



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 CAPIXABA**

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 02/2018, 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 Capixaba.

Os trabalhos correcionais 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, 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 02/2018, 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 aferir a adequabilidade das dependências à prestação dos serviços e à segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

Em relação aos fluxos de trabalho da fiscalização, a equipe descentralizou a análise dos documentos da seguinte forma:

- 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;
- A servidora 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 correcionais foram fiscalizados pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira (Juiz Auxiliar deste Órgão Correcional).

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Capixaba, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.439-3, encontra-se **vaga**, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº 102/2016, designou a Sr^a. *Daiany da Silva Cruz* para responder interinamente pelo expediente

3.1. Dos Recursos Humanos

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que a Interina dispõe de 02 (duas) funcionárias, legalmente registradas, a seguir assinaladas:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Paula Fernanda de Oliveira Ortiz	1º/03/2016	Auxiliar de Cartório
Maria Brenda de Araújo	1º/03/2016	Auxiliar de Cartório

Quanto ao livro de funcionários, constatou-se *in loco* que a Interina atualmente realiza o registro em sistema de fichas, arquivadas em pasta catálogo. Contudo, observa-se que essas fichas estão desatualizadas nos campos de alterações salariais, férias, contribuição sindical e, também, não estão assinadas pelas funcionárias.

Observou-se, ainda, que alguns documentos relativos a contratação das funcionárias estão arquivados junto ao escritório que presta o serviço de contabilidade, exemplo disso o exame admissional e cópia da CTPS assinada.

Assim, recomenda-se à Interina que providencie a atualização dos registros das funcionárias conforme a legislação vigente, como também proceda ao arquivo de todos os documentos relativos as contratações dos funcionários em pasta específica na própria Serventia.

O quadro de funcionários da Serventia permanece o mesmo desde a nomeação da Interina na Serventia, logo, inexistem rescisões a serem analisadas para o período.

Verificou-se a existência de Controle de Ponto na Serventia, pelo que restou orientado à Interina que faça o acompanhamento das assinaturas deste pessoalmente, registrando estritamente o horário correto de entradas e saídas, inclusive os minutos, para melhor apuração das horas efetivamente trabalhadas e por ser esta uma incumbência legal do empregador.

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos as empregadas supracitadas, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio das guias expedidas e dos respectivos comprovantes de rendimento mensal (INSS e FGTS), como também, a regularidade do arquivo dos contracheques das funcionárias.

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

A Serventia funciona em local de fácil acesso aos Serviços Notariais e de Registros; suas instalações apresentaram-se aptas e com boas acomodações, sendo o ambiente composto por 1(uma) sala de atendimento ao público, 1(uma) sala de uso reservado da Tabelião/Registradora (na qual são arquivados os papeis e livros da Serventia), 1(uma) copa e 1(um) banheiro adequado e com acessibilidade.

Em relação ao acervo da Serventia, constatou-se que os documentos e livros estão acondicionados em prateleiras e organizado de forma a facilitar as buscas e o acesso. 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 mobiliário e equipamentos que guarnecem o Serviço Notarial e Registral são suficientes para os serviços prestados.

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, realiza a Serventia o atendimento por 'ordem de chegada', assim como o cumprimento do atendimento prioritário previsto na legislação regente.

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 papeis da Serventia, o ambiente reservado para tanto é adequado. 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*.

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.

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.

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 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' e 'Depósitos Prévios', estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça por meio do Provimento nº 45/2015.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', recebeu-se os dados a seguir:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
ABRIL/2017	23.507,17	10.956,15	12.551,02
MAIO/2017	20.202,24	9.988,27	10.213,97
JUNHO/2017	12.324,83	8.193,18	4.131,65
JULHO/2017	20.839,18	11.584,08	9.255,10
AGOSTO/2017	35.198,73	12.884,54	22.314,19
SETEMBRO/2017	19.887,05	10.286,37	9.600,68
OUTUBRO/2017	25.942,36	11.567,09	14.375,27
NOVEMBRO/2017	20.170,25	10.711,81	9.458,44
DEZEMBRO/2017	25.329,99	11.919,96	13.410,03
JANEIRO/2018	13.292,11	10.851,02	2.441,09

Em análise ao Livro Auxiliar de Receitas e Despesas *in loco*, denota-se que não há o fechamento mensal com os totalizadores, constando tão somente a contabilização diária de receita, despesa e saldo. Assim, recomenda-se à Interina que adote providências junto ao sistema cartorário, a fim de que seja acrescido ao término de cada mês os totalizadores de receitas, despesas e saldo apurado pela Serventia, devendo demonstrar a regularização desta pendência à Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

A Interina apresentou o balanço anual relativo ao exercício de 2017, previsto no art. 10 do Provimento supracitado.

Quanto ao Livro de Depósito Prévio, de ordem nº 02, contendo 300 (trezentas) folhas, relativo ao movimento de 12.05.2017 até o dia 07.02.2018, identificou-se *in loco* omissões quanto aos lançamentos, posto que apesar de haver apontamentos diários de movimentação, inexistiu um relatório no final de cada mês apontando o saldo apurado e o destino dos respectivos valores, isto é, discriminando se estes foram convertidos em emolumentos ou devolvidos ao usuário. Assim, recomenda-se à Interina que providencie a regularização imediata deste, nos termos do art. 161, do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas), como também que apresente o saldo atual de depósito prévio e comprove disponibilidade financeira do valor por meio de extrato bancário.

No tocante ao Livro de Correções e Visitas, de ordem nº 1, contendo 50 (cinquenta) folhas, aberto em 25 de junho de 2015, verificou-se que a escrituração está regular.

A Interina apresentou certidão negativa, lavrada em 08 de fevereiro de 2018, informando inexistirem na Serventia atos não selados.

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

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização analisou os lançamentos relativos ao período de abril de 2016 a fevereiro de 2017, oportunidade em que foi encontrado divergências entre os valores consignados nos relatórios enviados para este Órgão Correcional e os 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 NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE
-----	-----------------------------	--	--

					RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL
ABRIL/2017	19.306,90	1.135,77	2.271,41	22.714,08	23.507,17
MAIO/2017	16.016,18	942,32	1.884,25	18.842,75	20.202,24
JUNHO/2017	9.534,68	561,04	1.121,72	11.217,44	12.325,07
JULHO/2017	16.720,28	983,67	1.967,09	19.671,04	20.794,12
AGOSTO/2017	28.977,40	1.704,68	3.409,11	34.091,19	35.198,81
SETEMBRO/2017	16.904,04	994,48	1.988,71	19.887,23	19.887,24
OUTUBRO/2017	21.096,21	1.241,12	2.481,92	24.819,25	25.942,51
NOVEMBRO/2017	16.202,73	953,27	1.906,21	19.062,21	20.170,51
DEZEMBRO/2017	20.280,45	1.193,09	2.385,94	23.859,48	25.330,12
JANEIRO/2018	10.849,00	636,00	1.275,89	12.760,89	-

Merece registro que os dados relativos a Prestação de Contas da Interina são objeto de análise através dos autos SEI nºs 0001310-47.2017.8.01.0000 e 0000507-30.2018.8.01.0000, onde serão avaliadas as receitas, despesas e demais obrigações tributárias.

Em análise aos dados supramencionados, verificam-se diferenças entre os dados encaminhados no Relatório de Atos Praticados e os valores registrados no Livro Auxiliar de Receitas e Despesas e na Prestação de Contas pela Interina. Entrementes, identificamos que tais diferenças podem ser decorrentes dos créditos de atos gratuitos na conta da Serventia.

Assim, considerando que não devem existir diferenças entre as receitas lançadas e os dados registrados perante este Órgão Correcional, recomenda-se a Interina que deflagre providências, visando corrigir tais discrepâncias e com isso evitar que novos erros ocorram, demonstrando a medida para esta Corregedoria.

9. DA FISCALIZAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Considerando que a fiscalização dos Serviços Extrajudiciais abrange também a observância da regularidade das obrigações tributárias a que estão sujeitos os Notários e Registradores, verificou-se *in loco* os recibos de quitação e boletos do Imposto Sobre Serviços - ISSQN relativo ao período janeiro 2017 a janeiro 2018, como também foi apresentada pela Interina a certidão negativa de débitos emitida pela Prefeitura Municipal de Capixaba, demonstrando a regularidade tributária com o município.

No que tange ao recolhimento de Imposto de Renda, não foi apresentado os comprovantes solicitados. Entrementes, informou a Sra. Interina que está em negociação com a Receita Federal para regularização dos débitos. Assim, recomenda-se à Interina que apresente cópia da negociação realizada, bem como dos comprovantes de pagamentos que já tenha efetivado, para demonstração de regularidade com o recolhimento fiscal.

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

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

No decorrer dos últimos 06 (seis) meses a Serventia tem informado os arquivos de retorno no prazo fixado no art. 213 do Provimento COGER nº 10/2016, qual seja, o dia útil seguinte ao da selagem no âmbito da Serventia Extrajudicial.

A Serventia não possui pendências em relação aos lotes de selos comunicados ao Portal Selo Acre, estando em uso o lote nº 1641, com 862 (oitocentos e sessenta e dois) selos livres, cujo *download* foi disponibilizado em 29/08/2018.

Quanto ao lote nº 1612, vê-se que o mesmo está disponibilizado para *download* em 01/08/2018, pendente na transmissão de 02 (dois) selos digitais ao Portal Selo Acre. Logo, recomenda-se a Interina que realize a transmissão destes selos digitais com a máxima urgência, demonstrando a adoção das providências a esta Corregedoria.

Recomenda-se, também, que proceda a Interina a aquisição de selos digitais para manutenção de estoque, nos termos do que determina o art. 209, do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas), devendo ser tal procedimento adotado como rotina na Serventia.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Analizados os Livros de registro de nascimentos inscritos no Livro A-20 (até fl. 282), considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto ao Livro B-05 (em uso - fiscalizado até a fl. 131), constatou-se a regularidade dos assentos, que se coadunam as formalidades legais.

Inspeccionou-se, também, o Livro B-02- Auxiliar, utilizado para a lavratura de casamentos religiosos com efeitos civis

Em relação à celebração de casamentos, sublinhe-se que as cerimônias são realizadas nas instalações da própria Serventia Extrajudicial. Foram inspecionados os assentamentos inscritos até a fl. 62 (sessenta e dois), estando os registros em consonância com legislação.

Tratando do Livro destinado ao registro de óbitos, examinou-se o Livro C-02 (até fl. 208), estando os assentamentos regulares com as normas que regem os Registros Públicos.

Também restou inspecionado o Livro destinado ao Registro de Natimortos, que à época do Correição contava com 4 (quatro) registros, considerados regulares.

Do exame dos papéis afetos ao registro de proclamas, observou-se o cumprimento das regras e a publicação escoreta dos editais.

Todos os Livros examinados encontram-se com índices, os findos estão encadernados e a escrituração está em consonância com a legislação.

Sobre os editais de proclamas, analisado o Livro D-05 (até fl. 104), verificou-se regularidade nos procedimentos.

Tocantemente aos processos de habilitação para casamentos, a análise por amostragem, demonstrou que a qualificação dos documentos apresentados atende às formalidades e, também, que os autos são jungidos com toda a documentação exigida para a habilitação para o casamento 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 Registrários, verifica-se o cumprimento dos prazos previstos no artigo 106, da Lei nº 6.015/73.

Sobre as demandas afetas aos expedientes recebidos, observamos 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.

Tratando das demandas afetas à Central de Informações do Registro Civil - CRC, a inspeção no sistema da Serventia Extrajudicial demonstrou que as informações estão sendo enviadas com regularidade, devendo a Interina da Serventia observar o seguinte cronograma, quanto à continuidade das ações afetas ao envio das informações:

Termo inicial (6 meses para cada 5 anos de assentos lavrados)	Termo final	Período dos registros lavrados que devem ser inseridos na CRC
06.2016	12.2016	assentos lavrados no período que compreende os meses 06/2016 a 06/2011
01.2017	06.2017	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/2011 a 06/2006
07.2017	12.2017	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/2006 a 06/2001
01.2018	06.2018	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/2001 a 06/1995
07.2018	12.2018	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/1995 a 06/1990
01.2019	06.2019	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/1990 a 06/1985

(...) segue-se a lógica dos prazos, sucessivamente, até o término do acervo da Serventia Extrajudicial

12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

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

Em relação aos Livros destinados à Lavratura de Procurações, examinou-se os Livros nº 10 e nº 11 (até fl.35), estando os aludidos documentos em conformidade com a legislação notarial. Dos mandatos de representação examinados constatou-se a observância da qualificação das partes, a especificação dos poderes outorgados para a prática de atos ou negócios jurídicos, assim como que o objeto das procurações era lícito, possíveis e determinados. Para além destes requisitos, verificou-se que as partes tinham capacidade ativa e passiva para a outorga dos poderes, ou, nas hipóteses de pessoa incapaz, foram os atos praticados mediante representação do responsável legal.

No tocante aos Livros de Substabelecimento, apresentado o Livro 01 (em uso, examinado até a fl. 30), identificou-se que a cessão dos poderes de representação formalizadas no âmbito daquela Serventia Extrajudicial são realizadas de acordo com a autorização conferida no instrumento primitivo, ou seja, observam as hipóteses que permitem ou não a reserva de poderes.

Do exame das escrituras públicas lavradas no Livro nº 03 (até fl. 104), constatou-se que a Tabela e seus prepostos confeccionam os instrumentos com estrita observância das normas que regem a matéria, atestando a capacidade e identidade das partes, consignando a qualificação e o objeto do negócio, assim como todos os documentos necessários para a lavratura das escrituras públicas. No ponto convém mencionar que os modelos utilizados e a redação dos atos atendem as boas práticas usuais da atividade notarial.

Os documentos que instruem os atos notariais são arquivados na Serventia, tendo sido verificado regularidade na qualificação notarial empreendida pela Tabela e sua equipe.

A fiscalização também avaliou os procedimentos relativos ao reconhecimento de firmas e às autenticações de documentos, tendo sido considerado regular as práticas adotadas na Serventia Extrajudicial.

Sublinhe-se, também, que as informações acerca da Operações Imobiliárias são remetidas à Receita Federal com observância dos prazos legais.

13. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

A Correição no âmbito do Serviço Registral de Imóveis inspecionou-se os livros afetos ao registro imobiliários, o sistema de fôlio real e as fichas do Livro nº 03.

Do exame do Livro nº 02, destinado às Prenotações de Títulos, procedeu-se à fiscalização a partir do protocolo nº 1.406, examinando-se as anotações subscritas nas fls nº 55 a nº 82. Sobre os protocolos, verificou-se cumprido os requisitos da escrituração, denota-se a observância da boa-técnica e das formalidades afetas aos registros públicos.

Ainda sobre o Livro nº 01, constatou-se a observância dos prazos e, também, que todas as anotações previstas no art. 175 da Lei de Registros Públicos são consignadas no sistema. Constatou-se, ainda, que os protocolos são encerrados diariamente pela Registradora ou pessoa por ela autorizada.

Quanto ao Livro 02 - Registro Geral, examinadas as fichas de nº 509 a nº 534, verificou-se que as matrículas estão organizadas em sistema de fichas, com sistemática que assegura buscas otimizadas e segurança ao acervo.

Da análise das fichas supracitadas, constatou-se regularidade e boa-técnica na escrituração.

Em relação à qualificação dos títulos apresentados para registro, constatou-se que o exame dos documentos é realizado com rigor, eis que são cumpridas as formalidades prescritas na legislação que rege o Serviço Registral de Imóveis.

Sobre os emolumentos, verificou-se que a cobrança empreendida na Serventia cumpre os valores previstos nas Tabelas, bem ainda que os descontos legais fixados para a aquisição de imóveis com recursos de programas sociais de habitação são concedidos aos usuários.

O Livro nº 3 - Registro Auxiliar é organizado em fichas, tendo a equipe de correição procedido à análise das fichas registradas sob a ordem nº 346 a nº 375. No tocante à escrituração, observou-se regularidade e cumprimento das formalidades legais.

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.

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.

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.

Quanto às regras afetas à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens, orientou-se que a Interina proceda com regularidade às consultas e consigne os resultados nos atos praticados, bem ainda atenda aos pedidos remetidos por meio dessa plataforma eletrônica.

As informações referentes às Operações Imobiliárias na Serventia são enviadas regularmente à Receita Federal do Brasil com observância dos prazos legais. Ressalte-se que as informações relativas ao registro dos imóveis não sobrepõe a obrigação do envio das escrituras públicas feitas nos Serviços de Notas.

14. DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

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

Os títulos apresentados para registro são inseridos no Livro de Protocolo, cuja escrituração contém os elementos necessários, quais sejam número de ordem, data, natureza e qualidade do título, nome do apresentante e as anotações concernentes ao registro e averbações afetos ao título recepcionado.

Verificou-se, ainda, que o livro de protocolo é encerrado diariamente.

Inexistem registros de atividades ilegais ou que tenham conteúdo ofensivo à moral e aos bons costumes.

Da análise dos registros, constatou-se observância aos princípios da legalidade, fé pública, rogação, continuidade e concentração.

No tocante aos documentos estrangeiros, a Serventia exige a tradução pública juramentada.

Ressalte-se que a Serventia faz os registros por meio de traslado integral dos títulos e documentos apresentados.

Verificou-se que o Indicador real e pessoal é alimentado pela Serventia Extrajudicial.

Os livros observam o quantitativo de 300 (trezentas) folhas, são escriturados com os próprios títulos apresentados, sendo que as páginas são numeradas e rubricadas. Também verificou-se a esmerada confecção dos Termos de Abertura e Encerramento.

Os livros findos estão devidamente encadernados e em bom estado de conservação.

15. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Na sequência, passou-se ao exame dos Livros destinados ao registro das pessoas jurídicas, cuja escrituração corresponde ao próprio título apresentado para registro.

Verificou-se a observância dos princípios da legalidade, fé pública, rogação, continuidade e concentração.

Em síntese, observou-se que os registros de pessoas jurídicas praticados na Serventia Extrajudicial cingem-se aos atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, morais, e, também, conselhos de classes e associações de utilidade pública.

Ressalte-se que as averbações de todas as alterações dos atos constitutivos das pessoas jurídicas já inscritas nos livros da Serventia são realizadas com as devidas remissões, de forma a facilitar as buscas.

A qualificação dos documentos apresentados para registro observa a legislação civil, em especial quanto aos requisitos dos atos constitutivos apresentados para registro e das averbações das deliberações em assembleias pertinentes à nova diretoria e alterações de estatutos.

Do exame das escriturações, denota-se regularidade nos assentos registrais.

Os livros findos estão devidamente encadernados e em bom estado de conservação, assim como o livro em uso (folhas soltas) encontra-se devidamente arquivado, organizado e conservado.

16. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

A escrituração dos livros é informatizada, fato que facilita as pesquisas e buscas afetas aos títulos apresentados para protesto.

Examinou-se os apontamentos prenotados sob a ordem nº 494 (19.04.2017) ao nº 662 (18.01.2018), verificando-se regularidade na consignação das informações exigidas para a prenotação dos títulos de dívida apresentados para protesto. Ressalte-se que o livro de protocolo permite identificar todas as ocorrências do título no âmbito da Serventia, condição que possibilita a consulta da situação fática do título (se pago, se protestado ou, ainda, se cancelado).

Ressalte-se que o livro de protocolo é encerrado diariamente.

Da análise do livro destinado ao protesto de títulos, examinou-se os instrumentos lavrados nos Livros nº 03 e 04 (até fl. 48), tendo sido constatada regularidade na escrituração, observância da ordem cronológica, assim como observância dos requisitos legais.

Quanto à qualificação dos títulos, o exame por amostragem, demonstrou que os títulos registrados estavam aptos, porquanto atendiam as exigências formais.

Constatou-se, também, que a Serventia recebe e remete os arquivos à CRA com observância dos prazos legais, bem ainda que os pagamentos de valores devidos aos credores são realizados dentro do prazo legal.

Quanto aos fluxos e rotinas, constatou-se regularidade quanto aos procedimentos adotados para as intimações dos devedores, recebimento do pagamento, intimação por edital e lavratura dos protestos.

Em relação ao cancelamento dos protestos, observou-se que a Serventia exige os documentos aptos para a realização do cancelamento, assim como verifica a legitimidade e capacidade dos credores que subscreverem os documentos que autorizam a retirada do protesto, com estrita observância das regras previstas no art. 26, § 1º, da Lei nº 9.492/1997.

Os livros encontram-se encadernados, assinados, escoreitos e em bom estado de conservação.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** à Interina dos Serviços Notariais e Registrais de Capixaba que proceda às seguintes providências:

I - Providencie, considerando as ocorrências relatadas no 'item 3.1' deste Relatório, a atualização dos registros dos prepostos contratados, conforme a legislação vigente, bem ainda que archive os documentos relativos às contratações dos funcionários em classificador específico.

II - Promova, no tocante ao controle de frequência dos empregados que atuam na Serventia Extrajudicial, por prudência e cautela, o acompanhamento diuturno dos registros, a fim de que os horários de entradas e saídas dos prepostos reflitam a real jornada de trabalho;

III - Em relação as considerações assinaladas no 'item 7' deste Relatório pertinentes ao 'Livro Auxiliar de Receitas e Despesas', deve a Interina instar a empresa desenvolvedora do Sistema Cartorário para que seja acrescido ao término de cada mês os totalizadores de receitas, despesas e saldo apurado pela Serventia, devendo demonstrar a regularização desta pendência à Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

IV - Empreenda, reputando as ocorrências relatadas sobre a escrituração do Livro de Depósito Prévio, esforços para que o aludido livro contenha relatório mensal apontando o saldo apurado e o destino dos valores recepcionados a título de depósitos prévios, informando o montante convertido em emolumentos, devolvidos aos usuários e o respectivo saldo remanescente para o mês seguinte. Deve, ainda, encaminhar nos relatórios de prestação de contas o saldo mensal dos emolumentos prévios, discriminando-os na forma ora determinada;

V - Diante das divergências das informações consignadas no Relatório de Atos praticados, Livro Auxiliar de Receitas e Despesas e na Prestação de Contas remetidas mensalmente à COGER, cumpra à Interina prestar informações uniformes no bojo dos aludidos documentos, assinalando a arrecadação efetiva da serventia extrajudicial, de forma a evitar conflitos nas informações relacionadas ao desempenho financeiro da Serventia Extrajudicial.

VI - Apresente comprovação do pagamento do Imposto de Renda ou, parcelamento junto à Receita Federal do Brasil;

VII - Observe as regras concernentes à aquisição de selos de fiscalização, no tocante à manutenção do estoque mínimo de selos, cabendo-lhe estabelecer rotinas e fluxos que assegurem que o aludido estoque possua selos suficientes para a continuidade da prestação dos serviços, observando o quantitativo mínimo estabelecido nas normas de serviços editadas por esta Corregedoria-Geral;

VIII - Deflagre planejamento para o cumprimento das determinações prescritas no Provimento nº 74/2018, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre os padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e

disponibilidade de dados nos serviços notariais e de registros. Incumbe também à titular, elaborar planejamento contendo cronograma de execução para as adequações demandadas pelo Conselho Nacional de Justiça e enviar à Corregedoria-Geral da Justiça, observando que o prazo findo para a implantação dos padrões mínimos de tecnologia se exaurirá em 31.01.2019.

IX – Alimente a Central de Informações do Registro Civil - CRC, observando o cronograma descrito no 'item 10' deste documento;

X - Cumpra os prazos alusivos às intimações e lavratura de protestos, envio de arquivos retornos à CRA e realizar as transferências de valores aos credores com observância dos prazos legais, a fim de assegurar credibilidade e eficiência aos Tabelionatos de Protesto de Títulos.

Em relação ao item I, II, VI e VIII deve a Requerida comprovar o cumprimento das determinações no prazo de 30 (trinta) dias.

Quanto aos itens III, IV, V, confiro o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Interina promova a adequação dos relatórios, devendo encaminhar a esta Corregedoria-Geral da Justiça documentos com informações parametrizadas, a fim de comprovar que os lançamentos afetos à arrecadação da Serventia Extrajudicial estejam uniformes, tanto no relatório de atos praticados, quanto no Livro de Receitas e despesas e Relatório de Prestação de Contas.

Sobre as demais orientações, depreendo ser conveniente e plausível que sejam avaliadas oportunamente, na ocasião da próxima inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correcional.

Transcorrido o prazo supracitado, 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.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 17 de setembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO**, Corregedor(a), em 25/09/2018, às 09:30, 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 **0467503** e o código CRC **7F01E3D5**.