ESTADO DE RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Publicação no DJE nº 19/11/2012
Data 16/10/2012 fls. 14-17

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO 3º TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DA COMARCA DE PORTO VELHO/RO.

Processo Eletrônico n. 042313-35.2012. Aos treze dias do mês de setembro do ano de dois mil e doze (13/09/2012), na Serventia do 3º Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos da comarca de Porto Velho, na Rua Dom Pedro II, 637, salas 505 e 507, Edifício Centro Empresarial, Centro, presente a Tabeliã, senhora Luciana Fachin, o Juiz Auxiliar da Corregedoria, Rinaldo Forti Silva, auxiliando os senhores Gislaine Alves da Costa, Simônica Silva de Oliveira, Alcilene Lima da Silva e Maurício Maia Clasta, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 255/2012-CG, publicada no DJE n. 158, de 27de agosto de 2012. 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 do 3º Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos da comarca de Porto Velho foi delegada, em caráter privado, à senhora Luciana Fachin, pelo critério de remoção em virtude de aprovação em concurso público para serventias extrajudiciais, pelo Ato n. 363/01-PR, de 25 de julho de 2001, cuja posse ocorreu em 09 de agosto de 2001 e exercício em 13 de agosto de 2001. **II) ASPECTOS GERAIS.** 1) **Expediente**: a serventia funciona das 8h às 16h, sendo que o atendimento ao público é realizado no período das 9h às 15h. O horário foi estabelecido pela própria titular. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 2) **Instalações**: a serventia funciona em espaço próprio, com as instalações físicas oferecendo condições adequadas de acesso ao público, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos. 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 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, conforme determina a Lei n. 10.741/03. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pela Corregedoria Permanente foi em 17 de maio de 2012, pelo MM. Juiz de Direito, Dr. Amaury Lemes, de acordo com o previsto no

item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro – DGSNR. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. O cartório mantém procedimento de *backup* ou cópia de segurança para seus arquivos digitalizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros, com a delegatária mantendo cópia em local diverso da serventia, cumprindo o disposto no item 23.1, Cap. I, das DGSNR. 5) **Funcionários Registrados pelo CEI da delegatária:** Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contracheques, que a delegatária possui os seguintes funcionários: 1) Priscila Damschi (Tabeliã Substituta), 2) Eduardo Luiz Noronha da Silva (Escrevente Autorizado), 3) Danilo Fernando Borghi Cardoso (Auxiliar de Escrevente), 4) Leonardo da Silva Ferreira (Auxiliar de Escrevente), 5) Lúcia Jussara Monteiro (Auxiliar de Escrevente), e 6) Luziane Monteiro Oliveira Duarte (Auxiliar de Escrevente). 6) **Administração da Serventia**: A delegatária tem lançado no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – Sig-Ex, as receitas auferidas bem como as despesas com a manutenção da serventia, havendo atos pendentes de lançamento e envio referente aos meses de abril, maio, junho e julho de 2012. Após a implantação do Sig-Ex, a delegatária informou que não procedeu a alimentação adequada do referido sistema, em razão das dificuldades enfrentadas com o módulo de exportação/importação, em virtude da implantação do sistema para a remessa das informações estatísticas dos atos praticados na serventia. No entanto, informou que já vem providenciado as atualizações das remessas das informações no referido sistema, a fim de atender a determinação emanada do Provimento n. 11/2011-CG. Em razão disso, fica determinada a imediata regularização dos lançamentos das receitas e despesas no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – Sig-Ex, dos meses de abril a julho/2012. Solicitado os documentos fiscais do mês de agosto/2012, constatou-se que a delegatária tem escriturado regularmente o livro-caixa, nos moldes do carnê leão, para o lançamento das receitas auferidas bem como despesas, conforme preceitua o *artigo § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal nº 8.134/90.* A delegatária tem recolhido o Imposto de Renda Pessoa Física, conforme dispõe o Art. 106, Inciso I do Decreto nº 3.000/99, tendo apresentado as guias de recolhimento pagas mensalmente, conforme determina a legislação aplicável. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2011 foi apresentada à equipe de correição, tendo cumprido com sua obrigação legal de declarar o referido imposto. Os tributos de INSS/GPS bem como o FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente pela tabeliã. O classificador para o arquivamento do histórico funcional dos empregados está em ordem. Os classificadores previstos no item 43, Cap. I das DGSNR estão em ordem. Analisando o livro de registro de empregados bem como as CTPS dos funcionários, constatou-se que está com as anotações obrigatórias atualizadas. O pagamento dos funcionários é realizado por meio de folha de pagamento. Os recolhimentos do INSS e FGTS são realizados regularmente com base nos registros constantes em folha de pagamento. 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 2012, estando a referida obrigação em ordem. **III) SERVIÇOS DE PROTESTO. 1) Ordem dos Serviços:** o horário de atendimento ao público funciona das 9h às 15h, estendendo-se por pelo menos uma hora após o fechamento dos bancos, como obriga a norma. Os títulos e outros documentos apresentados são protocolizados dentro de 24 (vinte e quatro) horas. Fornece-se, ao apresentante, o comprovante da entrega do título ou documento, como também exige-se a identificação nos títulos do CNPJ ou CPF dos devedores, contem em todos os termos, instrumentos ou certidões. Os cheques apresentados contêm a prova de apresentação ao banco sacado, com o motivo da recusa de pagamento. 2) **Intimação:** nas intimações constam o nome, 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, conforme o disposto no item 31, Cap. III, das DGSNR. A intimação é feita por notificador, por meio de uma empresa prestadora de serviços aos tabelionatos de protesto da capital ou Aviso de Recebimento – AR. Há intimações realizadas por edital, e elas vêm sendo arquivadas em ordem cronológica, conforme o disposto no item 34, Cap. III, das DGSNR. 3) **Desistência e Sustação do Protesto**: as desistências de protesto são devidamente documentadas. Verificou-se que existem casos de sustação judicial, e que a tabeliã vem realizando consultas processuais no site do Tribunal de Justiça, para fins de averiguação dos processos de sustações, a fim de atender de forma mais ágil o constante no item 75.2, Cap. III, das DGSNR. 4) **Pagamento**: o pagamento dos títulos ou documentos de dívidas é realizado por meio de depósito em conta indicada pelo credor, e em raríssimos casos realizados na própria serventia. É dada a sua devida quitação. Quando o pagamento é feito por meio de cheque, a quitação fica condicionada à efetiva liquidação. 5) **Registro de Protesto**: constatou-se que o protesto é registrado no decurso do prazo legal de três dias úteis, contados da protocolização do título ou documento de dívida, conforme o disposto no item 27, Cap. III, das DGSNR, c/c com o art. 12 e 20 da Lei Federal n. 9.492, de 10 de setembro de 1997. 6) **Averbações e Cancelamentos**: A tabeliã exige requerimento do interessado, para a realização do cancelamento de protesto, conforme o disposto no item 51, Cap. III, das DGSNR. Para o cancelamento do registro do protesto é apresentado o documento protestado, com arquivamento da cópia ou, na impossibilidade, é exigido declaração de anuência, com assinatura devidamente reconhecida. Os expedientes de cancelamento, com os respectivos documentos, são arquivados digitalmente. 7) **Certidões**: nas certidões, é abrangido o período mínimo de 5 (cinco) anos anteriores. Diariamente, são fornecidas certidões de títulos cancelados e de protestados às entidades representativas da indústria e do comércio. 8) **Livros e Arquivos**: a tabeliã vem fazendo a escrituração do livro protocolo, por meio de programa específico, que gerencia todas as atividades da serventia. A delegatária arquiva em meio digital as intimações, editais, documentos

apresentados para cancelamento de protestos, mandados de sustação de protestos, requerimentos de retirada de títulos e documentos apresentados pelo apresentante e comprovantes de entrega de pagamentos aos credores. 9) **Relação dos Livros Digitais Vistos em Correição**: a) **Livro de Protocolo/Apontamento n. 36, fls. 200.** Livro encerrado, com termo de abertura lavrado em 02 de abril de 2012, e encerramento lavrado em 28 de junho de 2012, pela tabeliã; b) **Livro de Protocolo/Apontamento n. 37, fls. 189.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 28 de junho de 2012, pela tabeliã; c) **Livro de Instrumento de Protesto n. 290, fls. 200.** Livro encerrado, com termo de abertura lavrado em 29 de agosto de 2012, e encerramento lavrado em 06 de setembro de 2012, pela tabeliã; d) **Livro de Instrumento de Protesto n. 291, fls. 104.** Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 06 de setembro de 2012, pela tabeliã. **IV) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E ESTATÍSTICA: 1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerencias Extrajudicial – SIG-EX, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC e do Sistema de controle de aquisições de selos, para traçar um perfil da situação da serventia. O Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial permite maior celeridade no fluxo de informações entre as serventias extrajudiciais, a Corregedoria Permanente e a Corregedoria-Geral da Justiça, eliminando sobremaneira o uso de papéis e os custos correspondentes de remessas, além de padronizar os procedimentos adotados pelas serventias notariais e registrais, relativos à cobrança de emolumentos, o correspondente recolhimento das custas destinadas ao Fundo de Informatização e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU, à aquisição e controle dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos e a concessão do benefício de complementação de renda mínima, às serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais que fazem jus ao benefício. Durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração da Tabeliã, a senhora Luciana Fachin e de seus auxiliares, que atenderam prontamente aos pedidos de esclarecimento de dúvidas e disponibilização de livros e documentos. **2) Livros e Documentos Examinados**: foram analisados os livros e documentos físicos e digitais, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas pela serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. Utilizou-se o movimento do mês de agosto de 2012, como amostragem, para análise das condições da serventia, sendo verificados os seguintes documentos: **a)** Boletos bancários; **b)** Relatório estatístico mensal; **c)** Controle de selo; **d)** Contrarrecibos; **e)** Ofícios. **3) Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela 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 Extrajudicial – SIG-EX. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, nos moldes aprovados pela Corregedoria-Geral da Justiça a qual está afixada em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, *conforme itens 47 e 69.4, do Cap.I das DGSNR c/c o § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73.* Os recolhimentos de custas estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, *conforme o disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 30, inciso X, da Lei Federal n. 8.935/94.* A serventia vem recolhendo ao FUJU o valor mínimo diário, *cumprindo ao disposto no 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.* A emissão dos boletos bancários destinados aos recolhimentos das custas, não estão sendo realizadas por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Doravante, fica determinado que os boletos bancários para pagamento diário das custas sejam emitidos por meio do SIG-EX. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente em boleto único, *conforme o item 44.3, Cap. I, das DGSNR.* Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos, obedecem à tabela vigente na época da prática do ato, nos termos *do Provimento n. 019/2011-CG c/c inciso VIII, do art. 30, da Lei Federal n. 8.935/94.* São emitidos recibos para todos os atos praticados com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, e os contrarrecibos são mantidos arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos, fazendo constar nos mesmo, numeração de forma que os contrarrecibos sejam guardados, em ordem cronológica e numérica, *conforme os itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000 e art. 30, inciso IX, da Lei Federal n. 8.935/94.* Nos atos praticados pela Serventia consta cotarrecibo com o detalhamento dos valores de emolumentos, custas e selos, *conforme os itens 44 e 93, Cap. I e Cap. III, respectivamente, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000.* No entanto, quanto aos atos efetivados com base no subitem 92.2, Cap. III, das DGSNR, acrescentado pelo Provimento n. 019/2009-CG, que dispõe sobre a dilação do prazo para recolhimento dos emolumentos, custas e demais despesas, recomendamos que doravante, nos atos dessa natureza, seja acrescentada a expressão "PAGAMENTOS ADIADOS" no espaço reservado à cotarrecibo. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico, *em conformidade com o disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR.* A rubrica ou assinatura da registradora/tabeliã ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial, está sendo aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato, *conforme prevê o item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR.* A

numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, *conforme o item 65, Cap. I, das DGSNR.* A serventia possui controle diário do uso de cada tipo de selo de fiscalização, contendo informações sobre a utilização diária de cada tipo de selo, para fins de manutenção de estoque mínimo mensal, *conforme o item 63, Cap. I, das DGSNR.* Com base nos dados estatísticos dos formulários remetidos à Corregedoria-Geral, nos relatórios de recolhimento de custas colhidos do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, e na média de consumo de 4 meses (dez/11 a mar/12), constatou-se que a serventia mantém quantidade de selos de fiscalização suficiente para atender à demanda mensal de atos praticados. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX:** a serventia vem cumprindo com o determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, no que diz respeito à informar, diariamente, por meio do SIG-EX, todos os atos notariais e registrais praticados, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos. Entretanto, foi verificado pendência no lançamento e no envio dos atos dos meses de abril a julho de 2012, *contrariando o disposto nos itens 40 c/c 41, ambos do Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado que sejam providenciadas as retificações necessárias, o envio dos atos pendentes, junto ao SIG-EX. Salientamos que a remessa das informações deverá ocorrer de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos mesmos. Sendo que após o 5º (quinto) dia útil subsequente, os dados enviados somente poderão ser alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa. **V) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** A Tabeliã demonstra dedicação e esforço na organização das suas atividades, o que facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos e recomendamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** providenciar a imediata regularização dos lançamentos das receitas auferidas bem como as despesas com a manutenção da serventia no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – Sig-Ex, dos meses de abril a julho/2012; **2)** emitir, doravante, os boletos bancários para pagamento diário das custas por meio do SIG-EX; **3)** acrescentar, doravante, a expressão "PAGAMENTOS ADIADOS" no lugar reservado à cotarrecibo, especialmente naqueles atos praticados com base no subitem 92.2, Cap. III, das DGSNR; **4)** retificar os atos que constam divergentes no SIG-EX e no sistema interno da serventia, correspondentes aos meses de abril a julho de 2012, de modo a torná-los compatíveis; **5)** enviar as informações dos atos praticados até o dia útil imediatamente subsequente à sua prática, por meio do SIG-EX; A regularização dos itens **1 ao 5** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos treze dias do mês de setembro do ano de dois mil e doze (13/09/2012), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, Rinaldo Forti Silva, pela Tabeliã, a senhora Luciana Fachin, pelos

auxiliares Gislaine Alves da Costa, Simônica Silva de Oliveira, Alcilene Lima da Silva e Maurício Maia Clasta.

Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral

Luciana Fachin
Tabeliã

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Simônica Silva de Oliveira
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref

Maurício Maia Clasta
Auxiliar da Coref