implantação do referido sistema (**Abril/2012**) a delegatária vem procedendo o lançamento das despesas, de forma precária e com omissão de valores pagos, o que restou evidenciado nos lançamentos das despesas dos meses de novembro/2012, dezembro/2012, janeiro/2013, abril/2013 e maio/2013. A fim de corrigir os valores informados a Corregedoria Geral de Justiça, por meio do SIGEXTRA (Livro Caixa Mensal), fica determinado que a delegatária providencie a revisão dos lançamentos das despesas, no referido sistema, a partir da implantação (**Abril de 2012**), até a presente data. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a delegatária tem utilizado o livro caixa, disponibilizado no SIGEXTRA, 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, art. 22 da Lei 2.936/2012 e Provimento 034/2013-CNJ. Ressalva-se que em razão da alimentação precária dos lançamentos das despesas no SIGEXTRA, o livro caixa da serventia apresenta inconsistência de valores, o que será consequentemente corrigido, quando da revisão dos lançamentos das despesas no SIGEXTRA na forma acima determinada. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física dos meses de janeiro a julho/2013, constatou-se que a delegatária vem recolhendo o referido imposto, por meio do carnê-leão, no entanto, com valor fixo mensal, e não tem utilizado como base de cálculo a renda mensal líquida da serventia com as deduções do livro caixa permitida, contrariando o disposto nos art. 106 a 110 e art. 112 do Decreto n. 3.000/99. Em razão disso fica determinado que a delegatária providencie o recolhimento das diferenças do imposto de renda dos meses de janeiro a julho/2013, e efetue o recolhimento do mês de agosto/2013, utilizando como base de cálculo a renda mensal líquida da serventia, em obediência ao dispositivo legal acima citado. 6) **Funcionários da Serventia**: Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contra-cheques, que a serventia possui os seguintes funcionários: **1)** Adenilson Teixeira de Carvalho, Escrevente; **2)** Ana Paula de Assis Silva, Escrevente, **3)** Júlio Cesar Gonçalves Cavalheiro, Escrevente; **4)** Marcilene Gonçalves de Souza, Notificador; **5)** Nilson Alfredo de Queiroz, Notificador; **6)** Silvani Nunes de Assis Campos, Zeladora; **7)** Welicléia de Almeida, Escrevente. O pagamento dos funcionários é realizado por meio de folha de pagamento. Os recolhimentos do INSS e FGTS têm sido realizados regularmente, com base nos registros constantes em folha de pagamento. O serviço restou prejudicado em relação a análise das carteiras

de trabalho dos empregados, devido ausência da apresentação destas a equipe correcional, ficando impossibilitada de verificação da regularidade das anotações obrigatórias. Fica determinado a delegatária que encaminhe cópia das carteiras de trabalho a fim de demonstrar a regularidade das anotações obrigatórias, conforme prevê a legislação trabalhista vigente. **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 não tem recolhido o ISSQN regularmente, em favor do fisco municipal, tendo justificado que ingressou com medida judicial, a fim de contestar a irregularidade da cobrança, por parte do município. 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, estendendo-se até às 17:30 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 03 (três) formas, por notificador, por AR ou por Edital. Para os títulos da sede da comarca, as intimações são feitas pelo funcionário Nilson Alfredo de Queiroz. 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. 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, os valores são pagos no próprio tabelionato, sendo posteriormente repassados ao credor, conforme o disposto no item 41, Cap. III, das DGSNR. Verificou-se que não está sendo feita a quitação do título quando do pagamento, em desconformidade com o que disciplina o item 39.2, Cap. III, das DGSNR. Fica determinado a notária que certifique o pagamento dando a respectiva quitação na intimação ou documento equivalente, conforme estabelece o item mencionado. 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. Verificou-se a existência de dois casos 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. 84, fls. 013. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 06 de setembro de 2013, pela tabeliã Maria Angela Simões Semeghini; **b)** Livro de Instrumento de

Protesto n. 892, fls. 156. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 11 de setembro de 2013, pela tabeliã Maria Angela Simões Semeghini; **c)** Livro de Cancelamento de Protesto n. 010, fls. 065. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 17 de junho de 2013, pela tabeliã Maria Angela Simões Semeghini. **V) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSA DAS INFORMAÇÕES PELO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL - SIGEXTRA**: 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, dos atos praticados, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a tabeliã disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas, nos moldes aprovados pela Corregedoria Geral da Justiça e o cartaz correspondente ao Selo Digital de Fiscalização, 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. 5º, da Lei Estadual n. 2.936/2012. As custas são recolhidas por meio dos boletos bancários disponibilizados 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, exceto no tocante a 7 (sete) atos que deixaram de ser informados no SIGEXTRA e consequentemente não tiveram as custas recolhidas, no prazo legal. Em 16/08/2013 a tabeliã detectou a irregularidade e providenciou o lançamento dos atos no SIGEXTRA procedendo ao recolhimento das custas devidas ao FUJU, cujo montante foi devidamente comprovado por meio do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC. Contudo, verificou-se que o valor recolhido deixou de contemplar os acréscimos determinados pelo Provimento n. 016/2010-CG. Ciente da irregularidade, a tabeliã providenciou as devidas atualizações e recolheu o montante ao FUJU, entregando comprovante a equipe,

regularizando de pronto a situação detectada. Não obstante a regularização, fica determinado a tabeliã zelar para que os recolhimentos das custas sejam realizados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente. 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. 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. Consta as margens de todos os atos praticados os valores cobrados dos usuários, de forma especificada, ao final 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, exceto no tocante a todos os cancelamentos de protesto, a exemplo daqueles vinculados aos selos de sequencia alfanumérica E5AAA47155 e E5AAA46848. Fica determinado, doravante, inserir cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados, inclusive nos cancelamentos de protesto. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas a título de emolumentos, custas e selo, com remissão da numeração dos selos utilizados nos atos, e os contrarrecibos são arquivados em ordem cronológica e numérica, em cumprimento ao disposto nos itens 46 e 68, ambos do 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. 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, de acordo com o que estabelece o disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR. Analisando o estoque de selos disponíveis no SIGEXTRA é possível verificar que a quantidade de selos existentes em estoque no dia 06/09/2013, era suficiente para atender a demanda de atos da serventia, em obediência ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. Com base no relatório de análise de uso de selo, disponibilizado pelo SIGEXTRA, foi possível apurar selos de fiscalização fora da sequencia relacionados aos meses de abril e julho de 2012 e abril e agosto de 2013, contrariando o item 66, Cap. I, das DGSNR. Indagada da situação a tabeliã informou que no dia 16/08/2013 lançou no SIGEXTRA 7 (sete) atos que deixaram de ser informados dentro do prazo legal, conforme abordado acima, implicando na quebra de sequencia de uso dos selos. 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 §2°, 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, exceto no correspondente a 7 (sete) atos, já tratados nesta ata, que foram informados fora do prazo legal. Não obstante, a situação regularizada, fica determinado que em casos semelhantes seja encaminhado e-mail à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e de Registros – DICSEN, com justificativa, para cadastro e envio de atos que deixaram de ser enviados dentro do prazo legal, observando-se que, em casos semelhantes o valor das custas deverá ser atualizado nos termos do Provimento n. 016/2010-CG mencionando no referido boleto bancário o valor original e o valor da respectiva atualização e juros, para conferência desta Coordenadoria. Além disso, fica determinado o cumprimento da obrigação de fazer remessa das informações dos atos diariamente, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, conforme determinado pela Corregedoria Geral, sob pena de incorrer em falta disciplinar. **VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: A delegatária tem demonstrado zelo, esforço e dedicação na organização das suas atividades, o que facilitou os trabalhos correcionais. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** providenciar a revisão dos lançamentos das despesas, no SIGEXTRA, a partir da implantação (**Abril de 2012**), até a presente data, a fim de corrigir os valores informados a Corregedoria Geral de Justiça, por meio do SIGEXTRA, bem como sanear as inconsistências de valores do Livro Caixa Mensal; **2)** providenciar o recolhimento das diferenças do imposto de renda dos meses de janeiro a julho/2013, e efetuar o recolhimento do mês de agosto/2013, utilizando como base de cálculo a renda mensal líquida da serventia, em obediência ao disposto nos art. 106 a 110 e art. 112 do Decreto n. 3.000/99; **3)** encaminhar cópia das carteiras de trabalho dos empregados a fim de demonstrar a regularidade das anotações e atualizações obrigatórias, conforme prevê a legislação trabalhista vigente; **4)** certificar na intimação ou documento equivalente, a quitação do pagamento, conforme estabelece o item 39.2, Cap. III, das DGSNR; **5)** zelar para que os recolhimentos das custas sejam realizados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente; **6)** inserir, doravante, cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados, especificando os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, nos cancelamentos de protesto; **7)** solicitar, por e-mail encaminhado à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e de Registros – DICSEN, com justificativa, para cadastro e envio de atos que deixaram de ser enviados dentro do prazo legal; **8)** fazer remessa das informações dos atos diariamente, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, sob pena de incorrer em falta disciplinar; **9)**

encaminhar resposta às determinações ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata. A regularização dos itens **1 a 8,** deverá ser comunicada, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico, devendo ser comprovados os itens **2 e 3.** Nada mais havendo, aos dezenove dias do mês de setembro do ano de dois mil e treze (**19/09/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente, Drª. Sandra Martins Lopes, pela delegatária senhora Maria Ângela Simões Semeghini, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Paula Carinta Faria e Simônica Silva de Oliveira.

Sandra Martins Lopes
Juíza Corregedora Permanente

Maria Ângela Simões Semeghini
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

Paula Carinta Faria
Auxiliar do Juízo Corregedor Permanente