Publicação no DJE n. 189
Data 09-10-14 fls. 02-04.
Republicado

Publicação no DJE n. 188
Data 08-10-14 fls. 10-12.
Esta republicada por erro material.

Recebido em 7/10/2014

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.

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

Processo Eletrônico n. 0062776-27.2014.8.22.1111. Aos três dias do mês de outubro de dois mil e treze, no 1º Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Porto Velho, localizado na Rua Dom Pedro II, 637, sala 1006, 10º andar - Centro Empresarial, presente a delegatária Patrícia de Fátima Assis Barros, o MM. Juiz Auxiliar 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 nº. 524/2014-CG, publicada no DJE n. 184 em 01/10/2014. A **última correição ordinária** realizada pelo Juiz Corregedor Permanente ocorreu em 30/10/2013, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Amauri Lemes. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** A serventia de Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas da Comarca de Porto Velho foram delegadas em caráter privado a senhora Patrícia de Fátima Assis Barros, por meio do Ato n. 364/2001, publicado no DJ n. 149, em 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. 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. São mantidas à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as seguintes edições atualizadas: 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. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são

adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o art. 107, III, das DGE. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 120, das DGE. A unidade possui o Livro-caixa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, em conformidade ao art. 120, IV, das DGE. 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. 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 vem recolhendo regularmente o Imposto Sobre Serviço, nos termos do art. 19, alínea "j" da Lei Complementar Municipal nº 369, de 22 de Dezembro de 2009, conforme as guias apresentadas referente ao exercício do ano de 2013, primeiro semestre de 2014 e agosto/2014. O período de 2008 a 2012 é objeto de parcelamento e as guias estão devidamente quitadas. São recolhidos regularmente o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e as contribuições previdenciárias em favor do INSS dos funcionários. O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos é realizado via folha de pagamento. A delegatária mantém arquivo das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o disposto no inciso I, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 34/2013-CNJ. É mantido procedimento de back-up 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. É mantida cópia de segurança de seus registros em local diverso do sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados pela CEI da responsável: 1) Maria Auxiliadora Lima Gonzaga (Oficiala Substituta); 2) Rosa Maria Cordeiro Mesquita (Escrevente Autorizada); 3) Maria Cleide Cordeiro Mesquita (Escrevente Auxiliar); 4) Stephanne Mesquita de Melo (Escrevente Auxiliar); 5) Luana Almeida Guedes (Escrevente Auxiliar); 6) Aline Pinheiro Veras (Escrevente Auxiliar); 7) Antonio Acasio de Souza Cezar (Notificador); 8) Adelmo Souza de Oliveira (Notificador); 9) Amanda Cristina

Lima (Serviços Gerais). Constatou-se que alguns lançamentos das despesas no Livro Caixa do SIGEXTRA são efetuados de forma incompleta, com ausência do mês de competência do respectivo dispêndio, por exemplo: lançamento correspondente ao mês de Setembro/2013 nas fls. 50, (54375), fls. 51 (ID nº 54372), fls. 54 (ID nº 54374), e lançamento correspondente ao mês de agosto/2014, fls. 02 (ID nº 119766), fls. 38 (ID nº 123184), fls. 43 (ID nº 123175), em desacordo com o art. 6º do Provimento nº 34/2013-CNJ c/c artigo 130 das DGE. Verificou-se lançamentos equivocados, quais sejam, contribuições a entidades diversas do serviço notarial e registral enquadradas como entidades de classe, quando deveriam ser registradas como diversos, lançamento efetuado no Livro Caixa do mês de dezembro/2013, fls. 16 (ID nº 70992), (ID nº 70987) e fls. 23 (ID nº 72245). No ano de 2014, os lançamentos de contribuições da entidades diversas foram feitos na conta devida, qual seja, "diversos". São lançadas somente as despesas relacionadas à serventia notarial e de registro, de acordo com o artigo 10º do Provimento 34 do CNJ. São arquivados os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo aquelas com pagamento de salários, das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou ao órgão previdenciário estadual, do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, assim como os comprovantes de retenção do imposto de renda quando incidente, de acordo com o artigo 10, § 1º do Provimento 34 do CNJ. Existe arquivo das despesas com a manutenção ordinária da prestação do serviço pelo período mínimo de cinco anos, de acordo com o artigo 10º, § 3º do Provimento 34 do CNJ c/c artigo 131 das DGE. São arquivados em ordem cronológica e de data de lançamento as despesas do livro caixa, de acordo com o artigo 131, § 3º das DGE. A delegatária procede à inserção das despesas em formato PDF no SIGEXTRA a partir de junho/2014. **2 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** - Livro em uso: Livro de Protocolo n. A-019, folha 101 e Livro de Registro Integral de Títulos e documentos n. B-391, folha 038. Os comunicados da DOI (Declaração sobre Operação Imobiliária) são enviados 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 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 são feitas as devidas anotações com etiqueta autoadesivas, de acordo com o art. 803, § 2, das DGE. Os livros são encadernados após o seu encerramento de acordo com o art. 789, § 1º, das DGE. É verificada a formalidade dos documentos

apresentado para registro, de acordo com o art. 813, das DGE. **3 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS** - Livro em uso: Livro de Protocolo Unificado n. A-19, folha 101 e Livro de Registro de Pessoa Jurídica n. A-433, folha 168. Os exemplares de contratos, de estatutos e de publicações, registrados na serventia, consta arquivo digital, de acordo com o art. 753, das DGE. Para o registro das pessoas jurídicas são apresentados duas vias do estatuto, compromisso ou contrato, de acordo com o artigo 121, da Lei nº 6.015/73, c/c art. 756, das DGE. São indicados no registro das associações e fundações os respectivos nomes dos fundadores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como os dados da residência dos apresentantes, de acordo com o artigo 120, inc. VI, da Lei n° 6.015/73 c/c com o art. 758, inciso VI, das DGE. **4 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS** - No registro dos contratos de prestação de serviço com prazo determinado, o cálculo incide sobre a soma das parcelas pactuadas. Se o prazo for indeterminado, toma o valor da soma de 12 (doze) parcelas mensais, nos termos da 6ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 0027/2013-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 ficarem arquivados separadamente dos autos originários, neles constam remissões recíprocas, nos termos da 9ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 0027/2013-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. 0027/2013-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. 0027/2013-CG. Quando na carta notificatória há mais de um endereço, o interessado é cientificado que lhe será cobrado o valor correspondente a tantas diligências quanto forem os endereços informados, e na ocasião, pode desistir de qualquer deles, nos termos da 13ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 0027/2013-CG. No ato de diligência só é cobrado nos casos em que o registrador ou seu designado para tal serviço, se deslocar até o endereço

do devedor para a entrega da notificação, nos termos da 14ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 0027/2013-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. 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. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pelo registrador, às margens do documento que a ensejou, nos termos da alínea "g", 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. A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos termos 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. 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 considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, nos termos do parágrafo único do art. 141 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, no entanto não são arquivados em ordem cronológica e numérica, contrariando o 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. Os atos praticados na serventia são informados à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, além das despesas de manutenção da serventia, 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. Nos atos gratuitos não estão sendo aplicados selos isentos, sem ônus aos usuários, nem anotando a expressão ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO no lugar reservado a cotarrecibo, contrariando os termos do art. 175 das DGE. Segundo a Registradora, apenas ocorreu um caso de selo isento e, durante a correição, houve a aquisição de um lote de selos isentos. 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, com exceção de selos de fiscalização do tipo DIGITAL (RTD e PJ - Isento). 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. 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. Os mandados para registros, averbações, anotações, cancelamentos e atos similares, possuem instruções que garantem a gratuidade, nos termos da alínea "f", art. 67, Cap. II, das Diretrizes Judiciais. **5 - DETERMINAÇÕES -** Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, a responsável vem demonstrando 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: **5.1 (ADM)** - Proceder ao lançamento das despesas de forma sucinta e identificadas, com ato que ensejou a cobrança de emolumentos ou a natureza da despesa, sendo necessária a revisão dos lançamentos das despesas no Livro Caixa do SIGEXTRA, a partir do mês de setembro/2013, com o lançamento das despesas de forma detalhada, com a maior quantidade dados possíveis, tais como, número de nota/cupom fiscal, competência do mês/dia do pagamento de todas as despesas, nos termos do art. 6º do Provimento N. 34/2013-CNJ c/c artigo 130 das DGE. **5.2 (ADM)** - Retificar os lançamentos efetuados de forma equivocada no período de novembro a dezembro de 2013 no Livro de Registro Diário Auxiliar, qual seja: contribuições a entidades diversas do serviço notarial e registral enquadrada como contribuições a entidades de classe, nos termos do Provimento nº 34/2013-CNJ. **5.3 (FUJU)** - Arquivar os recibos em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 1º, do art. 137 das DGE. **6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS -** O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que o 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 5.1 a 5.3,** 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 outro lado, conquanto tenham sido identificadas ocorrências, que foram objeto de determinações supramencionadas, pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria cumpre deixar

registrado elogios direcionados à Delegatária Patrícia de Fátima Assis Barros e à sua equipe. Com efeito, a Serventia oferece à sociedade um serviço de qualidade com relação aos atos praticados. Além disso, a Serventia conta com um consistente controle dos selos, das despesas da Serventia e do recolhimento do FUJU, uma das metas da atual gestão da Corregedoria Geral da Justiça. Destaca-se, igualmente, a digitalização de todos os livros sob a responsabilidade da Delegatária em cumprimento à Recomendação n. 11 do CNJ. Por fim, valoriza-se a postura proativa da Delegatária que, na condição de Presidente da ANOREG Rondônia, tem contribuído com a Corregedoria no diálogo e no debate de questões que busquem cada vez mais o aperfeiçoamento dos serviços notariais e registrais. Registre-se que, no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. Nada mais havendo, aos seis dias do mês de outubro de dois mil e quatorze (06/10/2014), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e 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