



MISSÃO: Assegurar à sociedade a efetiva prestação jurisdicional, por mejals BARNTOS HOIRE do controle, orientação e fiscalização dos serviços judiciais de 19 Gray e OCUPATO EXTRADOR EXTRAJUDICIAIS.

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

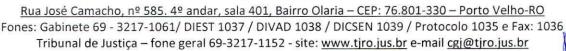
Em Dine Prosect

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

Processo Eletrônico n. 9140160-39.2016.822.1111. Aos cinco dias do mês de outubro do ano dois mil e dezesseis, às 08:30hs, no Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Porto Velho/RO, localizado na Rua Dom Pedro II, 637, sala 1006, 10º andar - Centro Empresarial, presente a responsável Patrícia de Fátima Assis Barros, o MM. Juiz Corregedor Permanente Amauri Lemes, auxiliando-o os servidores Michele Cristina Ranghetti Pereira, André de Souza Coelho e Hélio Gomes de Oliveira, procedeu-se à Correição Ordinária, designada pela Portaria n. 512/2016-CG, publicada no DJE nº. 188, de 05/10/2016. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 25/08/2015, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Amauri Lemes e pela Corregedoria Geral da Justiça. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA - Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Porto Velho/RO, 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. 120, § 2º, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições para o pleno funcionamento garantindo amplo acesso ao público em geral e segurança para o arquivamento dos livros e documentos, alinhando-se 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 nº. 8.935/94, de 18 de novembro de 1994. A estrutura física da serventia está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com inciso IV do art. 11, da Lei nº. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Ativo imobilizado: O ativo imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. Legislação: São mantidas à disposição dos usuários e









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

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. 112 das DGE. Classificadores: Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. Foi observado que o classificador de ofícios expedidos não possui índice remissivo identificando o assunto e o destinatário, em desacordo com o disposto no art. 126, § 2º, das DGE. No entanto, no decorrer da correição a registradora procedeu a regularização, de acordo com o art. 126, § 2º, 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. 126, I, das DGE. Cópia de segurança dos arquivos: Existe procedimento de backup para os arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei nº. 8.935/94 c/c com o art. 119 das DGE. A cópia de segurança de seus registros é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: A registradora apresentou as certidões negativas de tributos federais, contribuições previdenciárias, quitação do FGTS, de acordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento nº 45/2015-CNJ. Impostos: Existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda guitadas por meio do carnê-leão de responsabilidade da delegatária, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A delegatária procede o recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço -FGTS e a contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, que são arquivados em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE. ISSQN: A delegatária possui classificador para arquivamento das guias de recolhimento referente ao ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza). Documentos Profissionais: Existe classificador próprio para todos os documentos relativos à vida profissional dos prepostos, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. As folhas de pagamento dos funcionários são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Prepostos: 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

Rua José Camacho, nº 585. 4º 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







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

folhas de pagamento analítico que há os seguintes funcionários registrados na CEI da responsável: 1) Maria Auxiliadora Lima Gonzaga (Registradora Substituta- Portaria 02/2010); 2) Rosa Maria Cordeiro Mesquita do Nascimento (Escrevente Autorizada- Portaria 02/2006); 3) Aline Pinheiro Veras (Escrevente); 4) Maria Cleide Cordeiro Mesquita (Escrevente Auxiliar); 5) Andreza Pinheiro Veras (Escrevente Auxiliar); 6) Suane Maria Ferreira Manasfi (Escrevente Auxiliar); 7) Adelmo Souza de Oliveira (Notificador- Portaria 05/2014); 8) Amanda Cristina Lima Machado (Serviços Gerais). Livro de Visitas e Correições: A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. São arquivadas as atas de correição integralmente, em Livro de Visitas e Correições, com 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: 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 com o art. 121, IV, das DGE. Vale destacar que o livro correspondente ao ano de 2015 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. Classificador de comunicação de ausências: a registradora não formaliza a comunicação de suas ausências ao Juiz Corregedor Permanentes, relatando a equipe correicional que informa por meio de contato telefônico, em desacordo com art. 12, da Lei nº 2.545/2011 c/c com o § 2º do art. 11, DGE. Orienta-se que doravante, comunique formalmente as ausências ao Juiz Corregedor Permanentes, de acordo com art. 12, da Lei nº 2.545/2011 c/c com o § 2º do art. 11, DGE. 2 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS - Livro em uso: a) Livro A - Protocolo Unificado n. A-22, fl. 027 e b) Livro de Registro Integral n. B-463, fl. 251. Livro de Protocolo: a registradora efetua no livro de protocolo o preenchimento do campo anotações e averbações, de acordo com o art. 135 da Lei 6.015/73 c/c com o artigo 784, das DGE. Escrituração do Livro: a serventia antes do lançamento do registro identifica o número do protocolo, de acordo com o art. 788, das DGE. Encerramento do ato: é lavrado ao final de cada dia o termo de encerramento no livro de protocolo de acordo com o art. 807, § 2º, das DGE. Livros: os livros contêm 300 (trezentas) folhas que são gerados no sistema e armazenados no mesmo, conforme dispõe o artigo 783, das DGE. Registro no livro "A": contêm colunas com a indicação do número de ordem, dia e mês, natureza do título e qualidade do lançamento, nome do apresentante, conforme dispõe o artigo 784, das DEE.







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

Registro/Averbação: são anotados no protocolo: a data da apresentação, sob o número de ordem que se segue, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante, conforme estabelece o art. 800, das DGE. Registro em livro próprio: são feitas a respectiva declaração nos documentos, constando sempre o número de ordem e a data do procedimento no livro competente, conforme o artigo 801, das DGE. DOI: a responsável tem comunicado as transações imobiliárias registradas na serventia à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI, através do Programa disponível no sítio da Receita Federal, via internet, conforme determina o art. 1.032 das DGE. 3- REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS - Livro em uso: a) Livro de Protocolo Unificado A-22. fl. 027 e b) Livro de Registro A-514, fl. 207. Registro/Averbação: os processos de registros/averbações das sociedades e fundações são instruídos com requerimento descrito pelo representante legal da pessoa jurídica direcionado a serventia do registro, com firma reconhecida, de acordo com o art. 755, caput, das DGE. Registro de Associação: nos registros das associações constantes nos livros são descritos os número de ordem, data da apresentação e espécie do ato, com as seguintes indicações: a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração (art. 120, inc. I, da Lei nº 6.015/73); o modo por que se administra e representa a pessoa jurídica, (art. 120, inc. II, da Lei nº 6.015/73); se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo (art. 120, inc. III, da Lei nº 6.015/73); se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais (art. 120, inc. IV, da Lei nº 6.015/73); as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino de seu patrimônio (art. 120, inc. V, da Lei nº 6.015/73); os nomes dos fundadores ou instituidores 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 do apresentante dos exemplares (art. 120, inc. VI, da Lei nº 6.015/73), conforme o artigo 755, das DGE. <u>Livro</u>: o livro Protocolo unificado é escriturado pelo sistema de folhas soltas, colecionadas em pastas, em ordem numérica e cronológica, de acordo com o art. 753. Estatuto: nos registros de estatuto foi peticionado pelo representante legal e apresentado duas vias, de acordo com o art. 754, das DGE. 4 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS – A tabela de emolumentos e custas vigente atende las

9







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

especificações constantes do Anexo II do Provimento nº 029/2015-CG e está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos termos do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4°. 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. 159 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos praticados no dia, nos termos do § 1º, art. 145 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 145 das DGE. É emitido recibo de quitação a quem pagou pelo serviço, independente de solicitação e sem discutir seu interesse, nos termos do art. 138 das DGE c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do Inciso V, art. 138 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto no Inciso VII, art. 138 c/c o art. 171 das DGE. Os recibos são emitidos e numerados em ordem crescente, ininterrupta e seguencial, em duas vias, ficando uma via arquivada na serventia e a outra entregue ao interessado nos termos do § 1º, art. 138 das DGE c/c inc. IX, art. 30 da Lei nº 8.935/1994. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados em formato PDF, conforme autorização constante da última ata de correição da serventia, pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 138 das DGE. A responsável pela serventia extrajudicial informa à Corregedoria Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial -SIGEXTRA, todos os atos praticados, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita da delegatária, encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 das DGE. A responsável pela 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. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e as suas somas, além do número do

#







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

respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Há a impressão no documento entregue ao usuário, da expressão: "Consulte a autenticidade www.tjro.jus.br/consultaselo/", nos termos do § 2º do art. 156 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, sendo vedado o início da utilização de um lote sem o término de utilização do anterior, nos termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, tendo como referência a média semanal de um período de 90 (noventa) dias, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 156 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do inciso VIII, do art. 22 das DGE. 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 nº 029/2015-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 do Inc. I, § 5º do art. 171 das DGE. No ato de diligência só é cobrado nos casos em que a registradora 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 nº 029/2015-CG. Nas certidões é aposto o selo na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura da responsável, nos termos do Inc. V, § 5º do art. 171 das DGE. 5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS -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. Nada mais havendo, aos onze do mês de outubro de dois mil e dezesseis (11/10/2016), às 09:00hs lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo magistrado Amauri Lemes, Juiz Corregedor Permanente, pela delegatária Patrícia de Fátima Rua José Camacho, nº 585. 4º 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



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

Assis Barros, pela auxiliar do Magistrado, Michele Cristina Ranghetti Pereira, e pelos auxiliares da COREF, André de Souza Coelho e Hélio Gomes de Oliveira.

Amauri Lemes

Juiz Corregedor Permanente

Patrícia de Fátima Assis Barros

Delegatária

Michele Cristina Ranghetti Pereira

Auxiliar do Magistrado

André de Souza Coelho

Auxiliar da COREF

Hélio Gomes de Oliveira

Auxiliar da COREF