Publicação no DJE n. 171
Data 15/09/2015 fls. 09-11

Recebida em 11/9/2015

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

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

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

Patrícia de Fátima Assis Barros

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO.

Processo Eletrônico n. 0055554-71.2015.8.22.1111. Aos vinte e cinco dias do mês de agosto de dois mil e quinze, no 1º Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município de Porto Velho, localizado na Rua Dom Pedro II, 637, sala 1006, 10º andar - Centro Empresarial, presente a responsável Patrícia de Fátima Assis Barros, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Amauri Lemes, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 440/2015-CG, publicada no DJE nº 157, de 25/08/2015. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 03/10/2014, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Amauri Lemes e pela Corregedoria Geral da Justiça. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - O 1º Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Porto Velho foi delegado em caráter privado à senhora Patrícia de Fátima Assis Barros, por meio do Ato n. 364/2001, publicado no DJ n. 149, de 03 de agosto de 2001. 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 08:00 às 16:30 horas, em conformidade com o art. 119, § 2º, das DGE. 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 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. 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. São arquivados os documentos relativos à vida funcional dos delegados e seus prepostos em classificador próprio, em conformidade com o art. 125, II, das DGE. Os funcionários são devidamente registrados conforme normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e folha de pagamento analítica que há os seguintes funcionários registrados na CEI da responsável: 1) Maria Auxiliadora Lima Gonzaga (Registradora Substituta); 2) Rosa Maria Cordeiro Mesquita (Escrevente Autorizada); 3) Elen Araújo dos Santos (Escrevente Auxiliar); 4) Maria Cleide Cordeiro Mesquita (Escrevente Auxiliar); 5) Aline Pinheiro Veras (Escrevente Auxiliar); 6) Adelmo Souza de Oliveira (Notificador); 7) Amanda Cristina Lima Machado (Serviços Gerais). 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. A cópia de segurança de seus registros é mantida 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/2013 a Junho/2015, bem como as respectivas guias são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o art. 125, VIII, das DGE. As guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e 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 procede ao recolhimento mensal do Imposto Sobre serviço de Qualquer Natureza - ISSQN, nos termos do art. 19, alínea "j" da Lei Complementar Municipal nº 369, de 22 de Dezembro de 2009, conforme as guias de pagamento apresentadas referente ao período de janeiro/2013 a julho/2015. O período de 2008 a 2012 foi objeto de parcelamento de acordo com a legislação supracitada. 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. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. São lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada, as receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades, nos termos do artigo 6º, do Provimento n. 45/2015 do CNJ. Os históricos dos lançamentos são sucintos e identificados, com ato que ensejou o lançamento da despesa, de acordo com o artigo 6º do Provimento n. 45/2015 do CNJ c/c artigo 130 das DGE. As despesas lançadas são relacionadas ao serviço extrajudicial, de acordo com o artigo 8º do Provimento n. 45/2015 do CNJ. As despesas são arquivadas em ordem cronológica e de data de lançamento do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, de acordo com o artigo 131, § 3º das DGE. Existe arquivo dos comprovantes das despesas efetuadas, incluindo os de retenção do imposto do imposto de renda, de acordo com o artigo 8º, Parágrafo único do Provimento n. 45/2015 do CNJ. São arquivadas em ordem cronológica e de data de lançamento as despesas do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, de acordo com o artigo 131, § 3º 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 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** - Livro em uso: a) Livro A - Protocolo unificado n. A- 20, fl. 139 e b) Livro de Registro Integral B-422, fl. 132. O Livro de Protocolo Livro A, contém coluna para indicar o número de ordem, de acordo com o art. 787, das DGE. Os Livros escriturados são de 300 (trezentas) folhas, de acordo com art. 786, das DGE. É respeitado o prazo de 10 (dez) dias contado a partir da protocolização, de acordo com o art. 812, das DGE. No documento apresentado para registro vem sendo feita as devidas anotações de acordo com o art. 803, § 2, das DGE. É emitido o comunicado da DOI (Declaração sobre Operação Imobiliária), dentro do prazo legal, em atendimento com o art. 783, das DGE. São encaminhados mensalmente os comunicados ao DETRAN, referente aos registros que envolvam alienações, ônus ou gravames sobre veículos automotores, em conformidade ao art. 783, § 1º, das DGE. É respeitada a ordem de protocolo para os devidos registros, de acordo com o art. 807, das DGE. Após o encerramento não é feito nenhuma recepção, conforme o art. 808, parágrafo único, das DGE. É verificada a formalidade dos documentos apresentado para registro, de acordo com o art. 813, das DGE. Nos casos de notificação é respeitado o prazo de 15 (quinze) dias para primeira diligência, de acordo com o art. 817, § 13º, das DGE. **3 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS** - Livro em uso: a) Livro de Protocolo unificado A-20 fl. 139 b) Livro de Registro A-470, fl. 290; c) Livro B, para

o seguinte fim: para matrícula das oficinas impressoras, jornais periódicos, empresas de radiodifusão, B- 003, fl. 039. A serventia possui o livro de protocolo, para as anotações dos registros, com 200 páginas, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 749, inciso III, c/c com o art. 751, das DGE. A serventia possui o Livro A, para o seguinte fim: os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações e das associações de utilidade pública, com 300 folhas, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 114, inciso I da Lei de registros públicos c/c com o art. 749, inciso I, das DGE. **4 - 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, os quais estão 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. 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. Em relação ao arquivamento dos recibos a

Delegatária solicitou autorização para mantê-los somente de forma digital (PDF), o que foi deferido pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria e pelo Juiz Corregedor Permanente, que fixaram até o dia 31 de dezembro de 2015 para que se proceda à adequação dos requisitos contidos no § 1º do artigo 122 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 ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º 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. 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 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. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, é lançado sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica de quem praticou o ato, zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do selo digital de fiscalização utilizado, nos termos do art. 154 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. No registro de contratos de alienação fiduciária, a base do cálculo é o valor do crédito principal concedido, nos termos da 3ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 022/2014-CG. São cobradas como averbações as alterações supervenientes que importam em modificações das circunstâncias constantes do registro originário, juntando-se aos autos que deu origem ao registro todos os documentos, com a respectiva certidão do ato realizado. Quando os documentos ficam arquivados separadamente dos autos originários, neles constam remissões recíprocas, nos termos da 9ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 022/2014-CG. Na notificação que contem conteúdo financeiro, o registro faz-se pelo valor

expresso no documento ou no seu anexo, quando houver. Neste caso não é cobrado o valor previsto no Código 503 da Tabela V (Acrescentada pelo Provimento n. 010/2013-CG, publicado em 02/05/2013), nos termos da 11ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 022/2014-CG. Nas diligências (Urbana ou Rural), para fins de notificação, é cobrada uma única vez, independente da quantidade de deslocamento realizado para a prática do ato (Acrescentada pelo Provimento n. 010/2013-CG, publicado em 02/05/2013), nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 022/2014-CG. O ato de diligência só é cobrado nos casos em que a registradora ou seu designado para tal serviço, se deslocarem até o endereço do devedor para a entrega da notificação, nos termos da 14ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 022/2014-CG. Nos registros em geral o selo é aposto próximo ao carimbo de registro no documento original a ser entregue à parte, com remissão do número do selo nas vias dos documentos arquivados na serventia, nos termos da alínea a, inc. V, do art. 170 das DGE. No registro de abertura e encerramento de livros contábeis o selo é inserido no termo de abertura do livro apresentado, nos termos da alínea b, inc. V, do art. 170 das DGE. Nas averbações em geral o selo é inserido no título ou documento em que foi certificada a respectiva averbação, com remissão do número do selo nas vias dos documentos arquivados na serventia, nos termos da alínea d, inc. V, do art. 170 das DGE. Nas certidões é aposto o selo na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos da alínea e, inc. V, 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. **5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS –** Não há irregularidade a ser apontada. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. A responsável atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. O Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios à Registradora Patrícia de Fátima Assis Barros e à sua equipe, seja em relação à qualidade do serviço prestado, seja em relação à organização financeira e administrativa da Serventia. Destaca-se, igualmente, a postura proativa da Registradora que, na condição de Presidente da ANOREG-RO, tem contribuído com a Corregedoria no aprimoramento dos serviços extrajudiciais no Estado de Rondônia. A referida Ata de Correição foi encerrada nesta data em razão de viagens a trabalho por parte do Juiz Auxiliar da Corregedoria em nome da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Rondônia. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos dois dias do mês

de setembro de dois mil e quinze (02/09/2015), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Juiz Corregedor Permanente, pela delegatária Patrícia de Fátima Assis Barros, pelos auxiliares da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Amauri Lemes, Juiz Corregedor Permanente, pela delegatária Patrícia de Fátima Assis Barros, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Amauri Lemes
Juiz Corregedor Permanente

Patrícia de Fátima Assis Barros
Delegatária

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
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 1º Grau e extrajudiciais.

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

Processo Eletrônico n. **0055554-71.2015.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **1º Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Porto Velho/RO.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 25/08/2015 no **1º Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Porto Velho/RO**, deflagrada pela Portaria n. 440/2015-CG, publicada no DJE n. 157, de 25 de agosto 2015.

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

Porto Velho, 11 de setembro de 2015.

Desembargador DANIEL RIBEIRO LAGOS
Corregedor Geral da Justiça