



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça - Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 14 de setembro de 2017.

Referência: **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO DA COMARCA DE XAPURI**

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 03/2017, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010, realizou-se Correição Extrajudicial Ordinária no Serviço de Notas e de Registro da Comarca de Xapuri.

Os trabalhos correccionais foram coordenados pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Juiz Auxiliar *Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira*, que foram auxiliados pelas servidoras *Alessandra Araujo de Souza*, *Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt* e *Annete Nágila da Silveira Vale Rates*.

2. DA METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA A FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

Objetivando a publicidade das atividades correccionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER nº 03/2017, estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Acre, bem ainda cientificou os Juízes Corregedores Permanente dos Serviços de Notas e de Registro, os Delegatários e Interinos das Serventias Extrajudiciais, o Presidente da OAB/AC e os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado do Acre.

Visando à efetiva fiscalização dos atos praticados e à averiguação da organização e da técnica dos serviços, examinaram-se, por amostragem, os livros, autos e papéis da Serventia, verificando-se o cumprimento das determinações legais e a regularidade dos procedimentos adotados no serviço de registro e de notas.

Analisou-se, também, o índice de presteza e qualidade do atendimento, mediante observação do tempo de espera e da adequação dos serviços.

Quanto às ferramentas de fiscalização concernentes à segurança e à autenticidade dos atos praticados, inspecionou-se a sistemática e a utilização do selo digital e os aplicativos cartorários utilizados na Serventia.

Tocantemente às instalações prediais e à estrutura mobiliária e de equipamentos, realizou-se vistoria no prédio, utilizando critérios previamente definidos pela equipe de correição, que tem por escopo auferir a adequabilidade das dependências à prestação dos serviços e à segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

No tocante aos fluxos de trabalho da fiscalização, a equipe de fiscalização descentralizou a análise dos documentos da seguinte forma:

- A Gerente de Fiscalização Extrajudicial, com base em documentos enviados à Corregedoria-Geral da Justiça, procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia Extrajudicial;

- A Assessora da Corregedoria-Geral da Justiça, *Alessandra Araujo de Souza*, realizou a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, do sistema cartorário, bem ainda verificou a presteza do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial;

- Os atos e a escrituração do Serviço de Registro de Imóveis foram analisados pela servidora *Alessandra Araujo de Souza*;

- Os atos e a escrituração do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais foram examinados pela servidora *Annete Nágila da Silveira Vale Rates*;

- O exame dos atos e a escrituração do Tabelionato de Notas foi empreendido pela servidora *Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt*;

- Os atos e a escrituração do Tabelionato de Protesto de Títulos, bem ainda o Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas foram inspecionados pelas servidoras *Alessandra Araujo de Souza*, *Annete Nágila da Silveira Vale Rates* e *Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt*.

As imagens correlatas às ocorrências descritas no presente documento e os formulários concernentes ao *check list* das instalações serão arquivadas nos assentamentos digitais da Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

Por fim, saliente-se que os trabalhos correccionais foram fiscalizados pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo *Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira* (Juiz Auxiliar deste Órgão Correccional).

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

3.1 Dos Recursos Humanos

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Xapuri, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.391-6, encontra-se delegada ao Dr. Manoel Gomes Leite, nos termos da Portaria PRESI nº 648/2015.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que o Delegatário dispõe de 03 (três) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Edilene Vieira de França	01/07/2016	Escrevente Notarial
Marcos Adriano Pires Verçosa	01/12/2015	Tabelião Substituto
Ormizete Soares de Oliveira	01/12/2015	Escrevente

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio das guias expedidas e dos respectivos comprovantes de rendimento mensal.

Quanto ao livro de funcionários, constatou-se a falta de anotações relativas às férias usufruídas pelos funcionários contratados em 2015. Assim, **recomenda-se ao Delegatário que proceda a referida anotação, como também encaminhe cópias das CTPS dos respectivos funcionários, especialmente as folhas de férias.**

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

O Serviço Notarial e Registral funciona em local de fácil acesso ao público/usuário, apresentando acomodações medianas, porém funcionais ao serviço.

A Serventia dispõe de 03 ambientes, organizadas da seguinte forma:

- a) Sala de atendimento ao público em geral;
- b) Sala de atendimentos interno;
- c) Espaço para arquivo de livros e documentos.

No ponto, anota-se que a climatização do ambiente fora considerada apta e adequada, assim como atendida as demandas afetas à acessibilidade dos usuários, inclusive de pessoas portadoras de necessidades especiais; o banheiro disponibilizado aos usuários encontra-se adequado e o mobiliário e equipamentos que guarnecem o Serviço Notarial e Registral é suficiente para os serviços prestados à comunidade.

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, verificou-se dispor a Serventia de senhas para o atendimento, fato que enseja o atendimento por ordem de chegada, assim como o cumprimento do atendimento prioritário previsto na legislação regente. No ponto, sugere-se que o Delegatário implemente metodologia que permita computar o tempo de espera para atendimento, a fim de comprovar a observância das regras estabelecidas pela Lei Estadual nº 2.579/2012, que fixa o lapso temporal máximo de atendimento aos usuários dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre.

Constatou-se a regularidade dos extintores de incêndio que guarnecem a Serventia e sua manutenção atualizada.

Em relação à segurança e conservação dos livros e papéis da Serventia, constatou-se que o ambiente reservado para o arquivamento do acervo é adequado e suficiente à demanda.

Nesse quesito, impende destacar que os atos notariais e registrais são realizados em sistemas cartorários que permitem o arquivamento eletrônico, assim como que tais informações são arquivadas e atualizadas diariamente em sistemas de *backup*.

No tocante ao estacionamento, verificou-se que os usuários dos serviços utilizam o estacionamento disponível na via pública, que no decorrer da Correição, apresentou-se suficiente à demanda.

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento ao público é prestado de acordo com as normas editadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, bem ainda as informações correlatas estão afixadas na entrada do cartório.

Ressalte-se que o expediente ao público ocorre das 8h às 16h, bem ainda os serviços internos são realizados das 16h às 17h.

Quanto ao tempo de atendimento, no decorrer da Correição Ordinária, verificou-se a observância do prazo estabelecido no art. 2º, da Lei Estadual nº 2.579/2012. Contudo, tal averiguação não impede a adoção de medidas que visem à aferição do tempo de atendimento dos usuários.

5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS

Verificou-se que a tabela de emolumentos vigente estava afixada no mural de avisos da Serventia Extrajudicial, instalado em local de fácil visualização, nos termos do artigo 18, VII, do Provimento COGER nº 10/2016.

6. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos, estando devidamente arquivados em pastas na própria Serventia.

A Serventia está recolhendo regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação – FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização – FUNFIS).

No ato da correção foram conferidos, por amostragem, os valores dos emolumentos recolhidos em razão dos atos praticados.

7. DOS LANÇAMENTOS AFETOS AOS LIVROS ADMINISTRATIVOS/CONTÁBEIS (Provimento CNJ nº 45/2015)

No tocante aos Livros Administrativos contábeis, sobreleva anotar que o Delegatário não atendeu o pleito da Gerência de Fiscalização Extrajudicial quanto ao envio do 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'.

Em relação ao Livro de 'Depósitos Prévios', estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça por meio do Provimento nº 45/2015, fora enviado imagens do Termo de Abertura do Livro Nº 02, ocorrido em 20 de janeiro de 2017, que recebeu o número de ordem 01, contendo 200 folhas (devidamente rubricado), e da folha relativa ao controle do dia 19/01/2017. **Na última folha do referido livro restou consignado que não houve realização de depósito prévio no respectivo dia, porém, o Delegatário não subscreveu tais informações (assinatura).**

Quanto ao livro de Depósitos Prévios, identificou-se que os valores adiantados pelos usuários para a efetivação dos atos são lançados devidamente, com as respectivas remissões afetas à conversão do depósito prévio em emolumentos.

No tocante ao Livro de Correções e Visitas, fora apresentado somente o termo de abertura.

Diante das ocorrências, recomenda-se que sejam apresentadas as cópias do "Livro de Receitas e Despesas", com a movimentação diária e os respectivos totalizadores, relativo ao período correccionado (Agosto/2016 a Março/2017) e, também, cópia das últimas anotações realizadas no Livro de Correções e Visitas.

Incumbe ao Delegatário promover o preenchimento diário do livro que tem por objeto o controle dos depósitos prévios e observar, as respectivas assinaturas nos locais de encerramento.

8. DO CONTROLE DE ARRECAÇÃO E RECOLHIMENTO AOS FUNDOS (FUNDO DO PODER JUDICIÁRIO E FUNDO DE COMPENSAÇÃO)

A auditoria da arrecadação restou prejudicada ante a ausência dos dados relativos ao Livro Diário de Receitas e Despesas, eis que a metodologia adotada por este Órgão é cruzamento dos lançamentos contábeis, dos dados consignados nos relatórios de atos praticados e das informações extraídas do Portal E-selo.

Assim, imprescindível que o Titular da Serventia Extrajudicial de Xapuri encaminhe os dados contábeis, sob pena de deflagração das medidas administrativas cabíveis.

9. DA FISCALIZAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Considerando que a fiscalização dos Serviços Extrajudiciais abrange a observância da regularidade das obrigações tributárias a que estão sujeitos os Notários e Registradores, este Órgão instou o Titular a apresentar documentos que comprovassem o recolhimento mensal do Imposto de Renda, por meio do carnê leão, bem ainda do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

Não obstante a solicitação deflagrada por esta Corregedoria-Geral da Justiça, o Titular da Serventia Extrajudicial de Xapuri não apresentou documentos que comprovem a regularidade da quitação dos tributos supracitados.

10. DA FISCALIZAÇÃO DOS SELOS DE AUTENTICIDADE E FISCALIZAÇÃO DOS ATOS NOTARIAIS E DE REGISTROS

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 30/10/2013 e, atualmente possui aplicativos cartorários instalados que estão integrados ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

Em consulta ao Portal Selo Acre, observa-se que a Serventia não possui pendências referentes ao período fiscalizado, situação que indica que os arquivos de retorno estão sendo remetidos nos prazos estabelecidos nas normas editadas por esta Corregedoria-Geral da Justiça.

Não obstante a regularidade supracitada, sobreleva anotar que além dos lotes selos em uso (lote nº 1286), a Serventia possui 02 (dois) de selos que não foram transmitidos ao Portal Selo Acre, referente ao lote nº. 1258, disponibilizado para *download* em 17/07/2017.

Assim, recomenda-se que a Serventia deflagre as providências necessárias para envio dos selos pendentes com a maior brevidade possível, bem como justifique a razão da aludida morosidade.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

11.1. DA INSPEÇÃO DO LIVRO “A” (REGISTRO DE NASCIMENTO)

Analisados os Livros A-39 e A-40, este último em uso, a equipe de Correção identificou as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-39	Correção iniciada a partir da fl. 74, estando em bom estado de conservação. Índice regular mediante escrituração eletrônica.

A-40	Análise realizada dos assentos inscritos sob às fls. 01 (um) a 96 (noventa e seis), estando o livro em bom estado de conservação. Índice regular mediante escrituração eletrônica.
-------------	--

11.2 DA INSPEÇÃO DO LIVRO “B” (REGISTRO DE CASAMENTO):

Apresentado os Livros **B-06** e **B-07** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-06	A análise dos assentos foi procedida da fl. 181 (cento e oitenta e um) até a fl. 200 (duzentos); O livro está em bom estado de conservação.
B-07	Iniciado em 14.04.2016, “em uso” com 16 (dezesesseis) folhas. Livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Em relação à celebração de casamentos, sublinhe-se que as cerimônias são realizadas às quintas-feiras, nas instalações da Serventia Extrajudicial.

11.3 DO LIVRO “B - AUXILIAR” – REGISTRO DE CASAMENTO:

Apresentado o livro **B-001-Auxiliar** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-01 Auxiliar (em uso)	O livro inspecionado encontra-se em uso, contendo 26 (vinte e seis) folhas até a data da Correição Extrajudicial; Em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.4 DO LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentado o Livro **C-014** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-014 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 08.10.2013, contando com 139 (cento e trinta e nove) folhas até a data da Correição; A análise dos assentos se deu a partir dos atos escriturados à fl. 10 (dez); Livro regular e em bom estado de conservação.

11.5 DO LIVRO “C - AUXILIAR” – REGISTRO DE NATIMORTO:

Apresentado o livro **C-Aux-002** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-Auxiliar-001 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 03.02.2012 , contando com 06 (seis) folhas até a data da correição; Em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.6 DO LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentados o livro **D-002**, verificou-se:

--	--

LIVRO	OCORRÊNCIAS
D-002 (em uso)	<p>Livro em uso, iniciado em 19.02.2014, contando com 167 (cento e sessenta e sete) páginas;</p> <p>A correição analisou os registros praticados a partir da fl. 131 (cento e trinta e um);</p> <p>O livro está em bom estado de conservação até a data da Correição.</p>

11.7 DO LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS:

Apresentado o livro **E-002**, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
E-002 (em uso)	<p>O livro fora iniciado em 18.05.2010 e, atualmente, conta com 56 (cinquenta e seis) páginas;</p> <p>A correição examinou os atos realizados a partir da fl. 52 (cinquenta e dois);</p> <p>O livro encontra-se em bom estado de conservação até a data da Correição.</p>

11.8 DOS PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

Os processos de Habilitação para Casamento Civil foram inspecionados por amostragem, aferindo-se as seguintes constatações:

Noivos: Josenfar Carneiro da Silva e Franciene Ferreira Ribeiro - casamento registrado no Livro B-06, fls. 187 n. 2.327 realizado dia 04.02.2016 – arquivado.	Noivos: Adriano de Souza Nascimento e Erica Albuquerque do Nascimento - casamento registrado no Livro B-06, fls. 194 n. 2.334 realizado dia 03.03.2016 – arquivado.
Noivos: Renan Cesar Rossi Garcia e Asmaiane Monteiro da Silva - casamento registrado no Livro B-06, fls. 200 n. 2.340 realizado dia 14.04.2016 – arquivado.	Noivos: Jones Batista de Souza e Eronilda Freire do Nascimento - casamento registrado no Livro B-07, fls. 004 n. 2.344 realizado dia 05.05.2016 – arquivado.

11.9 DOS DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

As comunicações recebidas e expedidas pelo Serviço de Notas e de Registro estão devidamente arquivadas e bem conservadas.

Outrossim, em relação às comunicações afetas aos registros que exigem a averbação ou anotação nos assentamentos lavrados por outros Serviços Registrais, verifica-se o cumprimento dos prazos previstos no artigo 106, da Lei nº 6.015/73.

No tocante as demandas afetas aos expedientes recebidos, observou-se que as respectivas averbações e anotações foram devidamente promovidas.

Quanto aos Mandados de Averbações, Retificações e Termos de Reconhecimento de Paternidade, constatou-se o respectivo cumprimento e arquivamento na Serventia.

Os Relatórios que são encaminhados ao IBGE, INSS, PRF, JSM e TRE estão arquivados devidamente, constatando-se que as informações enviadas ao IBGE são enviadas trimestralmente, enquanto os demais relatórios são remetidos mensalmente.

As Declarações de Nascidos Vivos (DNV), as Declarações de Óbito - DO e os Processos de Habilitação para casamento civil estão devidamente arquivados.

12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

12.1 DOS LIVROS DE NOTAS

Os atos notariais são lavrados por meio de sistema informatizado e, na sequência, são impressos e arquivados na serventia em folhas soltas até alcançar o *quantum* de 200 (duzentas), ocasião em que os livros são encadernados, nos termos dos §§ 1º e 3º do art. 151 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros deste Estado.

12.2 DO LIVRO DE PROCURAÇÃO

Apresentados os livros 62 a 63 (em uso), identificaram-se as seguintes ocorrências:

--	--

LIVRO	OCORRÊNCIAS
62	Livro iniciado em 17.06.2016 e encerrado em 24.01.2017. A correição foi realizada a partir da fl. 84. No ponto, orienta-se que o Titular não deixe espaços em branco nos instrumentos públicos, a exemplo da omissão identificada nos atos lavrados às fls. 114, 131, 159, 166, 176 e 184.
63 (em uso)	Livro iniciado em 24.01.2017, em uso, tendo sido analisado os atos prescritos até a fl. 86 (oitenta e seis). Verificou-se escoreita a escrituração. Igualmente, orienta-se que o Titular não deixe espaços em branco nos instrumentos públicos, a exemplo da omissão identificada nos atos lavrados às fls. 13, 15, 26, 54 e 68.

12.3 DO LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o livro 01, resultaram as seguintes observações:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
01 (em uso)	Livro iniciado em 03.08.2006, contendo 29 (vinte) e nove folhas até a data da Correição. Inexistem atos lavrados desde a última correição.

12.4 DO LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados o livro 28, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
28	O livro foi iniciado em 01.04.2014, em uso, contendo 196 (cento e noventa e seis) folhas até data da Correição; A Correição foi realizada a partir da fl. 169, estando o livro em ordem.

12.5 DO LIVRO DE TESTAMENTOS

01 (em uso)	Livro em ordem contendo transcrições de atos até a fl. 03.
-------------	--

12.6 DO REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS:

O reconhecimento de firmas é realizado por meio de sistema de fichas contendo os dados e a assinatura do usuário. As referidas fichas são digitalizadas, visando facilitar a consulta e o fluxo dos trabalhos.

12.7 DA INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM AS ESCRITURAS PÚBLICAS

Foram verificados, por amostragem, os documentos que instruíram as escrituras pública lavradas no livro 28, constatadas as seguintes ocorrências:

- Ato lavrado à fl. 171 - Inobservância da disposição prescrita no art. 276, I e IV, do Provimento Coger nº 10/2016, respectivamente relativos à apresentação do comprovante de pagamento do imposto de transmissão e, também, da certidão de ônus reais. Constatou-se ainda, omissões quanto à consulta obrigatória à Central de Indisponibilidade de bens, na forma prevista no Provimento CNJ nº 39/2014.

- Ato lavrado à fl. 169/170 - Identificou-se ausentes o arquivamento do comprovante de pagamento do imposto de transmissão e, também, omissões quanto à consulta obrigatória à Central de Indisponibilidade de bens, na forma prevista no Provimento CNJ nº 39/2014.

- Ato lavrado à fl. 173/174 - Verificada omissões quanto à consulta obrigatória à Central de Indisponibilidade de bens, na forma prevista no Provimento CNJ nº 39/2014.

- Ato lavrado à fl. 175/176 - Constatou-se que no ato uma das partes restou representada mediante procuração, porém os dados deste instrumento de representação não restaram consignados no bojo da escritura pública, situação que mitiga a segurança jurídica do ato, eis que não fora especificado os dados afetos ao instrumento do mandato. Vê-se, também, omissões quanto à consulta obrigatória à Central de Indisponibilidade de bens, na forma prevista no Provimento CNJ nº 39/2014.

- Ato lavrado à fl. 177/178 - Omissões quanto à consulta obrigatória à Central de Indisponibilidade de bens, na forma prevista no Provimento CNJ nº 39/2014.

- Ato lavrado à fl. 180/181 - Omissões quanto à consulta obrigatória à Central de Indisponibilidade de bens, na forma prevista no Provimento CNJ nº 39/2014.

- Ato lavrado à fl. 182/184 - Regularidade nos documentos analisados.

- Ato lavrado à fl. 185/188 - Omissões quanto à consulta obrigatória à Central de Indisponibilidade de bens, na forma prevista no Provimento CNJ nº 39/2014.

- Ato lavrado à fl. 193/194 - Identificou-se ausentes o arquivamento de certidões do Registro de Imóveis, necessárias para a prática do ato notarial, assim como do comprovante de pagamento do imposto de transmissão e omissões quanto à consulta obrigatória à Central de Indisponibilidade de bens, na forma prevista no Provimento CNJ nº 39/2014.

- Ato lavrado à fl. 195/196 - Regularidade nos documentos analisados

12.8 DAS SOLICITAÇÕES DE GRATUIDADE

As declarações de hipossuficiência e os pedidos oriundos dos órgãos públicos estão devidamente arquivados em pasta classificadoras.

12.9 DA DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

Da análise dos extratos arquivados na Serventia, observou-se que as informações relativas à 'Declaração de Operações Imobiliárias (DOI)' são enviadas à Receita Federal do Brasil. Contudo, restou constatado uma omissão referente ao ato lavrado às folhas 182 do Livro de Escrituras Públicas.

13. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

13.1. DO LIVRO Nº 1 - PROTOCOLO:

Apresentado o livro nº 1-B, a equipe de correição iniciou a fiscalização a partir do protocolo nº 3.609, de 30/08/2016 até o protocolo nº 3.784, de 17.04.2017.

Convém observar que as remissões relativas ao resumo dos atos formalizados no serviço registral não foram apontadas nos protocolos de ordem n. 3.621, n. 3.622, n. 3.663, n. 3.705, n. 3.761 e n. 3.763, situação que enseja inobservância da regra disposta no art. 175, V, da Lei nº 6.015/73.

Nos demais requisitos da escrituração, denota-se a observância da boa-técnica e das formalidades afetas aos registros públicos.

13.2 DO LIVRO Nº 2 - REGISTRO GERAL:

As matrículas estão organizadas em sistema de fichas, com sistemática que assegura buscas otimizadas e segurança ao acervo.

A equipe da Corregedoria procedeu ao exame das fichas de nº 460, de 31.08.2016, seguindo-se até a matrícula nº 488, aberta em 23.02.2017.

Da análise das fichas afetas ao Livro 2 – Registro geral, verificou-se regular a escrituração, sugerindo-se que na ocasião do lançamento da informação relativa à prenotação na matrícula, seja também consignada a data do protocolo, a fim de dar plena publicidade na ficha do imóvel acerca de dados que facilitem a identificação do ato.

13.3 DO LIVRO nº 3 – REGISTRO AUXILIAR:

O Livro nº 3 - Registro Auxiliar é organizado em fichas, tendo a equipe de correção procedido à análise a partir da ficha registrada sob a ordem nº 606, confeccionada em 09.12.2016, seguindo-se até a numeração nº 760, realizada em 26.08.2016.

No tocante à escrituração do referido livro, constatada a regularidade e a observância das formalidades legais.

13.4 DO LIVRO nº 4 – INDICADOR REAL:

O indicador real é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. As buscas simuladas no decorrer da Correição demonstraram que o referido indicador encontra-se apto e regular para os fins que se destina.

13.5 DO LIVRO nº 5 – INDICADOR PESSOAL:

O indicador pessoal é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. As buscas simuladas no decorrer da Correição demonstraram que o referido indicador encontra-se apto e regular para os fins que se destina.

13.6 ESCRITURAÇÕES DIVERSAS

A Serventia possui Livro Auxiliar para o cadastro de aquisições de terras rurais por estrangeiros, não constando nenhum registro até a data da Correição Extrajudicial.

No tocante aos pedidos de indisponibilidade de bens, verificou-se o efetivo atendimento das demandas apresentadas à Serventia Extrajudicial.

Todavia, necessário frisar que o Titular observe as regras afetas à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens.

12.7 DAS DECLARAÇÕES DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS:

As informações referentes as Operações Imobiliárias na Serventia foram enviadas à Receita Federal do Brasil com observância dos prazos legais.

13. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

13.1. DOS LIVROS

Os atos afetos aos registros e averbações são realizados por meio de sistema informatizado.

13.2 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

A Correição dos protocolos se deu a partir da fl. 201 (duzentos e um) do Livro A-01 (protocolo), seguindo-se até o protocolo nº 207, de 27.04.2017. Constatou-se a regularidade do referido livro.

Na sequência, passou-se ao exame do Livro B-03, que até a data da Correição contava com 77 (setenta e sete) páginas, tendo como última anotação uma Cédula Rural Pignoratícia registrada em 27.04.2016.

Dos títulos inscritos no referido livro, percebe-se regularidade na escrituração.

13.3 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

O Livro para prenotações dos documentos apresentados foi correccionado a partir da fl. 82, examinado-se a escrituração até a fl. 94, cuja última prenotação inscrita foi a de nº 561 (Ata de Assembleia Geral), apresentada em 18.05.2017.

Apresentado o Livro A-07 e A-08 (em uso), constataram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-07	Iniciada a correição à fl. 264, sob o número de ordem 548. Livro encerrado em 02.03.2016, considerado em ordem
A- 08 (em uso)	Livro Iniciado em 02.03.2016, “em uso”, contendo até a data da correição 88 (oitenta e oito) folhas, com o número ordem 561 (Ata de Assembleia Geral). Todas as páginas estão numeradas. Em ordem

14. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS**14.1. DOS LIVROS**

A escrituração dos livros é informatizada, fato que facilita as pesquisas e buscas afetas aos títulos apresentados para protesto. Apresentado o livro nº 02 (em uso) verificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
06	Iniciada a Correição a partir da fl.111 até a fl. 158. Foram analisados os instrumentos lavrados até o de n. 158. Escrituração regular

No ponto, vale destacar que o resultado das intimações expedidas visando dar ciência ao devedor acerca da apresentação dos títulos para protesto devem ser consignados no bojo do próprio documento, a fim de relatar as ocorrências afetas à intimação, tal qual dia, horários, número de tentativas e outras intercorrências/motivos pertinentes à frustração da intimação.

14.2. DO CANCELAMENTO DE PROTESTO:

Da análise dos instrumentos afetos ao cancelamento de protestos, constatou-se a observância dos requisitos afetos à exigência descrita no art. 26, § 1º, da Lei nº 9.492/1997.

Orienta-se ao Delegatário que quando não for possível demonstrar o pagamento por meio do título ou documento de dívida, deverá ser exigido a declaração de anuência ao cancelamento, emitida pelo credor ou apresentante endossatário-mandatário, suficientemente identificado na declaração, com firma reconhecida. Nessas hipóteses, sendo pessoa jurídica, o Titular deverá se certificar de que a pessoa que assinou o documento tem legitimidade/autorização para tal.

15. DAS RECOMENDAÇÕES EXARADAS NO RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2016

Em atendimento a decisão exarada nos autos n. 0006049-97.2016.8.01.0000 (ID nº 0253813), a equipe de correição constatou que as recomendações exaradas nos relatórios de correições anteriores foram cumpridas parcialmente, eis que a recomendação nº 04 segue pendente de apuração. Sob esse prisma, a equipe de Correição constatou as seguintes ocorrências:

- nº 06: Não há mais necessidade de envio de informações ao Portal da ARISP, ante a implantação da Central Eletrônica do Estado do Acre;
- nº 04: As omissões quanto ao envio de dados contábeis serão objeto do relatório de Correição do ano de 2017. Logo, eventuais incongruências serão examinadas e apuradas neste relatório correcional;
- nº 19: Livros da Serventia findos estão encadernados e com os respectivos índices;
- nº 25: Questões antigas afetas aos envios de dados dos selos foram saneadas. No ponto, destaco que o acompanhamento de remessa de arquivos de retorno ao Portal Selo-Acre tem fiscalização específica empreendida pela GEFEX, logo, eventuais omissões e impropriedades são analisadas em procedimentos próprios;
- nº 26: Comunicações afetas às atribuições do Serviço de Registro Civil estão sendo cumpridas no prazo legal;
- nº 28: Renumeração das matrículas duplicadas foram finalizadas;
- nº 29: O Delegatário tem procedido com regularidade a escrituração nos assentamentos do Livro n. 02 - Registro Geral do Serviço de Imóveis.

16. DA SÍNTESE DAS DETERMINAÇÕES E ORIENTAÇÕES DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, determino ao Delegatário dos Serviços Notariais e Registrais que proceda às seguintes providências:

I - Considerando omissões quanto as anotações relativas as férias usufruídas pelos funcionários da Serventia Extrajudicial, recomenda-se ao Delegatário que proceda as devidas anotações ou informe o período para o usufruto de férias dos seus colaboradores. Na ocasião, incumbe ao Titular comprovar a esta Corregedoria Geral da Justiça a concessão das férias, mediante envio de cópias das CTPS dos respectivos funcionários, à medida do usufruto do referido benefício;

II - Não obstante a serventia dispor de senhas para o atendimento dos usuários, necessário se faz a adoção de metodologia que permita computar o tempo de espera para atendimento, a fim de comprovar a observância das regras estabelecidas na Lei Estadual nº 2.579/2012, que fixa o lapso temporal máximo de atendimento aos usuários dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre. Assim, reputando-se que a aquisição de sistema de senha eletrônico é discricionário do Titular, recomenda-se que na falta de tal dispositivo seja implementado fluxo que permita que no momento de retirada da senha de atendimento, seja consignada a hora da chegada do usuário e, posteriormente, logo que deflagrado o atendimento efetivo, seja anotado a hora do início do atendimento, tudo para fins de controle do tempo de espera dos usuários.

III - Tendo em vista que o Delegatário não enviou à Gerência de Fiscalização Extrajudicial cópia dos Livros de Receita e Despesas da Serventia, incumbe ao responsável enviar a movimentação diária e os respectivos totalizadores do referido livro, afetas ao período de agosto/2016 a julho/2017, sob pena de deflagração das medidas administrativas cabíveis;

IV - Em relação ao Livro de 'Depósitos Prévios', estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça por meio do Provimento nº 45/2015, recomenda-se ao Titular que promova diariamente o seu preenchimento e firme a assinatura no encerramento;

V - Considerando a exigência da Receita Federal do Brasil de que o imposto de renda dos notários e registradores deve ser recolhido mensalmente, por meio do carnê-leão, nos termos do art. 53, III, da Instrução Normativa RFB nº 1500/2014, assim reputando-se a omissão do Titular do Serviço Notarial e de Registro em apresentar comprovantes que indiquem a regularidade da quitação desta obrigação tributária, determino ao Delegatário que apresente os comprovantes de recolhimento mensais do Imposto de Renda Pessoa Física para o período que compreende os meses de agosto/2016 a julho/2017;

VI - Igualmente, quanto ao recolhimento do Imposto Sobre Serviços – ISSQN, determino ao Requerido que envie os comprovantes afetos ao recolhimento dessa obrigação tributária no período assinalado no item anterior;

VII - Não obstante a Gerência de Fiscalização Extrajudicial manter controle diurnos acerca do envio dos arquivos afetos aos selos de fiscalização dos serviços notariais e de registros, considerando as omissões descritas no item 10 deste relatório, deve o Delegatário deflagrar as providências necessárias para envio dos selos pendentes com a maior brevidade possível, bem ainda justificar a razão da aludida morosidade;

VIII - Constatadas espaços em branco no bojo dos instrumentos públicos, nos termos assinalados no item 12.2 deste relatório de correição, orienta-se o Delegatário a estrita observância das regras prescrita no art. 250, § 1º, e art. 257, do Provimento Coger nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre);

IX - Tratando das ocorrências mencionadas no item 12.7 deste relatório de correição, determino ao Delegatário a observância das regras dispostas no art. 276, I e IV, do Provimento Coger nº 10/2016, quanto à apresentação do comprovante de pagamento do imposto de transmissão e da certidão de ônus reais.

X - Constataram-se ainda, omissões quanto à consulta obrigatória à Central de Indisponibilidade de bens, na forma prevista no Provimento CNJ nº 39/2014;

XI - Consoante assinalado no item 12.7, orienta-se ao Delegatário que, na ocasião da lavratura do ato notarial, estando as partes representadas por instrumento público, deverá ser consignado no ato os dados do instrumento de mandato (nome do serviço notarial, número do livro e das folhas);

XII - Comprove o envio da DOI à Receita Federal relativa ao ato lavrado às folhas 182 do Livro nº 28 de Escrituras Públicas;

XIII - Recomenda-se que nos documentos expedidos visando dar ciência ao devedor acerca da apresentação dos títulos para protesto constem as ocorrências afetas à intimação, tal qual dia, horário, número de tentativas e outras intercorrências/motivos pertinentes a frustração da intimação;

XIV - Orienta-se ao Delegatário que quando não for possível demonstrar o pagamento por meio do título ou documento de dívida, deverá ser exigido a declaração de anuência ao cancelamento, emitida pelo credor ou apresentante endossatário-mandatário, suficientemente identificado na declaração, com firma reconhecida. Nessa hipótese, sendo pessoa jurídica, o Titular deverá se certificar de que a pessoa que assinou o documento tem legitimidade/autorização para tal.

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária ao Delegatário dos Serviços Notariais e de Registro da Comarca de Xapuri, notificando-a para que no prazo de 30 (trinta) dias comprove o cumprimento dos itens I, II, III, IV, V, VI, VII e XII. No ponto, vale mencionar que a comprovação deve ser demonstrada mediante envio de documentos ou elementos que evidenciem a efetividade da providência deflagrada.

Em relação aos itens VIII, IX, X, XI, XIII e XIV, transcorrido 60 (dias) do recebimento deste relatório, deverá o Titular enviar cópia de atos e/ou documentos demonstrando a observância das orientações assinaladas.

Transcorrido os prazos supracitados, determino à Gerência de Fiscalização Extrajudicial e a Assessoria desta Corregedoria-Geral da Justiça que promovam o acompanhamento das providências demandadas, certificando nos autos as ocorrências.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco, 19 de setembro de 2017.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 19/09/2017, às 18:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **0276604** e o código CRC **31BE0ED7**.