



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 RODRIGUES ALVES**

1. INTRODUÇÃO

Cuida-se de Correição Ordinária realizada no Serviço Extrajudicial da Comarca de Rodrigues Alves, nos termos da Portaria COGER nº 02/2018, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010.

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, 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 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 Rodrigues Alves, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.386-6, encontra-se delegada a *Paula Siqueira Lima*, nomeada por meio da Portaria PRESI nº 2.253/2013.

O Serviço Notarial e Registral funciona em local de fácil acesso ao público, apresentando acomodações adequadas aos serviços prestados.

No ponto, sobreleva anotar que a climatização dos ambientes apresentou-se adequada para a demanda da Serventia Extrajudicial.

Em relação ao acesso às pessoas com deficiência, observou-se que as instalações permitem ampla acessibilidade.

Verificou-se que os extintores de incêndio que guarnecem a Serventia estão regulares e com a manutenção atualizada.

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 editor de textos.

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.

3.1 Dos Recursos Humanos

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que a Delegatária dispõe de 01(uma) funcionária, legalmente registrada, a seguir destacada:

Preposto	Admissão	Função
Rosiléia Pereira da Silva	02/01/2014	Escrevente Substituta

Da documentação analisada, vê-se ainda a necessidade de **atualização dos dados relativos ao contrato de trabalho da funcionária do Livro de Funcionários**, quais sejam, jornada de trabalho, contribuições sindicais, alterações salariais, férias, etc, consoante já recomendado no Relatório Correcional do Exercício de 2017. Tal orientação foi repassada a Delegatária, que, prontamente, encaminhou o referido Livro para o escritório de contabilidade proceder as devidas anotações. Logo, **recomenda-se que a Delegatária adote as providências necessárias a atualização da CTPS da funcionária e do Livro de Funcionários, demonstrando a respectiva atualização com a máxima urgência a esta Corregedoria.**

No que tange ao Controle de Ponto, a Serventia não o realiza, considerando que a obrigatoriedade legal ocorre apenas para empresas que possuem, no mínimo, 10 (dez) funcionários. Contudo, **orienta-se apenas como cautela à Delegatária que proceda o registro de entradas e saídas da funcionária da Serventia**, registrando estritamente o horário correto de entradas e saídas, inclusive os minutos, em livro próprio.

Verificou-se que foi realizado o exame admissional da colaboradora, cujos arquivos permanecem arquivados em pasta própria na Serventia. Entrementes, **visando a cautela e boa prática, sugere-se à Delegatária que proceda a realização de exames periódicos na funcionária, ainda que anualmente, objetivando o caráter preventivo.**

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos a empregada supracitada, não restou demonstrado o recolhimento. Informou a Delegatária que as guias e comprovantes de recolhimento estavam no escritório de contabilidade. Logo, **recomenda-se à Delegatária que apresente as guias e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais (INSS e FGTS) relativo ao período de Julho/2017 a Junho/2018.**

Outrossim, **orienta-se à Delegatária que toda a documentação afeta a contratação de funcionários para a Serventia permaneça arquivada em pasta individualizada em cartório, tendo em vista tratar-se de documentação necessária a apresentação em caso de fiscalização dos órgãos competentes.**

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

5. 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.

6. 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', tem-se os seguintes dados:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
AGOSTO/2017	5.100,81	6.112,71	- R\$ 1.011,90
SETEMBRO/2017	3.951,15	7.268,00	- R\$ 3.316,85
OUTUBRO/2017	3.538,18	6.678,00	- R\$ 3.139,82
NOVEMBRO/2017	3.514,57	8.301,11	- R\$ 4.786,54
DEZEMBRO/2017	4.890,59	5.006,00	- R\$ 115,41
JANEIRO/2018	14.212,18	14.488,70	- R\$ 276,52
FEVEREIRO/2018	7.342,79	7.343,35	- R\$ 0,56
MARÇO/2018	9.003,03	9.090,74	- R\$ 87,71
ABRIL/2018	7.607,07	7.743,00	- R\$ 135,93
MAIO/2018	4.704,42	6.112,70	- R\$ 1.408,28
JUNHO/2018	8.078,72	9.339,62	- R\$ 1.260,90

A Delegatária apresentou o balanço anual compreendendo os exercícios de 2016, 2017 e parcial de 2018, previsto no art. 10 do Provimento supracitado.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', em análise aos arquivos *in loco*, verifica-se que em regra são feitos os lançamentos com especificação do serviço. Entretanto, identificou-se falhas quanto a identificação dos atos com identificação da numeração do ato praticado (protocolo de sistema cartorário) ou numeração de livro e folha e a ausência da numeração das folhas. Logo, **orienta-se à Delegatária que adote as providências para adequação dos lançamentos dos dados e numeração de folhas dos livros, nos termos dos artigos 162 e 163, do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas).**

Quanto ao Livro de Depósito Prévio, recepcionamos cópia do termo de abertura do Livro nº de Ordem 001, contendo 300 (trezentas) folhas, aberto em 24 de junho de 2015, cujas anotações são realizadas diariamente. Contudo, **observa-se que o fluxo estabelecido precisa ser adequado com o 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, como também, não discrimina se o valor recebido foi convertido em emolumentos ou devolvido ao usuário.

Nesta senda, **recomenda-se à Delegatária que promova a adequação do Livro de Depósito Prévio, especialmente no que tange ao fluxo de fechamento mensal (modelo caixa) identificando os valores existentes na Serventia, como também os valores que restaram convertidos em emolumentos ou devolvidos aos usuários, nos termos do art. 161, do Provimento COGER nº. 10/2016 (Código de Normas).**

No tocante ao Livro de Correições e Visitas verificou-se que a escrituração está regular.

A Delegatária informou, por meio de certidão apresentada a equipe de correição e datada de 21 de julho de 2018, que todos os atos praticados na Serventia são selados.

7. 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 busca analisar os lançamentos relativos ao período de agosto de 2017 a junho de 2018, através de comparativos entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correicional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'.

Assim, neste momento apresento os dados encaminhados à Gerência relativo ao Relatório de Atos Praticados:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL
AGOSTO/2017	5.100,81	300,09	600,10	6.001,00	5.100,81

SETEMBRO/2017	3.951,15	232,50	464,85	4.648,50	3.951,15
OUTUBRO/2017	3.538,18	176,38	352,70	4.067,26	3.538,18
NOVEMBRO/2017	3.514,57	206,84	413,49	4.134,90	3.514,57
DEZEMBRO/2017	4.890,59	238,82	477,58	5.754,06	4.890,59
JANEIRO/2018	14.212,18	834,54	1.671,89	16.718,61	14.212,18
FEVEREIRO/2018	7.342,79	430,14	863,66	8.636,59	7.342,79
MARÇO/2018	9.003,03	527,43	1.058,94	10.589,40	9.003,03
ABRIL/2018	7.607,07	444,60	894,63	8.946,30	7.607,07
MAIO/2018	4.704,42	274,92	553,26	5.532,60	4.704,42
JUNHO/2018	8.078,72	473,42	950,24	9.502,38	8.078,72

Em análise aos dados apresentados, observa-se que os totalizadores apresentados no Relatório de Atos Praticados encaminhados a esta Gerência apresentam relação com as receitas registradas no Livro da Caixa da Serventia. Assim, **inexistem recomendações neste ponto.**

8. 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 Delegatária apresentou a equipe correcional as guias e os comprovantes de recolhimento relativos ao Imposto Sobre Serviços – ISSQN, referente a maior parte do período correccionado, qual seja, Agosto/2017 a Junho/2018.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda, a Delegatária encaminhou o IRRF declarado relativo aos exercícios de 2017 e 2018.

Assim, **inexistem recomendações nos pontos deste item.**

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 07/04/2014 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.

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.

Constatou-se que a Serventia ainda possui 26 (vinte e seis) selos pendentes de transmissão, relativos ao lote de selo nº 1360, disponibilizado para *download* em 08/11/2017. Logo, **recomenda-se à Delegatária que realize o levantamento dos selos pendentes de transmissão, identificando se estes restaram utilizados ou não para doravante proceder, junto a Gerência de Fiscalização Extrajudicial, o cancelamento ou extravio destes, a depender do caso.**

A Serventia, atualmente, **utiliza o lote de selos nº 1678**, com 52 (cinquenta e dois) selos livres, disponibilizado para *download* em 26/09/2018; e, possui ainda o **lote de selos nº 1694**, com 500 (quinhentos) selos livres, disponibilizado para *download* em 22/10/2018, **em estoque.**

Contudo, cumpre registrar que desde o dia 01/11/2018 a referida Serventia passou a utilizar o Sistema Extrajud, por meio do assinador gratuito, o que vem sendo devidamente acompanhado pela Diretoria de Tecnologia (DITEC) e Gerência de Fiscalização Extrajudicial, ante ao período de adaptação do referido sistema.

10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Analizados os Livros de Registro de Nascimentos inscritos nos Livros A-34 (a partir da fl. 208) ao Livro A-35 (até fl. 229), ambos considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação. No ponto, **vale anotar que fora identificado que o assento registrado sob a fl. 268 estava sem assinatura do Oficial, devendo a Deelgatária evitar tais ocorrências.**

Quanto ao Livro B-05 (analisado da fl. 23 à fl.65), específico para o registro de casamentos civis, constatou-se a regularidade dos assentos, que se coadunam as formalidades legais.

Inspecionou-se, também, o Livro B-01- Auxiliar (até fl. 05), utilizado para a lavratura de casamentos religiosos com efeitos civis, estando o aludido livro regular.

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

Sobre o Livro destinado às proclamas, examinou-se o Livro D-06 (até fl. 126), estando o aludido livro regular.

Tratando dos Livros destinados ao registro de óbitos, restou correicionado o Livro C-002 (da fl. 190 até a fl. 218), observando-se que os assentamentos seguem as normas que regem os Registros Públicos.

Também restou inspecionado o Livro destinado ao Registro de Natimortos, que, até então, não contém assentamentos.

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.

O Livro-E nº 01, destinado à lavratura de registros especiais, encontra-se regular, tendo sido analisado os registros subscritos até a fl. 16.

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

11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

Os atos notariais são lavrados em editor de textos e, por conseguinte, são 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 o Livro nº 09 (da fl. 07 à fl. 196). Da leitura dos instrumentos, constata-se ser necessário que a Delegatária promova as seguintes adequações:

- Observe os emolumentos nas hipóteses das partes figurarem como Pessoa Física ou Jurídicas, tendo em vista que a Tabela de Emolumentos prevê valores distintos para cada situação;

- Observe o quantitativo de outorgantes por ato, devendo cobrar o valor residual quando for mais de um outorgante;

Quanto aos demais requisitos, verificou-se regularidade.

No tocante ao Livro de Substabelecimento, apresentado o Livro n. 01 (em uso, examinado até a fl. 08), 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. Todavia, constatou-se omissões quanto às anotações remissivas no ato original ou, ainda, à devida comunicação do substabelecimento à unidade extrajudicial que lavrou o ato primevo (procuração original).

Do exame das escrituras públicas lavradas no Livro de nº 02 (até fl. 82), constatou-se que a necessidade de aperfeiçoamento de algumas ocorrências, tais quais:

- Averbações remissivas relativas ao cancelamento de procurações, cabendo à Delegatária promover anotações no instrumento primevo cancelado;

- Proceder a especificação escoreita do imóvel objeto da escritura pública de compra e venda, observando o princípio da continuidade (afeta à propriedade do imóvel);

- Verificar se as certidões de inteiro teor que instruem a lavratura de escrituras observam o princípio da especialidade subjetiva e objetiva, ou seja, se os dados constantes na certidão apresentada estão correlatos a situação fática (imóvel, área, perímetros, desmembramentos, nome do proprietário e sua qualificação), devendo exigir as devidas averbações e registros na certidão de inteiro teor caso a situação fática não corresponda à realidade;

- Verificar se as procurações que outorgam poderes de representação conferem autorização para alienação de imóvel;

- exigir documentos e os requisitos previstos no Código de Normas dos Serviços Extrajudiciais do Estado do Acre pertinentes à lavratura de escrituras públicas;

- Observar a data de vencimento das certidões apresentadas;

- Necessária a consulta obrigatória à Central de Indisponibilidade quando da lavratura de escrituras que tem como objeto a alienação de imóveis;

- Adequação da redação dos atos, a fim de evitar erros gramaticais (concordância de gênero e número das partes).

Os documentos que instruem os atos notariais são arquivados na Serventia.

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 das Operações Imobiliárias são remetidas à Receita Federal com observância dos prazos legais.

12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Da análise da escrituração do livro destinado às prenotações, observou-se que as anotações e as remissões dos atos correlacionados aos protocolos estão de acordo com a legislação, bem ainda que o termo de encerramento é procedido diariamente.

Quanto ao Livro 02 - Registro Geral, as matrículas estão organizadas em sistema de fichas, acondicionadas em invólucro de plásticos, com sistemática que assegura buscas otimizadas e segurança ao acervo.

A equipe da Corregedoria procedeu o exame das fichas abertas no exercício de 2017 e 2018, objetivando verificar a ordem e sequência da numeração, bem ainda a técnica de escrituração das matrículas.

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. No tocante à escrituração, observou-se regularidade e cumprimento das formalidades legais.

O indicador real e pessoal são cadastrados e atualizados por meio de planilhas. As buscas simuladas no decorrer da Correição demonstraram que os referidos indicadores encontram-se aptos e regulares para os fins que se destinam.

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.

A consulta à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens não é realizada pela Serventia Extrajudicial, devendo tal situação ser regularizada.

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.

13. 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.

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 transladação 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.

14. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Os Livros de prenotação dos títulos observam as formalidades legais.

Na sequência, passou-se ao exame do Livro A destinado 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 cível, 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.

15. 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 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, constatou-se regularidade na escrituração dos títulos lavrados, 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.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** à Delegatária dos Serviços Notariais e Registrais de Rodrigues Alves que adote as seguintes providências:

I - Cumpra as orientações descritas nos itens '3.1', '6', '7', '11' e '12', todos deste Relatório;

II - Providencie o balanço anual relativo ao ano de 2018, nos termos do art. 10 do Provimento CNJ nº. 45/2015;

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

IV - 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;

Quanto à fiscalização do cumprimento das determinações supraditas, depreendo ser conveniente e plausível que sejam avaliadas oportunamente, na ocasião da próxima inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correcional.

Dê-se ciência à Delegatária deste relatório, instando-a a cumprir com rigor as orientações nele consignadas.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Após archive-se.

Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 14 de janeiro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira, Juiz Auxiliar**, em 16/01/2019, às 17:52, 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 **0526515** e o código CRC **88151EFF**.