



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

RELATÓRIO

REFERÊNCIA: RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO DA COMARCA DE ACRELÂNDIA

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de Correição-Geral Ordinária realizada no exercício de 2018 no âmbito do Serviço Extrajudicial da Comarca de Acrelândia, nos termos da Portaria COGER nº 02/2017 e art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010.

Os trabalhos correcionais foram coordenados pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça), que na ocasião foi auxiliada pelas servidoras Alessandra Araujo de Souza, Ana Paula Viana de Lima Carrilho, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt.

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

Objetivando a publicidade das atividades correcionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER nº 02/2017, estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Acre, bem como designou os Juizes Corregedores Permanentes 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, examinou-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 aferir 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 servidora Alessandra Araujo de Souza, realizou a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, do sistema cartorário, bem como 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;
- A servidora Ana Paula Viana de Lima Carrilho procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia Extrajudicial;
- 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 como 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 serão arquivadas nos assentamentos digitais da Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

3.1 Dos Recursos Humanos

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Acrelândia, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.387-4, encontra-se vaga, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº 1.008/2015, designou a

Sra. *Miliane Gomes* para responder interinamente pelo expediente.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se dispor a Interina de 7(sete) funcionários, legalmente registrados, a saber:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Anderson Cruz Lima	17/09/2015	Gerente de TI
Cleucinéia Mourão Araújo Rocha	17/09/2015	Escrevente
Jessica Barboza da Silva	17/09/2015	Serviços Gerais
Hortênsia Upase Carvalho Coelho	17/02/2016	Escrevente
Geane de Assis Lucio	20/02/2017	Escrevente
Jadson Felipe Araújo Félix	13/02/2017	Escrevente
Tauane Vais da Veiga Fernandes Archanjelo	15/05/2016	Escrevente

Analisado o Livro de Funcionários, verifica-se adoção pela Serventia do sistema de fichas. Contudo, observa-se a pendência de campos destinados a atualizações do contrato de trabalho, como férias, alterações de salário, afastamentos e observações gerais nas respectivas fichas.

Registra-se ainda, a ausência da identificação correta da Carteira de Trabalho e Previdência Social dos funcionários Jadson Felipe Araújo Felix e Geane de Assis Lucio, como também a incongruência entre as datas admissionais informadas em algumas fichas e o contido na folha de pagamento e contracheque, servindo de exemplo os funcionários Cleucinéia Mourão Araújo Rocha e Tauane Vais da Veiga Fernandes Archanjelo.

Da análise dos contracheques, denota-se que apesar dos funcionários assinarem 'mês a mês', inexistente a aposição de data do efetivo recebimento salarial.

Assim, **recomenda-se** à Interina que proceda a inclusão nas fichas de registro dos funcionários dos campos faltantes informados anteriormente, a retificação da data admissional correta dos funcionários nas fichas, folha de pagamento e contracheques, como também acompanhar a aposição da data na assinatura dos contracheques, atestando corretamente a data em que o pagamento foi realizado ao funcionário.

Recomenda-se, ainda, que a Interina apresente fotocópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social de todos os funcionários devidamente atualizados, especialmente das folhas relativas a contratação e anotação de férias, assim como das folhas de alteração de cargo, quando for o caso.

Ademais, vê-se que os arquivos relativos a contratação dos funcionários não estão na Serventia, sendo informado pela Interina que os encaminhou para correção dos dados no escritório de contabilidade que lhe presta serviços. Logo, recomenda-se à Interina que adote providências urgentes para a organização e manutenção do arquivo dos funcionários na própria Serventia, observando a legislação vigente.

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 (INSS e FGTS), inexistindo recomendações neste ponto.

No que tange ao Controle de Ponto, a Interina informou que possui o controle, mas que o Livro foi encaminhado ao escritório de contabilidade que presta serviço à Serventia. Assim, recomenda-se à Interina que proceda o registro de entradas e saídas dos funcionários da Serventia por meio de Controle de Ponto – por medida de cautela e por ser esta uma boa prática, registrando estritamente o horário correto de entradas e saídas, inclusive os minutos, para melhor apuração das horas efetivamente trabalhadas.

Outrossim, pontuo que o Livro não deve ser retirado da Serventia, posto que os funcionários devem assiná-lo diariamente.

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

O Serviço Notarial e Registral funciona em local de fácil acesso ao público, apresentando boas acomodações, ambiente climatizado e acessibilidade às pessoas com deficiência.

A Serventia dispõe de 04 (quatro) salas, organizadas da seguinte forma:

a) atendimento ao público em geral;

- b) atendimentos interno e/ou especializado realizado pela Interina;
- c) Sala de arquivo de livros e documentos e,
- d) ambiente de uso interno dos prepostos da Serventia.

Nesse ponto, vale destacar que o banheiro disponibilizado aos usuários dos serviços encontra-se adequado e permite a ampla acessibilidade às pessoas portadoras de necessidades especiais.

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, verifica-se que a serventia dispõe de dispensador de senha, fato que enseja o atendimento por ordem de chegada, assim como o cumprimento do atendimento prioritário previsto na legislação regente.

Nessa senda, sobleva anotar que o atendimento é realizado em mesas e os usuários são direcionados aos atendentes por espécie/atribuição de serviço solicitado.

Verificou-se que os extintores de incêndio que guarnecem a Serventia estão regulares, bem ainda que o imóvel possui sistema de segurança eletrônico.

Em relação à segurança e conservação dos livros e papeis 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.

Identificou-se, também que a serventia dispõe de mobiliário e equipamento adequados à prestação dos serviços, bem ainda que tais bens atendem à demanda dos usuários.

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.

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, verificou-se a observância do prazo estabelecido no art. 2º, da Lei Estadual nº 2.579/2012.

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.

Identificou-se que em alguns meses a Serventia não recolheu regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação – FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização – FUNFIS), o que ensejou a abertura dos autos SEI nº. 0008383-70.2017.8.01.0000, onde foram apurados valores recolhidos até a competência de Setembro/2017.

No ato da correição 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)

Do exame do acervo da Serventia Extrajudicial, verificou-se que a Serventia dispõe dos livros 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', 'Livro Caixa' e 'Depósitos Prévios', estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça por meio do Provimento nº 45/2015.

Entrementes, verifica-se que a Serventia não realiza o controle contábil do Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas, que encontrava-se impresso (extraído do próprio sistema), em folhas soltas e sem assinatura. Conforme informado pela Interina, este é mantido apenas em Sistema e foi impresso para análise da equipe de correição.

Assim, passou-se a análise dos valores lançados no Livro Caixa e os dados dos meses de Março, Abril e Maio/2017 apresentados no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas, conforme a seguir:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO

MARÇO/2017	39.794,60	30.417,61	9.376,99
ABRIL/2017	43.984,50	32.543,52	11.440,98
MAIO/2017	69.483,45	20.036,17	49.447,28
JUNHO/2017	33.763,00	29.088,11	4.674,89
JULHO/2017	33.763,00	37.080,46	- 3.317,46
AGOSTO/2017	33.763,00	41.480,21	- 7.717,21
SETEMBRO/2017	33.763,00	40.461,79	- 6.698,79
OUTUBRO/2017	33.763,00	26.004,51	- 7.758,49
NOVEMBRO/2017	33.763,00	29.366,44	- 4.396,56
DEZEMBRO/2017	33.763,00	29.127,30	- 4.635,70
JANEIRO/2018	-	-	-
FEVEREIRO/2018	-	-	-

Registro que os dados apresentados nos meses de Março a Maio/2017 foram extraídos das cópias dos Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas apresentado pela Interina.

Os dados relativos aos meses de Janeiro e Fevereiro de 2018 não foram apresentados.

Outrossim, em análise dos dados acima, denota-se que os valores apresentados como receita nos meses de Junho a Dezembro/2017 são idênticos, o que não condiz com realidade fática, dada a oscilação de atendimentos mensais pela Serventia.

Nesta linha, recomenda-se que a Interina organize o Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas e o Livro Caixa de modo que estes apresentem em seus lançamentos valores fidedignos aos realmente praticados pela Serventia, nos moldes do que estabelece o Provimento COGER nº 10/2016.

Recomenda-se à Interina que apresente o balanço anual do exercício de 2017 e o parcial do exercício de 2018, previsto no art. 10 do Provimento supracitado.

No Livro de Depósito Prévio nº 001, aberto em 02 de maio de 2016, sem indicação de folhas, verificou-se que a Serventia mantém o referido livro impresso em 'folhas soltas' com lançamentos diários, tendo sido apresentado o movimento de 02.05.2016 até o dia 28.02.2018. Contudo, referido Livro não apresenta o 'fechamento mensal' do fluxo dos valores na Serventia. Assim, **recomenda-se** à Interina a adequação do fluxo ao que estabelece o art. 161, do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas), posto que não discrimina o valor total de depósito prévio existente na Serventia, tampouco discrimina se o valor recebido foi convertido em emolumentos ou devolvido ao usuário.

Recomenda-se, também, que a Interina apresente o saldo atualizado de depósito prévio existente na Serventia e o respectivo extrato bancário, como também, uma vez que optou pela impressão do respectivo livro em folhas soltas, que proceda a enumeração sequencial de suas folhas, incluindo o termo de encerramento e o encaderne.

No tocante ao Livro de Correções e Visitas, observa-se a inexistência do termo de abertura deste, constando tão somente os registros das últimas visitas correcionais recebidas na Serventia. Assim, cabe **recomendar** a Interina que saneie tal pendência, confeccionando o respectivo Termo de Abertura, considerando a data da visita mais antiga realizada na Serventia, mencionando, ainda, tratar-se de recomendação exarada na Correição Ordinária de 2018.

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

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização analisou os lançamentos relativos ao período de Março/2017 a Fevereiro/2018, encontrando divergências entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correcional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'.

Do cruzamento das informações preditas, obteve-se o seguinte quadro situacional:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER	RECEITAS
-----	-----------------------------	----------

					LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS e CAIXA
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNEJ	TOTAL	
MARÇO/2017	37.054,78	2.182,69	4.363,88	43.601,35	39.794,60
ABRIL/2017	32.332,18	1.947,20	3.894,04	38.173,42	43.984,50
MAIO/2017	49.808,76	2.750,16	5.499,77	58.058,69	69.483,45
JUNHO/2017	53.544,54	3.149,83	6.310,94	63.005,31	33.763,00
JULHO/2017	57.628,16	3.390,20	6.779,85	67.798,21	33.763,00
AGOSTO/2017	63.249,65	3.630,74	7.435,30	74.315,69	33.763,00
SETEMBRO/2017	46.733,39	2.211,95	4.423,90	53.369,24	33.763,00
OUTUBRO/2017	44.359,57	2.612,45	5.224,66	52.196,68	33.763,00
NOVEMBRO/2017	45.495,98	2.676,38	5.352,92	53.525,28	33.763,00
DEZEMBRO/2017	51.229,59	3.013,91	3.013,62	57.257,12	33.763,00
JANEIRO/2018	34.170,05	1.992,34	4.027,38	40.189,77	-
FEVEREIRO/2018	58.206,95	3.434,32	6.872,43	68.513,70	-

Considerando que os indicadores acima demonstram incongruências entre os valores constantes dos relatórios arquivados nesta Corregedoria-Geral e as receitas lançadas no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas e no Livro Caixa da Serventia, imprescindível que a Interina regularize a escrituração contábil, registrando diariamente as receitas por especialidade (atribuição de serviço), discriminado sucintamente as ocorrências, de modo a facilitar a identificação dos atos praticados, observadas as regras prescritas no Provimento CNJ nº 45/2015.

Entretanto, ressalta-se que as diferenças acima apontadas são objeto de análise no processo de Prestação de Contas da **Interina Miliane Gomes** por meio dos autos SEI nº 0001339-97.2017.8.01.0000, além de estar sendo apuradas de forma pormenorizada nos autos SEI nº 0006416-53.2018.8.01.0000.

Logo, recomenda-se a Interina cautela no registro das informações afetas aos atos efetivamente praticados nos livros contábeis da Serventia, quais sejam, Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas e Livro Caixa.

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, a equipe de correição inspecionou os comprovantes e recibos de quitação do Imposto Sobre Serviços – ISSQN, restando pendentes de apresentação pela Interina os comprovantes relativo ao recolhimento tributário dos meses Outubro/2017, Dezembro/2017 e Janeiro/2018, que segundo informado pela Interina foi encaminhado ao escritório de contabilidade. Assim, **recomenda-se à Interina que apresente as guias e comprovantes faltantes ou certidão negativa de débitos emitida pela municipalidade do período apurado.**

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pela Interina, foram apresentados as guias e os comprovantes de pagamento do carnê leão relativo aos meses de Março, Abril, Maio e Junho de 2017, como também resumo dos valores recolhidos através do carnê leão para o ano-calendário de 2017 junto ao fisco federal. Entretanto, observa-se que os valores não são condizentes com a renda auferida pela Interina.

Outrossim, ressalto que os recolhimentos de Imposto de Renda da Interina, similar ao que ocorre com as receitas da Serventia, são objeto de análise no processo de Prestação de Contas da **Interina Miliane Gomes** por meio dos autos SEI nº. 0001339-

97.2017.8.01.0000, como também estão sendo apuradas de forma pormenorizada nos **autos SEI nº. 0006416-53.2018.8.01.0000**, para comunicação ao fisco federal.

Logo, recomenda-se à Interina que demonstre a regularização dos débitos relativa ao Imposto de Renda, bem como apresente as guias e comprovantes das competências de Outubro/2017, Dezembro/2017 e Janeiro/2018 relativos ao ISSQN.

10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

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

Analisado o Livro **A-27**, em uso, a equipe de Correição identificou as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-27	Análise realizada dos assentos inscritos sob às fls. 87 (oitenta e sete) a 299 (duzentos e noventa e nove), estando o livro em bom estado de conservação. Índice regular.

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

Apresentado o Livro **B-006** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-006 (em uso)	A análise dos assentos foi procedida da fl. 84 (oitenta e quatro) a 299 (duzentos e noventa e nove) O livro está regular e em bom estado de conservação.

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

Apresentado o livro **B-002-Auxiliar** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-002 Auxiliar (em uso)	O livro inspecionado encontra-se em uso, contendo 055 (cinquenta e cinco) folhas até a data da Correição Extrajudicial; Objeto de Correição a partir da folha 35 (trinta e cinco); Em bom estado de conservação até a data da Correição.

10.4 DO LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentados os Livros **C-002 e C-003** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-002	Livro iniciado em 14.01.2007 e encerrado em 03.04.2017 . Contendo 300 (trezentas) folhas; A análise dos assentos se deu a partir dos atos escriturados à fl. 298 (duzentas e noventa e oito); Livro regular e em bom estado de conservação.
C-003 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 03.05.2017 , contando com 25 (vinte e cinco) folhas até a data da Correição; Livro regular e em bom estado de conservação.

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

Apresentado o livro **C-Aux-001** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-Auxiliar-001 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 07.03.1995 , contando com 31 (trinta e uma) folhas até a data da correição; Em bom estado de conservação até a data da Correição.

10.6 DO LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS E LIVRO 'E':

Apresentados os Livros **D-003** e **D-004**, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
D-003	Livro iniciado em 22.10.2014 e encerrado em 12.06.2017 com 300 (trezentas) folhas; A correição analisou os registros praticados a partir da fl. 286 (duzentas e oitenta e seis); O livro está em bom estado de conservação até a data da Correição.
D-004 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 13.06.2017, contando com 67 (sessenta e sete) folhas; O livro está em bom estado de conservação até a data da Correição.

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

LIVRO	OCORRÊNCIAS
E-002 (em uso)	O livro fora iniciado em 29.05.2012 e, atualmente, conta com 84(oitenta e quatro) folhas. A correição examinou os atos realizados a partir da fl. 72 (setenta e dois); O livro encontra-se em bom estado de conservação até a data da Correição.

10.7 DOS PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

Os processos de Habilitação para Casamento Civil foram inspecionados por amostragem, verificando-se regularidade no processamento e qualificação da documentação apresentada pelos nubentes.

10.8 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 as 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 expediente 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.

11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

Os atos notariais são lavrados por meio de sistema informatizado (EXTRADIGITAL) e, na sequência, são impressos e arquivados na serventia em folhas soltas até alcançar o *quantum* de 200 (duzentas) páginas, 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.

No tocante aos Livros Notariais afetos às 'Procurações' lavradas na Serventia Extrajudicial, inspecionou-se os Livros de nº 43 a 47 (até a fl. 198), constatando-se regularidade na escrituração, encadernação e formalidades objetivas dos atos lavrados.

Em relação ao Livro dos Substabelecimentos, estando em uso o livro de nº 05, constatou-se regularidade na escrituração e nas formalidades afetas aos atos notariais nele subscritos.

O Livro de testamentos contém apenas um ato inscrito, considerado regular.

Os reconhecimentos de firmas são realizados 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.

Quanto aos Livros destinados à lavratura de Escrituras Públicas, a equipe de correição examinou os livros de nº 43 a 47, constatando-se regularidade na escrituração e nas formalidades exigidas para os instrumentos públicos registrados nos respectivos livros.

Lado outro, tratando dos documentos que instruíram as escrituras públicas, a análise se deu por amostragem, identificando-se regularidade na qualificação dos documentos que instruíram os atos notariais.

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

Da análise dos extratos arquivados na Serventia, observou-se que as informações relativas à 'Declaração de Operações Imobiliárias (DOI)' foram devidamente enviadas à Receita Federal do Brasil,

12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

12.1. DO LIVRO Nº 1 - PROTOCOLO:

Apresentado o Livro nº 01 de protocolo, cuja finalidade visa registrar a ordem de entrada dos títulos apresentados para o registro imobiliário, verificou-se a regularidade e ordem da escrituração.

Examinou-se os protocolos inseridos entre a ordem nº 5.111 (de 07.02.2017) e nº 5.727 (de 07.03.2018).

Quanto aos requisitos do referido livro, em geral, denota-se a observância da boa-técnica e das formalidades afetas aos registros públicos. Contudo, impende destacar que a observância da sequência numérica apresentou incongruências consubstanciadas em lapsos na numeração, eis que há um vácuo entre o dia 19/5 até dia 27/7, identificando-se que a numeração 5.266 até o 5387 não foram inseridas no protocolo. Tal problema decorre de erros no sistema cartorário, sendo necessário que a Interina inste a empresa desenvolvedora do software para que empreenda diligências visando ao saneamento destes equívocos.

No ponto, sobreleva anotar que os atos registrados/averbados nos livros afetos ao Serviço de Imóveis restam consignados na escrituração, situação que enseja segurança e facilita a identificação e a correlação do título apresentado com o resultado final escriturado nos demais livros da Serventia Registral.

Veja-se que a irregularidade apontada é recorrente, uma vez na correição passada restou consignada recomendações voltadas a regularidade da sequência numérica

Em face do exposto, denota-se que a escrituração das prenotações que visam apontar os títulos apresentados diariamente na Serventia Extrajudicial não estão observando as regras previstas no art. 175 da Lei de Registros Públicos, cabendo à registradora deflagrar esforços para evitar a perpetuação dessas irregularidades, mesmo que seja mediante escrituração à margem do sistema cartorário, em planilha do *word ou excel*.

Sobremais, considerando que o referido livro deve ser impresso diariamente, bem ainda que a inserção de caracteres no bojo das folhas já impressas ensejaria uma simulação das informações nele consignadas, recomenda-se que as prenotações faltosas sejam inseridas no livro, em folhas específicas, bem ainda que as ocorrências pertinentes às omissões e duplicidades sejam consignadas no termo de encerramento do livro, quando findo.

Por fim, considerando que o Livro de Protocolo deve ser encerrado diariamente com a respectiva impressão do relatório dos títulos apontados, deve a registradora observar as regras previstas no art. 184 da Lei nº 6.015/73 c/c art. 893, § 1º do Provimento COGER nº 10/2016.

12.2 DO LIVRO Nº 2 - REGISTRO GERAL:

Compulsando o acervo da Serventia, verifica-se que as matrículas estão acondicionadas em sistema de fichas, elaboradas por meio do Sistema Extradigital, tendo como base os dados cadastrados pela equipe da Serventia Extrajudicial constantes dos títulos apresentados para registro.

A análise do Sistema de Fólio Real iniciou-se na Matrícula nº 3.441, de 13.03.2017, seguindo-se até a matrícula nº 3.518, aberta em 07.03.2018.

Da leitura da escrituração realizada pelo Interina, vê-se a observância ao princípio da especialidade objetiva e subjetiva, eis que individualiza e caracteriza devidamente o imóvel e os sujeitos dos direitos reais inscritos; bem ainda os princípios da continuidade, da prioridade, da unitariedade (repositório fiel das informações).

Em relação a qualificação dos atos registrados, verificou-se que é analisado a disponibilidade a fim de assegurar que ninguém possa dispor do que não é proprietário.

Também fora examinado, por amostragem, a regularidade dos requisitos dos títulos (documentos) registrados, no tocante à forma, origem, pública forma, rasuras, assinaturas e legitimidade das partes, elementos de segurança, vigência dos

contratos/documentos, requisitos das escrituras públicas registradas, assim como os emolumentos cobrados.

Procedeu-se ao exame das notas devolutivas, visando averiguar a qualidade e a boa-técnica e o bom direito dos termos e argumentos utilizados pelo Interino.

No ponto, em relação ao transporte das matrículas oriundas de outro serviço (circunscrição primitiva), oriente-se à Registradora que ao registrar um imóvel no Serviço pelo qual responde, sendo a matrícula originalmente de outra Serventia Extrajudicial, deverá o imóvel ser registrado sob nova matrícula e, na sequência, ser realizado o transporte dos atos registrados na matrícula originária, a fim de demonstrar nos assentamentos atuais o histórico de atos e a cadeia dominial do imóvel.

Tratando da técnica e das formalidades dos registros imobiliários, verificou-se regularidade nas escriturações e na qualificação registral procedida pela Interina.

D'outro giro, no tocante aos documentos arquivados, sugere-se que a Interina adote providências quanto à numeração de folhas do 'processo' ou 'pasta' apresentados para determinado ato registral, de forma que o 'conjunto' de documentos apresente uma sequência numérica que possibilite a averiguação do quantitativo de documentos apresentados pelo interessado e, ainda, da respectiva ordem de análise, situação que permite verificar se há extravios de páginas ou desorganização na ordem em que foram arquivados.

12.3 DO LIVRO nº 3 – REGISTRO AUXILIAR:

O Livro nº 3 - Registro Auxiliar é organizado em fichas, tendo a equipe de correição procedido à análise a partir da ficha registrada sob a ordem nº 1.102 (15.03.2017), seguindo-se até a numeração nº 1.260 (06.03.2018).

Em relação à sequência numérica do Registro Auxiliar, verificou-se regularidade.

Quanto à escrituração, sobreleva anotar a necessidade de que os atos inscritos nas fichas nº 879, nº 881, nº 883, nº 885, nº 891, nº 892, nº 893, nº 894, nº 895, nº 896, nº 897, nº 898 e nº 899 sejam firmados pelo responsável que realizou a escrituração, objetivando a segurança e a autenticidade das informações subscritas.

De outro giro, verificou-se, também, que alguns atos inscritos nas fichas não continham informações correlatas ao valor dos emolumentos, ao Fundo de Fiscalização e ao Fundo de Compensação na matrícula, situação que figura inobservância da regra prevista no art. 202, § 2º, do Provimento COGER nº 10/2016.

12.4 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.

12.5 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.

12.6 DO LIVRO DE REGISTRO DE TERRAS RURAIS ADQUIRIDAS POR ESTRANGEIROS:

O livro foi iniciado em 27 de janeiro de 2015 e não possui nenhum registro até a presente data.

12.7. DO LIVRO DE REGISTRO DE COMUNICAÇÕES RELATIVAS A DIRETORES E EX-ADMINISTRADORES DE SOCIEDADE EM REGIME DE INTERVENÇÃO OU DE LIQUIDAÇÃO EXTRAJUDICIAL (LEI Nº 6.024 DE 13.03.74)

Os pedidos de indisponibilidade de bens são atendidos mediante a respectiva averbações nos imóveis registrados na Serventia. Destaque-se que a registradora acessa, sempre que necessário, a Central Nacional de Indisponibilidade de Bens.

12.8 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 SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Os atos afetos aos registros e averbações são realizados por meio de sistema informatizado desenvolvido pela Empresa EXTRADIGITAL.

Na ocasião da Correição o livro A-02 (protocolo) contava com 34 (trinta e quatro) páginas, analisando-se as prenotações subscritas do nº 1.151 (procuração – Consulado Geral da República Federativa do Brasil em Lisboa) até o nº 1.172 (Contrato de Comodato

Outrossim, em relação ao Livro B-15, que tem por escopo trasladar os títulos e documentos apresentados para registro, verificou-se os registros subscritos sob a ordem nº 1.135 a nº 1.172.

Os assentamentos supracitados estão regulares e em observância às normas que regem os Registros Públicos.

13.2 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Os atos afetos aos registros e averbações são realizados por meio de sistema informatizado desenvolvido pela Empresa EXTRADIGITAL.

O Livro para prenotações (01) dos documentos apresentados foi correccionado a partir da fl. 194 (cento e noventa e quatro), examinando-se a escrituração do registro nº 1.137 (Ata de Diretoria) ao nº 1.189 (Ata de Posse), este último datado de 27.11.2017.

Em relação aos Livros A-8, A-9 e A-10 (até fl. 46 - registro nº 1.1.95), constatou-se regularidade na escrituração, sendo necessário tão somente aperfeiçoar as anotações remissivas nos registros originários relativas as averbações posteriores ao ato constitutivo da Pessoa Jurídica.

14. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

A escrituração dos livros é informatizada mediante sistema cartorário desenvolvido pela Empresa EXTRADIGITAL.

Do exame dos livros nº 09 e nº 10 (até fl. 152 - Título nº 1.952), ambos destinados à lavratura dos protestos, verificou-se observância da ordem de prenotação, qualificação escoreita dos requisitos e formalidades dos títulos apresentados.

As intimações são cumpridas no prazo legal, assim como são observadas as formalidades nas hipóteses das intimações por edital.

Em relação valores pagos pelos devedores antes da lavratura do protesto, verificou-se, por amostragem, que a Serventia promove a transferência aos respectivos credores em prazo hábil.

Quanto aos cancelamentos de protestos, constatou-se a observância dos requisitos afetos à exigência descrita no art. 26, § 1º, da Lei nº 9.492/1997.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** à Interina que proceda às seguintes providências:

I - Considerando as pendências descritas no 'item 3.1' deste Relatório: a) promova as atualizações nos contratos de trabalho que celebrou com seus preposto; b) consigne nos recibos de pagamento de salários as datas em que efetivou a quitação dessas obrigações; c) proceda à inclusão nas fichas de registro dos funcionários a retificação da data admissional; d) apresente fotocópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social de todos os funcionários devidamente atualizados, especialmente das folhas relativas a contratação e anotação de férias, assim como das folhas de alteração de cargo, quando for o caso; e) adote providências para a organização e manutenção do arquivo dos funcionários na própria Serventia; f) faça o registro de entradas e saídas dos funcionários da Serventia por meio de Controle de Ponto; g) observância e cumprimento de todas as orientações assinaladas no item '3.1' deste documento;

II - organize o Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas e o Livro Caixa de modo que os lançamentos sejam fidedignos à realidade da Serventia Extrajudicial, com estrita observância do Provimento COGER nº 10/2016;

III - apresente, a teor do art. 10 do Provimento CNJ nº 45/2015, o balanço anual (2017) ao Juiz Corregedor Permanente e a esta Corregedoria-Geral da Justiça;

IV - Quanto à escrituração do Livro de Depósitos Prévio, numere as folhas do livro, consigne o fechamento mensal do fluxo dos valores recebidos e, também, prescreva a destinação final desses valores (manutenção do valor como depósito prévio, transformação em emolumentos ou devolução ao usuário), para fins de cumprimento das determinações prescritas no art. 161, do Provimento COGER nº. 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Extrajudiciais do Estado do Acre);

V - Incumbe à Interina, mensalmente, quando do envio da Prestação de Contas à Corregedoria-Geral da Justiça, informar o saldo atualizado de depósitos prévios e, ainda, demonstrar a guarda do respectivo numerário mediante extrato bancário;

VI - Reputando às incongruências descritas no 'item 8' deste Relatório, proceda a escrituração contábil com mais rigor e atenção, de forma que as informações lançadas nos Relatórios de atos praticados sejam similares aos dados consignados nos Livros contábeis de Receitas e Despesas e nos relatórios de Prestação de Contas mensais, sob pena de quebra de confiança fundada em descumprimento de ordem emanada desta Corregedoria-Geral da Justiça;

VII - Observe a Ordem sequencial dos protocolos registrados no Livro 01 do Serviço de Registro de Imóveis;

VIII - Promova a escrituração escoreita das prenotações que visam apontar os títulos apresentados diariamente na Serventia Extrajudicial, com observância das regras previstas no art. 175 da Lei de Registros Públicos;

IX - Em relação ao transporte de matrículas originárias de outros Ofícios registraes (circunscrição primitiva), observe o seguinte fluxo: a) exigência de certidão atualizada expedida pelo Cartório Primitivo; b) abertura de nova matrícula, cuja numeração seguirá a ordem atual do acervo da Serventia de Acrelândia, fazendo menção à matrícula de origem; c) transporte dos atos descritos na certidão da matrícula primitiva; d) e, caso seja necessário, escrituração dos novos atos solicitados após a abertura da nova matrícula; e) informação ao Ofício originário sobre a abertura da nova matrícula, a fim de que a antiga seja encerrada no Ofício primitivo;

X - no tocante aos documentos arquivados no Ofício de Registro de Imóveis, sugere-se que a Interina adote providências quanto à numeração de folhas do 'processo' ou 'pasta' apresentados para determinado ato registral, de forma que o 'conjunto' de documentos apresente uma sequência numérica que possibilite a averiguação do quantitativo de documentos apresentados pelo interessado e, ainda, da respectiva ordem de análise, situação que permitirá verificar se há extravios de páginas ou desorganização na ordem em que foram arquivados;

XI - Todas as fichas e os respectivos registros escriturados no Livro 2 - Registro Geral e Livro 3 - Registro Auxiliar devem ser assinados pelo profissional que os subscreveu, a fim de dar segurança jurídica ao assentamento imobiliário. Logo todos os 'R' e 'AV' das matrículas e os registros no Livro 3 deverão ser firmados pelo preposto que o lavrou ou pelo Oficial Registrador.

XII - Todas as fichas e os respectivos registros escriturados no Livro 2 - Registro Geral e Livro 3 - Registro Auxiliar deverão conter informações correlatas ao valor dos emolumentos, ao Fundo de Fiscalização e ao Fundo de Compensação, nos termos do art. 202, § 2º, do Provimento COGER nº 10/2016.

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária à Interina dos Serviços Notariais e de Registro da Comarca de Acrelândia, notificando-a para que no prazo de 30(trinta) dias, comprove o cumprimento das orientações assinaladas nos itens I, III, VII, VIII e IX.

Em relação aos itens II, IV e VI deverá a Interina promover a escrituração escoreita dos Livros mencionados, e no mês de Dezembro/2018 encaminhar cópia dos referidos livros para análise desta Corregedoria-Geral da Justiça;

Quanto ao cumprimento da orientação assinalada no 'item V', caberá à Assessoria desta Corregedoria certificar nestes autos, mensalmente, sobre o cumprimento da demanda, alertando à Interina que a inobservância das ordens emanadas deste Órgão acarretarão a quebra de confiança;

No tocante às ordens exaradas nos itens X, XI e XII serão fiscalizadas na ocasião da próxima correição ordinária.

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

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 04 de setembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 05/09/2018, às 17:11, 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 **0460415** e o código CRC **228187CF**.