Publicação no DJE n. DJE 230/2013
Data 5/12/2013 fls. 11/13

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE PORTO VELHO/RO.

Processo Eletrônico n. 0062178-10.2013.8.22.1111. Aos trinta dias do mês de outubro de dois mil e treze (30/10/2013), na Serventia de Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas da Comarca de Porto Velho/RO, na Rua D. Pedro II, 637, 10º Andar, Centro Empresarial, Bairro Centro, presentes a delegatária, senhora Patrícia de Fátima Assis Barros, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Rinaldo Forti Silva, auxiliando-o os senhores, Gislaine Alves da Costa, Adriano Medeiros Lopes, Marília Rocha Meira Emerenciano, André de Souza Coelho e Alcilene Lima da Silva, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 566/2013-CG, 16 de outubro de 2013, publicada no Diário de Justiça Eletrônico n. 194/2013, em 17 de outubro de 2013, com os trabalhos realizados no dia 30/10/2013. Dado início aos trabalhos, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** A serventia de Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas da Comarca de Porto Velho foi delegada em caráter privado a senhora Patrícia de Fátima Assis Barros, por meio do Ato n. 364/2001, de 25 de julho de 2001, publicado no DJ n. 149, de 03 de agosto de 2001. **II) ASPECTOS GERAIS**. 1) **Expediente**: o atendimento ao público se dá das 8 horas às 16 horas e 30 minutos, sem intervalo para o almoço, o que facilita a procura dos serviços pelos usuários, estendendo internamente o expediente até às 18 horas. As atividades correcionais foram desenvolvidas sem interrupção do expediente normal da serventia. Não foi constatado nenhum processo administrativo aberto contra a delegatária. 2) **Instalações**: a serventia encontra-se instalada em espaço próprio, com os ambientes climatizados, sendo que 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. Os serviços do Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas estão totalmente informatizados com sistema para o gerenciamento dos serviços executados. São adotados procedimentos especiais próprios para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária foi realizada em 02 de maio de 2012, pelo MM. Juiz de Direito, Dr. Amaury Lemes, Corregedor Permanente das Serventias Extrajudiciais da Comarca de Porto Velho. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. A delegatária mantém procedimento de *backup de* segurança para seus arquivos digitalizados, mantendo cópia de segurança em local distinto, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, além de sistema de "espelhamento" dos dados registrados, conforme o disposto no item 23.1, Cap. I, das DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: A registradora tem lançado a regularmente a movimentação financeira da serventia (receitas e despesas) no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a delegatária mantém livro caixa para o lançamento diário das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina o § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90, art. 22 da Lei n. 2.936/2012 e Provimento n. 034/2013-CNJ. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que a mesma vem recolhendo o imposto de renda pessoa física, por meio do carnê-leão, em cumprimento ao que determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. 6)

Funcionários da Serventia: Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contra-cheques, que a registradora tem os seguintes funcionários, registrador pelo CEI, nos termos da legislação trabalhista vigente: **1)** Maria Auxiliadora Lima Gonzaga (Substituta), **2)** Rosa Maria Cordeiro Mesquita (Escrevente Autorizada), **3)** Luana Almeida Guedes, **4)** Aline Pinheiro Veras, **5)** Stephanne Mesquita de Melo, **6)** Maria Cleide Cordeiro Mesquita da Costa, **7)** Madson Moreira de Souza. O Livro de Registro de Empregados e as carteiras profissionais de seus funcionários estavam com suas anotações obrigatórias atualizadas, tendo a registradora cumprido com suas obrigações tributárias, recolhendo em dia os tributos de INSS/GPS e FGTS dos empregados. 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 2013, estando a referida obrigação em ordem. 8) **Do Recolhimento do ISSQN**: A delegatária demonstrou que vem recolhendo ISSQN regularmente. 9) **Do Malote Digital**: A delegatária informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ. **III) DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:** 1) **Das Atribuições**: a delegatária averba às margens dos respectivos registros, quaisquer ocorrências que os alterem. As cópias dos comprovantes das Declarações de Operações Imobiliárias encaminhadas à Secretaria da Receita Federal são arquivadas, em classificador próprio, estando em ordem. 2) **Escrituração**: a serventia utiliza-se do Livro "A" protocolo, unificado com o do registro civis das pessoas jurídicas para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados; do Livro "B", para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, sendo digitalizados por meio do Sistema Ansata, arquivados de forma física e eletrônica. 3) **Ordem dos serviços**: ao apresentante é fornecido recibo-protocolo de pagamento, contendo o número de ordem e indicação do dia em que o título deverá ser entregue, conforme dispõe o item 38.1, do Cap. VII, das DGSNR. É lavrado ao final do expediente diário, termo de encerramento datado e assinado. Existe sistema de controle que permite, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados. 4) **Cancelamento**: é averbado o cancelamento e a razão, com a menção do documento que autorizou, datado e assinado. No cancelamento de registro de penhor, é exigida a quitação do credor. Os requerimentos de cancelamento são arquivados, juntamente com os documentos que os instruíram. Quando se trata de transcrição facultativa, é feita expressa menção a essa circunstância, no carimbo de certificação do ato praticado, nos termos do disposto do item 2, Cap. VII, das DGSNR. 5) **Autenticação de Microfilmes**: a serventia não se utiliza de sistema de microfilmagem de seus próprios documentos. Ressalva-se que a registradora possui todos os livros em meio digital, gravados em *CD-Room*, arquivados com segurança, por ordem numérica dos livros, além de serem gravados em "HD Externo", e ainda, possui sistema próprio digital de armazenamento dos livros e documentos, mantidos em local seguro, e fora da respectiva serventia. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS:** 1) **Escrituração**: Os registros são previamente anotados no Livro Protocolo, que atende de forma unificada, tanto para o registro civil das pessoas jurídicas, quanto para o registro de títulos e documentos. A serventia utiliza-se do Livro "A", para registro Integral de Pessoa Jurídica, Livro "B", para Matrícula de Oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias. 2) **Da Pessoa Jurídica**: Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis são visados por advogados.

Os exemplares de contratos, atos, estatutos são arquivados, instruídos de requerimento devidamente assinado pelo representante legal, para o registro das sociedades. Todas as folhas dos atos constitutivos da pessoa jurídica são devidamente rubricadas e ao final assinadas pelo representante legal, bem como advogado legalmente constituído, com as firmas devidamente reconhecidas, em obediência aos itens 1.1 c/c 12.2, Cap. VI das DGSNR. São apresentados 02 (dois) exemplares do estatuto, compromisso ou contrato, 01 (um) para arquivamento no ofício e outro para receber a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha, sendo os requerimentos autuados e devidamente arquivados em conjunto com o documento apresentado para a prática do ato, em obediência do item 13, Cap. VI, das DGSNR. Os documentos que posteriormente autorizem averbações são arquivados em pastas separadas dos atos constitutivos da respectiva entidade, cujos arquivamentos são feitos pelo número do registro da pessoa jurídica, contendo remissões recíprocas, de acordo com o que dispõe o item 16, Cap. VI, das DGSNR. Em relação aos livros comerciais, verificou-se que a autenticação do livro novo, é precedida da exibição do livro anterior, nos termos do item 26.2, Cap. VI, das DGSNR, sendo arquivados os termos de aberturas e de encerramentos, averbado às margens do registro principal da associação ou entidade. As fundações públicas registradas na serventia, estão devidamente instruídas com a intervenção do Ministério Público, nos termos do item 16.1, Cap. VI, das DGSNR. **V) LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO**: Físico: **a)** Protocolo Unificado RTD e RPJ A-18, fls. 013. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 09 de outubro de 2013, pela registradora. **b)** Livro de Visitas e Correições. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 01 de setembro de 2001. Digital: **a)** Pessoas Jurídicas - Livro A-400, fls. 154. Livro Digital em uso, com termo de abertura lavrado em 21 de outubro de 2013, pela registradora. **b)** Pessoas Jurídicas Jornais e Outros Livro B-003, fls. Livro Digital em uso, com termo de abertura lavrado em 02 de maio de 2002, pela registradora. **c)** Títulos e Documentos - Registro Integral Livro B-353, fls. 235. Livro Digital em uso, com termo de abertura lavrado em 22 de outubro de 2013, pela registradora. **VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSA DAS INFORMAÇÕES PELO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL - SIGEXTRA:** 1) **Considerações Iniciais:** a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA e do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, para traçar um perfil da situação da serventia. 2) **Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, processos e os documentos, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. 3) **Resultado dos Trabalhos:** com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos na 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 do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) **Custas e Emolumentos:** a registradora disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas e o cartaz correspondente ao selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme previsto no art. 7º da Lei Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 17, do Provimento n. 002/2013-CG. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem ao disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art.

5º, da Lei Estadual n. 2.936/2012. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados pelo SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. As custas são recolhidas até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme disciplina o item 44.4, Cap. I, das DGSNR e inciso I, do art. 31, da Lei Federal nº 8.935/94. Vem sendo recolhido ao FUJU o valor mínimo diário, em atendimento ao que preceitua o item 44.5, Cap. I, das DGSNR. As custas correspondente ao movimento de encerramento do mês estão sendo recolhidas independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, em conformidade com o item 44.3, Cap. I, das DGSNR. São fornecidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas, com remissão da numeração dos selos utilizados, em ordem numérica, conforme dispõem os itens 46 e 68, ambos do Cap. I, das DGSNR e art. 17, da Lei Ordinária Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 6º, da Lei Federal n. 10.169/2000. São margeados os valores cobrados dos usuários, de forma especificada, ao final dos atos praticados, contemplando a soma dos mesmos, em obediência ao disposto no art. 14, da Lei n. 2.936/2012 c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia e a rubrica da responsável ou de seu preposto, está sendo lançada sobre parte da etiqueta utilizada para a pratica de seus atos, a teor do que determina o disposto no art. 8º, do Provimento n. 002/2013-CG. A numeração do selo de fiscalização está sendo inserida no corpo de todos os atos praticados, em consonância com o disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR, para possibilitar a vinculação do ato ao selo. Com base na média de consumo do período de fev/2013 a jul/2013, comparada com a quantidade de selos existentes em estoque no dia 21/10/2013, apurou-se que vem sendo mantido estoque suficiente de selos para atender à demanda de atos em obediência ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. Analisando o relatório de análise de selos, disponibilizado pelo SIGEXTRA, foi possível apurar que os selos estão sendo utilizados sequencialmente, nos termos do disposto no item 66, Cap. I, das DGSNR. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA**: Conforme relatório analítico extraído do SIGEXTRA atualmente as informações são enviadas diariamente e no dia imediatamente subsequente, em conformidade com disposto no §2º, art. 7º, da Lei Estadual n. 918/00 (alterada pela Lei n. 3.108/2013) e nos itens 40 c/c o 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR. Contudo, verificou-se equívoco de lançamento no correspondente ao número de folhas de alguns atos de diligência, a exemplo daquela vinculada ao selo A4AAA50750, que foi informada como sendo às fls. 15/21 quando deveria ser fl. 21. Em razão disso, fica determinado a registradora zelar, para que doravante, as informações repassadas à Corregedoria-Geral, exportadas através de arquivo em formato XML sejam um espelho dos atos lavrados na serventia. **VI) RECOMENDAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** A registradora demonstra dedicação e competência na organização de suas atividades, o que facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. Chama atenção a organização em praticar atos relacionados as atividades que lhe foi confiada. Contudo, diante da ocorrência apontada, determino, que doravante as informações repassadas à Corregedoria Geral, exportadas através de arquivo em formato XML sejam um espelho dos atos lavrados na serventia. Nada mais havendo, aos trinta dias do mês de outubro de dois mil e treze (30/10/2013), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, MM. Juiz de Direito Dr. Rinaldo Forti Silva,

pela Registradora, senhora Patrícia de Fátima Assis Barros, pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Marília Rocha Meira Emerenciano, André de Souza Coelho e Alcilene Lima da Silva.

Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral

Patrícia de Fátima Assis Barros
Registradora

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Marília Rocha Meira Emerenciano
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref

André de Souza Coelho
Auxiliar da Coref

TÍTULOS E DOCUMENTOS
Recebi
09 / 12 / 2013
Serviço Registral - Assis Barros
Tit. e Doc. Pes. Jurídica Comarca de PVH-RO
Mª Auxiliadora Lima Gonçaga
Registradora Substituta