Publicação no DJE n. 149
Data 13-08-15 fls. 02-05.

Recebido em 05/08/2015

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

MISSÃO: Assegurar à sociedade a efetiva prestação jurisdicional, por meio do controle, orientação e fiscalização dos serviços judiciais de 1° Grau e extrajudiciais.

VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE OURO PRETO DO OESTE.

Processo Eletrônico n. 0049952-64.2015.8.22.1111. Aos três dias do mês de agosto de dois mil e quinze, no Ofício de Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de Ouro Preto do Oeste, localizado na Av. Gonçalves Dias, n. 4225, presente a responsável Maria Elizabeth Dias Ferreira, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente José Antônio Barretto, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho, Diego Furtado da Costa e Renan da Silva Barbosa, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 391/2015-CG, publicada no DJE n. 136 de 24/07/2015. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 21/08/2013, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. José Antônio Barretto e pela Corregedoria Geral da Justiça. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** O Ofício de Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO, foi delegado em caráter privado à senhora Maria Elizabeth Dias Ferreira, por meio do Ato n. 031/92, publicado no DJE n. 53, de 3 de abril de 1992. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-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. 209, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, higiene e segurança para os arquivos, livros e documentos, correspondendo às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no art. 5° das DGE c/c art. 4°, da Lei 8.935/94. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para prestação dos serviços, de acordo com o art. 107, III, das DGE. Há espaço para acomodação de usuários, enquanto aguardam atendimento. São mantidas à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as seguintes edições: 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. 111 das DGE. A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 120, 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. 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 ao art. 120, IV, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2014 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. Os atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 125, I, das DGE. Existe arquivo dos documentos relativos à vida funcional dos delegados e seus prepostos em classificador próprio, em conformidade com o art. 125, II, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados na CEI da responsável: 1) Luciana Cristina Broseghini (Tabeliã Substituta); 2) Ana Paula Alves da Silva (Escrevente Autorizada); 3) Ícaro Pedro Broseghini Machado (Escrevente Auxiliar); 4) Edson Mendes da Silva (Notificador); 5) Ravander Correa Vaz (Notificador – licença médica). O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos é realizado via folha de pagamento. A cópia de segurança de seus registros é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. A delegatária procedeu ao recolhimento do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de Janeiro/2010 a Junho/2015, bem como arquiva as respectivas guias no classificador próprio, de acordo com o art. 125, VIII, das DGE. As guias de recolhimento de Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - IRRF (folha de pagamento), 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. 125, VII, das DGE. A delegatária procedeu ao parcelamento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN, correspondente ao período de 2008 a 2013, e, a partir de Janeiro/2014 o recolhimento do referido imposto foi efetivado nos termos da Lei Municipal n. 10 de 22 de dezembro de 2001, com percentual de 5%, calculado sobre a receita bruta mensal (emolumentos). Existe arquivo das certidões negativas de tributos federais e quitação do

FGTS, que comprovam a regularidade da situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária da delegatária de acordo inciso II, art. 1° do Decreto n° 6.106 e Provimento N° 45/2015-CNJ. Os históricos dos lançamentos são sucintos e identificados, com ato que ensejou a despesa, de acordo com o artigo 6° do Provimento n. 45/2015 do CNJ c/c artigo 130 das DGE. Verificou-se que são efetuados lançamentos de gastos com aluguel, quando o imóvel é de propriedade da delegatária, conforme recibos emitidos e juntados no Livro de Registro de Diário Auxiliar da Receita e da Despesa desde setembro de 2013. Entretanto, no referido livro, admite-se apenas o lançamento das despesas reais relacionadas à manutenção das atividades dos serviços notariais e registrais, e em tese, essas despesas lançadas como aluguel não caracterizam uma realidade de dispêndio e consequentemente não é possível enquadrar o referido fato como uma despesa indispensável à percepção da receita e à manutenção da serventia. Destacamos que se considera despesa de custeio aquela indispensável à percepção da receita e à manutenção da fonte produtora, como aluguel, água, luz, telefone, material de expediente ou de consumo. As despesas realizadas com pagamento de aluguel do imóvel da delegatária deverão ser glosadas, posto que, não integram gastos com a manutenção da serventia, nos termos do art. 8°, Provimento n° 45/2015-CNJ. São arquivadas em ordem cronológica e de data de lançamento as despesas do Livro de Registro Diário Auxiliar, de acordo com o artigo 131, § 3° das DGE. São arquivados os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo os de retenção do imposto de renda, de acordo com o artigo 8°, Parágrafo único do Provimento n. 45/2015 do CNJ c/c artigo 131 das DGE. Verificou-se a inserção dos comprovantes de despesas em formato PDF no SIGEXTRA, nos termos do Provimento n. 008-CG, publicado no DJE n. 078 em 29 de abril de 2014. **2 - PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS -** Livros em uso: a) Livro de Protocolo n. 30 fl. 138; b) Livro de Registro Integral n. 233, fl. 42; c) Livro de cancelamento de atos adiados n. 001, fl. 49; d) Livro de Protocolo de cancelamento de atos adiados n. 001, fl. 037; Livro de Cancelamento de Protesto n. 006, fl. 187. Os livros obrigatórios ou facultativos são impressos ou formados por folhas, numeradas, no entanto a responsável não rubrica as folhas solta do livro de instrumento de protesto n. 232 e do livro de protocolo n. 30, em discordância com o art. 4° da Lei n° 6.015/73 c/c com artigo 121 das DGE. O Livro de protocolo é escriturado em forma de coluna, contendo o número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor do título, nome do apresentante, em atendimento ao art. 289, das DGE. É encaminhada diariamente a relação de todos os protestos lavrados por falta de

pagamento e cancelamentos realizados na serventia para o Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil - Seção Rondônia IEPTB-SP, em atendimento ao disposto no art. 277, § 4º, das DGE. As intimações são expedidas pela tabeliã no endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento de dívida, conforme o art. 223, das DGE. São utilizados intimação por Edital, conforme art. 227, das DGE. A documentação que instruíram o pedido de cancelamento é arquivada em pasta própria, numerado nessa ordem, em atendimento ao art. 262, das DGE. Constatamos no Livro n. 231, fls. 003, 004, 008, 021, 053, 100 e 138 e no Livro 233, fls 005 a 007, que não é respeitado o prazo de 03 (três) úteis para a lavratura do protesto contando da protocolização do título ou documento de dívida, contrariando o disposto no art. 222, das DGE. Observamos que no livro n. 006 (protocolo de cancelamento) a numeração das páginas 03, 84 e 94 constam em duplicidade. 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. 211, § 2º, inciso X, das DGE. A serventia encontra-se cadastrada no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, de acordo com o art. 210, § 10º, das DGE. **3 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS –** A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos moldes do Provimento nº 022/2014-CG e do disposto no art. 138 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 158 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, em cumprimento ao estabelecido no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. As custas devidas ao FUJU são recolhidas em boleto bancário único, de acordo com a totalidade dos atos praticados, nos termos do § 1º, art. 144 das DGE. Os recolhimentos de custas não são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, contrariando os termos do § 2º, art. 144 das DGE. Tal prática trata-se de reincidência, tendo em vista ter sido constatada por ocasião da última correição realizada na serventia. No caso de atraso, os recolhimentos não são acrescidos de atualização monetária e juros, contrariando os termos do § 3º, art. 144 das DGE c/c o Provimento n. 016/2010-CG. Não é observado o valor mínimo de R$ 200,00, nos recolhimentos diários das custas, contrariando os termos do § 4º, art. 144 das DGE. O movimento diário quando inferior ao mínimo estabelecido está sendo acumulado com o

recolhimento dos dias subsequentes, nos termos do disposto no § 5°, art. 144 das DGE. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas independente do valor das custas, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do § 6°, art. 144 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, nos termos do art. 137 das DGE c/c o art. 6°, Lei Federal n. 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do art. 137 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto na parte final do art. 137 c/c o art. 170 das DGE. Os recibos são emitidos em sequência numérica e arquivados em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 1°, do art. 137 das DGE. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2°, art. 137 das DGE. Os atos praticados na serventia são informados à Corregedoria Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do art. 126 das DGE. A remessa das informações para inserção no banco de dados do SIGEXTRA geralmente têm ocorrido de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1° do art. 126 das DGE. Todavia, verificou-se atraso no envio de 1.504 atos praticados no período de janeiro a junho de 2015, representando um percentual de atraso de aproximadamente 13,97%. A serventia utiliza aplicativo próprio para a prática dos atos e está exportando as informações diárias, 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 § 3° do art. 126 das DGE. Os casos de imperiosa necessidade de cancelamento de atos são solicitados à Corregedoria Geral da Justiça com a devida justificativa, via Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do § 4° do art. 126 das DGE. Constam ao final dos atos praticados o valor dos emolumentos, custas e selos e a soma dos mesmos, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 143 das DGE. Entretanto, não consta o valor dos emolumentos, custas e a soma dos mesmos nos atos de averbação de cancelamento de protesto. Nos atos gratuitos estão sendo aplicados selos isentos sem ônus aos usuários, no entanto não está sendo anotada a expressão ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO no lugar reservado a cotarrecibo nos termos do art. 175 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. 155 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, nos termos do art. 168 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 170 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo semanal de atos, nos termos do § 3º, art. 164 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 155 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 171 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. 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 n. 022/2014-CG. Quando algum documento é solicitado para remessa por intermédio do correio, é cobrado o valor da tarifa postal e despesas correspondentes, nos termos da 2ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento n. 022/2014-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 n. 022/2014-CG. Na retirada (desistência) o selo é aposto no documento que solicitou a retirada, com remissão do respectivo selo na intimação, nos termos da alínea c, inc. IV, do art. 170 das DGE. No protesto é inserido um selo no traslado do instrumento de protesto, independentemente do número de devedores constantes do título, nos termos da alínea e, inc. IV, do art. 170 das DGE. No cancelamento de protesto (voluntário ou judicial - suspensão judicial definitiva) é arquivada na serventia a cópia do título quitado ou da carta de anuência, devolvendo-se o original ao interessado, com a certidão do cancelamento contendo o número do selo, nos termos da alínea f, inc. IV, do art. 170 das DGE. Na certidão em forma de relação visando ao fornecimento de informações de protestos, ou de cancelamentos, em cada listagem ou relação são inseridos tantos selos quanto são às informações prestadas, nos termos da alínea g, inc. IV, do art. 170 das DGE. Nas certidões em geral é inserido um selo na certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos da alínea h, inc. IV, do art. 170 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 da alínea i, inc. IV, do art. 170 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do art. 22, VIII, das DGE.

4 - 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: **4.1 (ADM)** - Abster-se de lançar e excluir do Livro Caixa Diário Auxiliar, despesas com pagamento de aluguel do imóvel de sua propriedade nos termos do art. 8º do Provimento n. 45/2015-CNJ, sob pena de glosa das despesas e eventual comunicação à Receita Federal do Brasil. **4.2 (PROTESTO)** - Proceder em todas das folhas dos livros obrigatórios e ou facultativos a rubrica da tabeliã. **4.3 (PROTESTO)** - Respeitar o prazo de 03 (três) úteis para a lavratura do protesto contando da protocolização do título ou documento de dívida, em atendimento ao art. 222, das DGE. **4.4 (PROTESTO)** Zelar para que as numerações constantes nas páginas dos livros estejam em sequencia e sem duplicidade. **4.5 (FUJU)** - Efetuar os recolhimentos de custas até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 144 das DGE. **4.6 (FUJU)** - Acrescentar nos casos de recolhimentos de custas fora do prazo de atualização monetária e juros, nos termos do § 3º, art. 144 das DGE c/c o Provimento nº 016/2010-CG. **4.7 (FUJU) -** Observar o valor mínimo de R$ 200,00, nos recolhimentos diários das custas, nos termos do § 4º, art. 144 das DGE. **4.8 (FUJU) -** Remeter as informações de todos os atos praticados, de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da sua prática, sob pena de incorrer em falta disciplinar (§2º, do art. 7º, da Lei nº. 9158/2000), nos termos do §1º do art. 126 das DGE. **4.9 (FUJU)** - Incluir nas averbações dos atos de cancelamento de protesto, o valor dos emolumentos, custas e selos e a soma dos mesmos, nos termos do art. 143 das DGE. **4.10 (FUJU)** - Anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" nos atos gratuitos, no lugar reservado a cotarrecibo nos termos do art. 175 das DGE. **5 - 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 pela responsável, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 4.1 a 4.10,** deverá ser comunicada 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. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos

quatro dias do mês de agosto de dois mil e quinze (04/08/2015), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, José Antônio Barretto, Juiz Corregedor Permanente, pela delegatária Maria Elizabeth Dias Ferreira, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Renan da Silva Barbosa, André de Souza Coelho e Diego Furtado da Costa.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

José Antônio Barretto
Juiz Corregedor Permanente

Maria Elizabeth Dias Ferreira
Delegatária

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

RSBORBOSA
Renan da Silva Barbosa
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Diego Furtado da Costa
Auxiliar da COREF