Publicação no DJE n. 109
Data 05.06.15 fls. 12/16

Recebido em 29.05.15
Marice da Cruz
Tabelã Substituta

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

Processo Eletrônico n. 0031413-85.2015.8.22.1111. Aos vinte e cinco dias do mês de maio de dois mil e quinze, no Oficio de Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Ji-paraná, localizado na Av. Marechal Rondon, n. 870, Sala 103, presente a responsável Maria Ângela Simões Semeghini, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a MM. Juíza Corregedora Permanente Sandra Martins Lopes, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Alberto Ney Vieira Silva e Delano Melo do Lago procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0246/2015-CG, publicada no DJE nº 088 de 15/05/2015. A **última correição ordinária** realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 19/09/2013, cujos trabalhos foram realizados pela Dra. Sandra Martins Lopes. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - A Serventia do 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, publicado no DJE N. 159/97, em 25 de agosto de 1997. 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. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o art. 107, III, das DGE. Há acomodação sob a forma de sofá para os 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. A unidade possui o Livro Diário Auxiliar para registro das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, em conformidade ao art. 120, IV, das DGE. O referido livro correspondente ao ano de 2014 não recebeu o "visto" do Juízo Corregedor Permanente, nos termos do Ofício n. 03/2015-GAB- 1ªVCRPC, apresentado em correição. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos no art. 2º do Provimento n. 34/2013-CNJ, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato, bem como nos termos do disposto no art. 120, V, 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) Marice da Cruz (Tabeliã Substituta); 2) Welicléa de Almeida (Escrevente Autorizada); 3) Vanessa da Silva (Escrevente Autorizada); 4) Jhones Mezacasa Pinheiro (Escrevente Autorizado); 5) Luiz Victor Correia Nogueira (Escrevente); 6) Marcilene Gonçalves de Souza (Notificadora); 7) Nilson Alfredo de Queiroz (Notificador); 8) Silvani Nunes de Assis Campos (Zeladora). O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos é realizado via folha de pagamento. As portarias de nomeações ou destituição de funções de seus prepostos, são feitas e encaminhadas a Corregedoria-Geral e ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o art. 10, §§ 2º e 3º, das DGE. Analisando o classificador de comunicações de ausências (ofícios expedidos), em observância ao § 2º do art. 11 das DGE, constatou-se que a delegatária não encaminha ao Juízo Corregedor Permanente expediente informando qualquer tipo de afastamento. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 125, IV, das DGE. Os expedientes, comunicações e decisões enviados pela Corregedoria Geral da Justiça, são recebidos por meio do endereço eletrônico (e-mail) institucional ou malote digital (ferramenta de comunicação instituída pelo CNJ) de acordo com o art. 127, das DGE. Existe procedimento de backup ou cópia de segurança para seus 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. 117 das DGE. Entretanto, a cópia de segurança de seus registros não é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, em desacordo com o previsto no art. 118, parágrafo único das DGE. A responsável informou que o backup da serventia é efetuado por meio 01 (um) "pendrive" todos os dias, ocorre que a referida cópia de segurança permanece na serventia durante o período de expediente. Da análise da regularidade do recolhimento do Imposto de renda, não foi possível estabelecer um panorama da situação tributária da delegatária em relação ao pagamento mensal do referido tributo, por meio do carnê-leão, sendo disponibilizado a equipe correicional apenas as guias do mês de

maio/2014, dezembro/2014 e março/2015. As guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF (folha de pagamento), do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS são recolhidas regularmente e arquivadas em classificador próprio, por mês de competência (correspondente ao período de Janeiro/2010 a Abril/2015), de acordo com o artigo 125, VII, das DGE. A delegatária informou que não recolhe o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, em desacordo com o artigo 33 da Lei Municipal n. 1139, de 21 de dezembro de 2001. Não foi apresentada a certidão negativa de tributos federais, contrariando o disposto no inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento nº 34/2013-CNJ. Por outro lado, a titular da serventia apresentou a certidão de regularidade do FGTS. Analisado os registros efetuados no Livro Diário Auxiliar no período de 12/08/2013 até maio/2015 foi possível constatar que a delegatária tem alimentado precariamente o histórico de lançamentos de despesas no livro caixa do SIGEXTRA. Como, por exemplo, verificou-se nas despesas com contribuições previdenciárias, manutenção e reparos, aquisição de máquinas e equipamentos, seguro de imóvel residencial, assessoria jurídica, lançamentos correspondentes aos seguintes meses: mês de junho/2014, fls. 41 (ID n. 173716), mês de julho/2014, fls. 47 (ID n. 173722), mês de agosto/2014, fls. 34 (ID n. 173734), mês de Janeiro/2015, fls. 121 (ID n. 158650), fls.122 (ID n. 158651), fls.112 (ID n. 158676), fls. 121 (ID n. 5158642), mês de fevereiro/2015, fls. 56 (ID n. 178415), fls. 89 (ID n. 161913), fls. 113 (ID n. 164936). Constatou-se o enquadramento de algumas despesas em contas indevidas, tais como, aquisição de máquinas e equipamentos registrada como encadernação, impressos gráficos registrados como material de consumo, recolhimento de custas do FUJU registrada como manutenção e reparo, aquisição de máquinas e equipamentos como manutenção e reparo, material de consumo registrado como manutenção e reparo, serviço de segurança como manutenção e reparo, material de consumo registrado como sistemas de informática – manutenção, pagamento de funcionários registrado como diversos. Os seguintes lançamentos foram efetivados nos seguintes meses: mês de junho/2014, fls. 51 (ID n. 167940), mês de julho/2014, fls. 51 (ID n. 113576), mês de agosto/2014, fls. 49 (ID n. 127323), fls. 94 (ID n. 128070), mês de dezembro/2014, fls. 150 (ID n. 169365) mês de fevereiro/2015, fls. 56 (ID n. 163131), fls. 112 (ID n. 1611975), fls. 142 (ID n. 164937), fls. 217 (ID n. 163832), mês de março/2015, fls. 257 (ID n. 5170357), fls. 134 (ID n. 166659), mês de abril/2015, fls. 142 (ID n. 176535), fls. 189 (ID n. 176577). Verificaram-se alguns lançamentos de despesas no Livro Diário Auxiliar não enquadrados na forma estabelecida pelo ordenamento jurídico no mês de Janeiro/2014, fls. 224, (ID n. 86681), mês de Fevereiro/2014, fls.35, (ID n. 167520), fls. 57, (ID

n. 167525). Tais despesas constituem dispêndios com restaurantes, e não caracterizam a situação prevista na alínea "i" do inciso III do art. 1º da Orientação n. 006 do CNJ. Urge que, doravante, a Delegatária proceda à adequação das despesas com restaurantes ao Programa de Alimentação do Trabalhador, instituído pela Lei n. 6.321, de 14 de abril de 1976. Enquanto não promover a referida adequação, deverá abster-se de fazer lançamento dessa natureza no Livro de Registro Diário Auxiliar. Ademais, detectou-se lançamentos com dispêndios alheios ao serviço extrajudicial (energia elétrica diferente da sede da serventia) registrados efetuados no mês de novembro/2014, fls. 100 (ID n. 146229), mês de dezembro/2014, fls. 111 (ID n. 147228), mês de fevereiro/2015, fls. 113, (ID n. 161830), mês de março/2015, fls. 123 (ID n. 165984), Abril/2015, fls. 82 (ID n. 173105). Alguns documentos anexados aos registros diários constantes no Sistema de Gerenciamento dos Serviços Extrajudiciais – SIGEXTRA, tais como: Comprovante de transferência e boletos bancários não são considerados como documentos fiscais hábeis a comprovar a despesa realizada, bem como constatou-se a ausência de autenticação bancária ou comprovante de pagamento de alguns dispêndios, lançamentos correspondentes aos seguintes meses: mês de fevereiro/2015, fls. 89 (ID n. 163119), fls. 113 (ID n. 161830), mês de março/2015, fls. 257 (ID n. 168876), Abril/2015, fls. 99 (ID n. 173378), fls. 124 (ID n. 174433), fls. 116 (ID n. 173931), mês de setembro/2014, fls. 186 (ID n. 14130116), mês de outubro/2014, fls. 195 (ID n. 141955). Detectou-se a ausência do PDF de algumas despesas lançadas no Livro Caixa do SIGEXTRA, bem como existem documentos em formato PDF identificáveis e ilegíveis, relacionadas à energia elétrica, telefone, material de consumo, publicações, livros e assinaturas, conforme os seguintes apontamentos: Lançamentos registrados no livro caixa correspondente aos seguintes meses: mês de março/2014, fls. 219 (ID n. 150840), mês de junho/2014, fls. 01 (ID n. 114285), fls. 51 (ID n. 4114354), (ID n. 173718), fls. 60 (ID n. 173719), fls. 131 (ID n. 113549), fls. 143 (ID n. 113456), fls. 67 (ID n. 4168232), fls.50 (ID n. 113296),Julho/2014, fls. 57 (ID n. 173721), mês de agosto/2014, fls. 25 (ID n. 150884), mês de setembro/2014, fls. 66 (ID n. 130182), fls. 244 (ID n. 129745), mês de outubro/2014, fls. 74 (ID n. 141838), fls. 73 (ID n. 141839), mês de janeiro/2015, fls. 75 (ID n. 165238), , mês de fevereiro/2015, fls. 113 (ID n. 173866), mês de março/2015, fls. 219 (ID n. 169365), Abril/2015, fls. 89 (ID n. 172841). **2 - PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** - Livros em uso: a) Livro de Protocolo n. 088 fl. 181; b) Livro de Registro de Protesto n. 967 fl. 140; c) Livro de Registro de Cancelamento de Protesto n. 12, fl. 79 e d) Livro de Protesto Adiados n. 001, fls 14. Os títulos são apresentados por meio físico ou digital, em concordância com o art. 209, §, DGE. A serventia possui uma conta bancária exclusiva para recebimento de títulos apontados, em atendendo o previsto no art. 241, das

DGE. O livro de protocolo é feito em coluna, apresenta o número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor do título, nome do apresentante, ocorrências com suas respectivas datas, em atendimento ao art. 289, das DGE. Os livros de protocolo são escriturados em forma eletrônica, em atendimento ao art. 287, das DGE. Livro de Registro de Protesto de título n. 967, de acordo com o art. 284, alínea b, das DGE. Os livros de protocolo são encerrados com no máximo 400 folhas, de acordo com o art. 287, das DGE. A serventia possui o Livro de Registro de protesto Adiados n. 001, de acordo com o art. 284, alínea c, das DGE. A equipe correicional detectou que nos termos de abertura dos livros de Protocolo de entrada e de Cancelamento de Protesto a descrição do fim a que se destina não corresponde com o livro aberto, em descordo com o inciso II, § 1º, do artigo 121, das DGE. A situação foi regularizada em correição. 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. 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. 277, § 5º, das DGE c/c com o art. 29, da lei n. 9.492/97. A tabelião encaminha semanalmente para as instituições SERASA e BOA VISTA, informações de todos os títulos protestados e cancelado na serventia. O índice de protesto é elaborado por nome e documentos de identificação, conforme o art. 285, das DGE. Não são feitas as notas de devolução dos títulos apresentado com irregularidade, contrariando o disposto no art. 211, § 2º, inciso XI, alíneas b 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. As intimações são feitas através notificador ou Edital, de acordo com o art. 223, § 1º, das DGE. O endereço adotado na intimação é o mesmo contido no título, de acordo com o art. 223, § 3, das DGE. As intimações contêm o nome do devedor, identificação do título ou documento de dívida, o prazo limite para o cumprimento da obrigação no tabelionato, o número do protocolo, o valor do título apresentado, nome do apresentante, endereço do tabelionato, precisa das formas de pagamento admitidas e de suas condições, nas situações para fins falimentares são feitas na pessoa do seu representante legal, de acordo com o art. 224, das DGE. Detectamos a assinatura de seus prepostos identificados como a tabeliã, em desacordo com o inciso II, do art. 113, das DGE, ex. O livro de Instrumento de Protesto n. 954 em todos os instrumentos constantes no livro, e no livro 956, somente nas folhas fls. 30 a 103 e 139 a 151, e no Livro 955, as fls.001 a 30, 48 a 72, 108 a 157 e nas as intimações 357.518 à 357.528, somando um total de 398 atos detectados no período analisado. Os Editais são arquivados em arquivo próprio e em ordem cronológica, em conformidade com o art. 227, § 5º, das DGE. Nos Editais

consta os requisitos exigidos para intimação e a data da fixação, conforme o art. 227, § 4º, 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. Segundo informação prestada, não há nenhum tipo de recusa de pagamento por parte da serventia desde que oferecido dentro do prazo legal, conforme o art. 240, das DGE. Após a confirmação do pagamento é dados à devida quitação, de acordo com art. 242, das DGE. Os documentos de dívida após a sua quitação ficam a disposição do devedor ou a quem tiver feito o pagamento, no prazo de 30 dias, atendendo o previsto no art. 242, parágrafo único, c/c art. 237, parágrafo único, das DGE. É exigido o documento original do título da divida protestado para o devido cancelamento em atendimento ao previsto no art. 258, das DGE. A assinatura constante nas averbações de cancelamento. ex: folhas 26, 27, 32, 52, 56 e 66 do livro 960, não consta identificação da escrevente autorizada que praticou o ato, em desacordo com o inciso II, artigo 113, das DGE. Nos casos de cancelamento é feita a devida anotação no registro do protesto, em atendimento com o Art. 261, das DGE. Constatamos que os livros de folhas soltas 962 à 966, após sua conclusão, não foi procedida a imediata encadernação, em desacordo com o § 5º, do art. 112, das DGE. É respeitado o prazo legal de 05 (cinco) dias para emissão de certidão, em atendimento ao art. 274, das DGE. Nas emissões de certidão são feita a devida qualificação, nome e identificação dos documentos, de acordo com o art. 274, § 1º, das DGE. É respeitado 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. É anotadas no livro de protocolo as retiradas solicitadas pelo credor, de acordo com o art. 229, § 1º, das DGE. São feitos o encerramento diário no livro de protocolo constando o numero de títulos aprestando no dia, de acordo com o art. 288, das DGE. É verificada a existência de vícios formais, ou a inobservância do estabelecido nestas Normas ou 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. 213, § 1, das DGE. A escrituração dos livros de protesto contém 200 folhas, em atendimento ao art. 290, § 2, das DGE. É mantido o instrumento de protesto a disposição do apresentante no primeiro dia útil seguinte a sua lavratura, em conformidade o art. 248, parágrafo único, das DGE. A serventia mantém os arquivos das intimações, atendendo o disposto do art. 296, alínea a, das DGE. A serventia mantém os arquivos dos Editais, em conformidade ao disposto no art. 296, alínea b, das DGE. A serventia mantém os arquivos dos documentos apresentados para averbação e cancelamento de protesto, de acordo com o art. 296, alínea c, das DGE. A serventia possui arquivo do requerimento de desistência de

título e documentos de dívida feitos pelo apresentante, em conformidade com o art. 296, alínea e, das DGE. Observamos que nos Livros 954 a 967 o espaçamento entre linhas na escrituração é inferior ao 1,5 linha (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), em desacordo com o inciso V, do artigo 112, 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. Está afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, o qual está afixados 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 são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 144 das DGE. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 144 das DGE c/c o Provimento n. 016/2010-CG. É observado o valor mínimo de R$ 200,00, nos recolhimentos diários das custas, nos 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 § 5º, 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 § 6º, art. 144 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, nos termos do art. 137 das DGE c/c o art. 6º, 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 § 1º, 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 § 2º, art. 137 das DGE. Para os recibos arquivados em meio digital (digitalizados), existe a disponibilização de ferramenta eletrônica de busca (indexador) dos recibos por número, data e nome do interessado que realizou o pagamento, com os requisitos previstos no § 1º do art. 122, das DGE, nos termos do § 3º, do art. 137 das DGE. Com base nos relatórios extraídos do SIGEXTRA no período 01/11/2014 a 30/04/2015 foi possível

identificar que os atos não foram remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente, uma vez que dos 26.823 (Vinte e seis mil e oitocentos e vinte e três) atos praticados no período analisado, 608 (seiscentos e oito) foram remetidos fora do prazo legal, representando aproximadamente 2,30%, (dois vírgula trinta por cento) dos atos enviados, contrariando os termos do § 1º, art. 126 DGE. Todavia, por se tratar de quantidade ínfima de atraso, consideraremos a situação regular. Muito embora considerarmos a situação regular, a responsável deverá zelar no sentido de cumprir com a obrigação de fazer a remessa das informações diariamente, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática do ato, conforme determinado pela Corregedoria Geral, sob pena de incorrer em falta disciplinar, nos moldes do §2º, art. 7º da Lei Estadual nº 918/2000 (alterado pela Lei nº 3.108/2013) c/c §1º, art. 126 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. 126 das DGE. 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 § 3º 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 § 4º do art. 126 das DGE. Constam ao final do ato praticado, 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. 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 não são utilizados sequencialmente, contrariando os termos do art. 168 das DGE. Conforme o Relatório de Análise de Estoque os selos de fiscalização do tipo Digital (Protesto – Isento), sequência alfanumérica E5AAA45920 a E5AAA46500, que constam como disponíveis no sistema. Diante disso foi informado à delegatária que de pronto, enviou ofício à Corregedoria Geral de Justiça, justificando o motivo da quebra na sequência e solicitando a inutilização desses selos, nos termos do § único, art. 169 das DGE. Foi identificado também como disponível no sistema o selo de fiscalização do tipo Digital (Protesto) sequência alfanumérica E5AAM42777, que foi informado à delegatária que, de pronto alimentou as informações pertinentes ao selo, bem como, recolheu as custas devidas, com as correções legais, no valor de R$ 2,75, regularizando a situação. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 170 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. 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. As microempresas e empresas de pequeno porte, atentas aos benefícios do art. 73 da Lei Complementar nº 123/2006 e, particularmente, à isenção do inciso I do dispositivo legal referido, para fazerem jus ao mesmo demonstram a sua qualidade mediante certidão expedida pela Junta Comercial ou pelos Oficiais de Registro Civil de Pessoa Jurídica, admitindo-se como válidas, até 31 de janeiro de cada ano, as emitidas no curso do exercício fiscal anterior. As certidões são apresentadas às serventias em cópia simples e ficam arquivadas nestas pelo prazo de validade, nos termos do § 1º do art. 239 das DGE. Contudo, foi identificado que a serventia tem utilizado selos do tipo Isento, quando deveria utilizar selos pagos, pois, o ato efetivamente é pago pelo usuário, aplicando-se o benefício do artigo referido, ou seja, sem acrescentar a cobrança de custas e selos. 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, 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 da alínea g, 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 a Delegatária precisa implementar melhorias, razão porque determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **4.1 (ADM)** - Encaminhar expediente ao Juízo Corregedor Permanente comunicando qualquer tipo de afastamento da serventia decorrente de qualquer natureza em observância ao § 2º do art. 11 das DGE.; **4.2 (ADM)** - Encaminhar ao Juízo Corregedor Permanente o Livro Caixa (referente ao período de Janeiro-2014 a Dezembro-2014), após as devidas retificações determinadas nesta ata de correição, para o respectivo "visto", por meio de mídia digital, sendo que, doravante, deverá ser encaminhado anualmente até o dia 10 de Fevereiro de cada ano, nos termos do artigo 13, do Provimento n.

34/2013 - CNJ e Provimento n. 20/2014-CG. **4.3 (ADM)** - Providenciar para que seja mantida cópia de segurança em local diverso do da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. **4.4 (ADM)** - A delegatária deverá apresentar as guias de pagamento ou parcelamento do imposto de renda, correspondente aos anos de 2010 a Fevereiro/2015, e, doravante, o recolhimento do referido imposto deverá ser mensal, 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; **4.5 (ADM)** - Apresentar comprovante de pagamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza dos meses de fevereiro, março e abril do ano de 2015, com base no artigo 33 da Lei Municipal n. 1139, de 21 de dezembro de 2001. Relativamente aos anos de 2010 a 2014, deverão ser apresentadas as guias de pagamento do ISSQN ou respectivo parcelamento para análise e posterior deliberação. **4.6 (ADM)** - Apresentar e arquivar a certidão negativa de tributos federais do delegatário, conforme o disposto no disposto no inciso II, art. 1º do Decreto nº 6. 106 e Provimento nº 34/2013-CNJ. **4.7 (ADM)** - Proceder doravante o lançamento das despesas no Livro Diário Auxiliar de forma mais detalhada, devendo constar especialmente o número de nota/cupom fiscal, competência do mês/dia do pagamento de todas as despesas, nos termos do art. 6º do Provimento nº. 34/2013-CNJ c/c artigo 130 das DGE. **4.8 (ADM)** - Revisar todos os lançamentos realizados no Livro Diário Auxiliar no período de 12/08/2013 até maio/2015, procedendo à retificação dos registros enquadrados em contas indevidas tais como, aquisição de máquinas e equipamentos registrada como encadernação, impressos gráficos registrados como material de consumo, recolhimento de custas do FUJU registrada como manutenção e reparo, aquisição de máquinas e equipamentos como manutenção e reparo, material de consumo registrado como manutenção e reparo, serviço de segurança como manutenção e reparo, material de consumo registrado como sistemas de informática – manutenção, pagamento de funcionários registrado como diversos. **4.9 (ADM)** - Revisar e excluir do Livro Diário Auxiliar, registros alheios ao serviço extrajudicial (energia elétrica diferente da sede da serventia) lançamentos efetuados no mês de novembro/2014, fls. 100 (ID n. 146229), mês de dezembro/2014, fls. 111 (ID n. 147228), mês de fevereiro/2015, fls. 113, (ID n. 161830), mês de março/2015, fls. 123 (ID n. 165984), Abril/2015, fls. 82 (ID n. 173105). 4.8 (ADM) - Revisar todos os lançamentos realizados no Livro Diário Auxiliar no período de 12/08/2013 até maio/2015, procedendo a substituição de boletos bancários e comprovantes de transferências, por documentos fiscais hábeis a comprovar as despesas (Notas Fiscais e Recibos), bem como viabilizar a inserção dos comprovantes de pagamento e autenticação bancária juntamente com os documentos fiscais válidos a comprovar a efetivação da

despesa. **4.10 (ADM)** - Revisar todos os lançamentos realizados no Livro Diário Auxiliar no período de 12/08/2013 até maio/2015, anexando os arquivos em formato PDF com visibilidade e plenamente identificáveis, utilizando como parâmetro as despesas com energia elétrica, telefone, material de consumo, publicações, livros e assinaturas. **4.11 (PROTESTO)** - Proceder à emissão de notas de devolução com uma via arquivada na serventia, de acordo com o art. 211, § 2º, inciso XI, alíneas "b" das DGE. **4.12 (PROTESTO)** – Doravante, que os prepostos abstenham de assinar, nos casos em que a identificação corresponder a da tabeliã, em conformidade com o inciso II, do art. 113, das DGE. **4.13 (PROTESTO)** - Proceder ao levantamento de todos os atos na serventia que foram assinados pelos prepostos cuja identificação correspondia a tabeliã. **4.14 (PROTESTO)** - Arquivar os comprovantes de devolução dos títulos ou documentos de dívida irregulares, que não possam ser protestados, de acordo com o Art. 296, alínea "g", das DGE. **4.15 (PROTESTO)** - Adequar na lavratura de todos os atos o espaçamento entre linhas (a quantidade de espaço da parte inferior de uma linha do texto até a parte inferior da próxima linha do texto) será de 1,5 linha (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), conforme o disposto no inicio V, § 1º, do artigo 112 das DGE. **4.16 (PROTESTO)** Proceder à imediata encadernação dos livros de instrumento de protesto n. 962 a 967, de acordo com o § 5º, do art. 112, das DGE. **4.17 (FUJU)** - Usar os selos de fiscalização sequencialmente, sendo vedado o início da utilização de um lote sem o término de utilização do anterior, nos termos do art. 168, das DGE. **4.18 (FUJU)** - Utilizar selos pagos do tipo Digital (Protesto), para concessão do benefício às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 73 da Lei Complementar nº 123/2006, c/c o § 1º do art. 239 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 4.18,** 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, sendo que, relativamente aos **itens 4.5, 4.6 e 4.13**, deverá haver a respectiva comprovação. Com relação aos problemas detectados no protesto da dívida ativa de créditos do Município de Ji-Paraná, a Tabeliã noticiou e apresentou prova de duas ações de indenização por danos morais propostas por usuários em face da sua pessoa por suposto erro do Município, sobretudo emissão de nova DAM (Documento de Arrecadação Municipal). Em relação à situação

retratada nos autos n. 0043780-78.2014.8.22.111, sobretudo o que trata o Ofício n. 368/SEMFAZ/2014 (fls. 96), oportuniza-se à Tabeliã um prazo de 15 dias para que apresente nova manifestação. 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. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos vinte e seis dias do mês de maio de dois mil e quinze (26/05/2015), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Àureo Virgilio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Sandra Martins Lopes, Juíza Corregedora Permanente, pela tabeliã Maria Ângela Simões Semeghini, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Alberto Ney Vieira Silva e Delano Melo do Lago.

Áureo Virgilio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Sandra Martins Lopes
Juíza Corregedora Permanente

Maria Ângela Simões Semeghini
Tabeliã

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da COREF

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF

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.

Processo Eletrônico n. **0031413-85.2015.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **Ofício do Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Ji-Paraná.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 25/05/2015 no **Ofício do Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Ji-Paraná**, deflagrada pela Portaria n. 0246/2015-CG, publicada no DJE n. 88, de 15 de maio 2015.

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

Porto Velho, 01 de junho de 2015.

Desembargador DANIEL RIBEIRO LAGOS
Corregedor-Geral da Justiça

Rua José Camacho, n° 585. 4° andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br