



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 BRASILÉIA**

1. INTRODUÇÃO

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

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, 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 03/2017, estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Acre, bem ainda cientificou os Juízes Corregedores Permanente dos Serviços de Notas e de Registro, os Delegatários e Interinos das Serventias Extrajudiciais, o Presidente da OAB/AC e os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado do Acre.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- O exame dos atos e a escrituração do Tabelionato de Notas ficou a cargo da servidora Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt;

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

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

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

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

3.1 Dos Recursos Humanos

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Brasília, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.381-7, encontra-se delegada ao Dr. Rodrigo da Silva Azevedo, nos termos da Portaria PRESI nº 1.138/2010.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que o Delegatário dispõe de 12 (doze) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Vera Lúcia Teixeira Faria da Silva	19/09/2012	Tabeliã Substituta
Bruno Jerônimo Braga	01/02/2011	Tabelião Substituto
Carmelita Martins de Andrade	01/02/2011	Escrevente
Jandeson Maia Nunes	01/09/2012	Escrevente
Kaire Padilha Rodrigues	03/12/2012	Auxiliar de Escrevente
Antonio Francisco Gomes do Nascimento	01/09/2011	Auxiliar de Escrevente
Thais Cristina Faria e Silva	01/12/2015	Secretaria Administrativa
Joselia Cildes Souza do Nascimento Barbosa	01/09/2016	Digitadora
Rodrigo Ribeiro Ferreira	21/12/2016	Digitador
Marcelo do Nascimento Albuquerque	21/12/2016	Digitador
Aritana Melo de Souza	01/02/2017	Digitadora
Maria das Graças Souza do Vale Nascimento	01/09/2012	Zeladora

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

Quanto ao livro de funcionários, constatou-se que as anotações estavam atualizadas. Contudo, as páginas enviadas a esta Corregedoria não permitem verificar as anotações afetas as férias concedidas aos funcionários. Assim, inste-se o Delegatário a enviar as informações, bem ainda cópia da CTPS dos funcionários, especialmente as folhas correlatas às anotações de férias.

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

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

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

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

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

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, verificou-se dispor a Serventia de senhas para o atendimento, fato que enseja o atendimento por ordem de chegada, assim como o cumprimento do atendimento prioritário previsto na legislação regente.

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, 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 próprio, que no decorrer da Correição, apresentou-se suficiente à demanda.

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

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

Quanto ao tempo de atendimento, no decorrer da Correição Ordinária, verificou-se a observância do prazo estabelecido no art. 2º, da Lei Estadual nº 2.579/2012.

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', a Serventia encaminhou à Gerência os dados abaixo consignados:

LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA

	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
AGOSTO/2016	94.307,10	32.981,94	61.325,16
SETEMBRO/2016	60.874,67	26.168,18	34.706,49

OUTUBRO/2016	95.656,05	32.578,99	63.077,06
NOVEMBRO/2016	103.669,29	33.157,35	70.511,94
DEZEMBRO/2016	118.785,81	36.565,27	82.220,54
JANEIRO/2017	70.565,72	31.865,88	38.699,84
FEVEREIRO/2017	125.288,17	33.996,44	91.291,73

Recomenda-se que o Delegatário apresente o balanço anual, previsto no art. 10 do Provimento supracitado.

Quanto ao livro de Depósitos Prévio, deve encaminhar cópia do termo de abertura do Livro nº 02, datado de 02 de março de 2017, contendo 200 (duzentas) folhas, e da folha 03, onde constata-se o lançamento do movimento daquele dia.

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

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 agosto de 2016 a fevereiro de 2017, 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:

RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER

RECEITAS

LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS

EMOLUMENTOS FECOM FUNEJ TOTAL Não informado

AGOSTO/2016	89.499,44	5.283,04	10.553,64	105.336,12	94.307,10
SETEMBRO/2016	55.662,83	3.288,68	6.570,01	65.521,52	60.874,67
OUTUBRO/2016	92.567,79	5.462,06	10.910,51	108.940,36	95.656,05
NOVEMBRO/2016	99.567,27	5.875,93	11.740,51	117.183,71	103.669,29
DEZEMBRO/2016	113.262,29	6.701,43	13.391,27	133.354,99	118.785,81
JANEIRO/2017	70.565,72	4.155,89	8.309,15	83.030,76	70.565,72
FEVEREIRO/2017	122.022,12	7.193,51	14.383,55	143.599,18	125.288,17

Com efeito, considerando que os indicadores acima demonstram incongruências entre os valores constantes dos relatórios arquivados nesta Corregedoria-Geral e as receitas lançadas no Livro Caixa da Serventia, imprescindível que o Delegatário deflagre providências no intuito de equacionar os dados encaminhados à Gerência de Fiscalização Extrajudicial e àqueles que permanecem registrados na Serventia.

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 recibos de quitação do Imposto Sobre Serviços – ISSQN, relativo ao período posterior ao da última correição realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Assim, restou apresentado pelo Delegatário a certidão negativa de débitos nº 50, emitida pela Prefeitura Municipal de Brasília na data de 07 de março de 2017, com validade até 06/04/2017, apontando a inexistência de débitos em relação a Requerente.

Registro que restaram devidamente apresentados os comprovantes de recolhimento mensais do IRRF por meio do carnê leão, relativos ao período correccionado.

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 17/10/2013 e, atualmente possui aplicativos cartorários instalados que estão integrados ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

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

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

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

Analizados os Livros **A-88** e **A-89**, este último em uso, a equipe de Correição identificou as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-88	Correição iniciada a partir da fl. 236, estando em bom estado de conservação. Índice regular mediante escrituração eletrônica.
A-89	Livro aberto em 30.09.2016. Análise realizada dos assentos inscritos sob às fls. 01 (um) a 261 (noventa e seis), estando o livro em bom estado de conservação. Índice regular mediante escrituração eletrônica.

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

Apresentado o Livro **B-13** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-13	A análise dos assentos foi procedida da fl. 52 (cinquenta e dois) a 118 (cento e dezoito).

O livro está em bom estado de conservação.

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

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

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

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-02 Auxiliar (em uso)	O livro inspecionado encontra-se em uso, contendo 96 (noventa e seis) folhas até a data da Correição Extrajudicial; Em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.4 DO LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentado o Livro **C-012** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-012 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 17.03.2015, contando com 224 (duzentos e vinte e quatro) folhas até a data da Correição; A análise dos assentos se deu a partir dos atos escriturados à fl. 159 (cento e cinquenta e nove); Livro regular e em bom estado de conservação.

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

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

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-Auxiliar-001 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 25.04.2003 , contando com 119 (cento e dezenove) folhas até a data da correição; A análise do livro foi realizada da fl. 114 a fl.119. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.6 DO LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentados o livro **D-006**, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
D-006 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 26.01.2016, contando com 162 (cento e sessenta e duas) páginas; A correição analisou os registros praticados a partir da fl. 87 (oitenta e sete); O livro está em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.7 DO LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS:

Apresentado o livro **E-004**, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
E-004 (em uso)	O livro fora iniciado em 17.06.2014 e, atualmente, conta com 163 (cento e sessenta e três) páginas; A correição examinou os atos realizados a partir da fl. 143 (cento e quarenta e três);

O livro encontra-se em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.8 DOS PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

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

Nubentes: AMARILDO DE OLIVEIRA E OLIVEIRA e SELMIRA FERREIRA DA SILVA, casamento realizado no dia 17.09.2016 e registrado no Livro B-Auxiliar-002, folha 92 nº de ordem 107, arquivado dia: 19.09.2016.

Nubentes: DARLAN NERI CAMPOS e SILVIA REGINA COSTA MARTINS, casamento realizado no dia 22.12.2016 e registrado no Livro B-13, folha 92 nº de ordem 3280, arquivado dia: 23.12.2016.

Nubentes: SEBASTIÃO AZEVEDO FERREIRA e MARLUCE LIMA DO NASCIMENTO, casamento realizado no dia 15.12.2016 e registrado no Livro B-13, folha 86 nº de ordem 3274, arquivado dia: 21.12.2016.

Nubentes: GENILSON DE SOUZA BORGES e JUCIRLENE SILVA DA COSTA, casamento realizado no dia 16.12.2016 e registrado no Livro B-13, folha 88 nº de ordem 3276, arquivado dia: 20.12.2016.

Nubentes: FRANCISCO RAULINO JÚNIOR e ELIANAI DE MELO BANDEIRA, casamento realizado no dia 19.01.2017 e registrado no Livro B-13, folha 100 nº de ordem 3288, arquivado dia: 26.01.2017.

Nubentes: JAIR GERMANO DOS SANTOS e UESLÂNIA CARNEIRO DE CASTRO, casamento realizado no dia 04.11.2016 e registrado no Livro B-13, folha 76 nº de ordem 3264, arquivado dia: 08.11.2016.

Nubentes: ANTONIO NASCIMENTO DE ALMEIDA e OLARINDA LEITE DO NASCIMENTO, casamento realizado no dia 23.12.2016 e registrado no Livro B-13, folha 96 nº de ordem 3284, arquivado dia: 26.12.2016.

11.9 DOS DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

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

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

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

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

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

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

12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

12.1 DOS LIVROS DE NOTAS

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

12.2 DO LIVRO DE PROCURAÇÃO

Apresentados os livros 93 a 96 (em uso), identificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
93	Livro iniciado em 06.07.2016 e encerrado em 26.09.2016. A correição foi realizada a partir da fl. 92. Livro em ordem e devidamente encadernado.
94	Livro iniciado em 27.09.2016 e encerrado em 20.12.2016. A correição foi realizada das fls. 1 a 200. Livro em ordem e devidamente encadernado.

95	Livro iniciado em 21.12.2016 e encerrado em 14.03.2017. A correição foi realizada das fls. 1 a 200. Livro em ordem, findo e ainda não encadernado.
96	Livro iniciado em 14.03.2017, em uso, contando com 33 (trinta e três) folhas até a data da correição. A correição foi realizada das fls. 1 a 33. Livro em ordem.

Importante recomendar que no verso dos instrumentos seja observada a boa-técnica notarial quanto à inutilização dos espaços em branco, em analogia às orientações inseridas no art. 250, § 1º, do Provimento COGER nº 10/2016.

12.3 DO LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o livro 02, resultaram as seguintes observações:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
01 (em uso)	Livro iniciado em 11.06.2012, contendo 105 (cento e cinco) folhas até a data da Correição. Correição empreendida à partir da fl. 89 (oitenta e nove). Livro em ordem.

12.4 DO LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados os livros 31 e 32, verificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
31	O livro foi iniciado em 20.10.2015 e encerrado em 19.09.2016. Correição iniciada à partir da fl. 184 (cento e oitenta e quatro).

	Livro em ordem.
32	Livro iniciado em 20.09.2016, em uso, contando com 160 (cento e sessenta) folhas até a data de correção. Livro em ordem.

12.5 DO LIVRO DE TESTAMENTOS

LIVRO	OCORRÊNCIAS
01 (em uso)	Livro em ordem contendo 02 (dois) instrumentos até a data da correção.

12.6 DO REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS:

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

12.7 DA INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM AS ESCRITURAS PÚBLICAS

Foram verificados, por amostragem, os documentos que instruíram as escrituras pública lavradas nos livros 31 e 32, estando todos os documentos em ordem.

Foram analisados os documentos vinculados às folhas 185 e 191 do Livro nº 31, assim como folhas 4, 34, 56, 67, 84, 131 e 153.

12.8 DAS SOLICITAÇÕES DE GRATUIDADE

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

12.9 DA DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

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

13. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

13.1. DO LIVRO Nº 1 - PROTOCOLO:

Apresentado o livro nº 1-C, a equipe de correição iniciou a fiscalização a partir do protocolo nº 8.321, de 26/07/2016 até o protocolo nº 8.708, de 28.03.2017.

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

13.2 DO LIVRO Nº 2 - REGISTRO GERAL:

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

A equipe da Corregedoria procedeu ao exame das fichas de nº 4.359, de 15.08.2016, seguindo-se até a matrícula nº 4.395, aberta em 07.03.2017.

Da análise das fichas afetas ao Livro 2 – Registro geral, verificou-se regularidade e boa-técnica na escrituração.

No tocante aos documentos que instruíram os registros, constatou-se, por amostragem, que a qualificação dos títulos seguem as formalidades e regras afetas aos registros públicos.

13.3 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 607, confeccionada em 05.08.2016, seguindo-se até a numeração nº 675, realizada em 27.03.2017.

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

13.4 DO LIVRO nº 4 – INDICADOR REAL:

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

13.5 DO LIVRO nº 5 – INDICADOR PESSOAL:

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

13.6 ESCRITURAÇÕES DIVERSAS

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

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

Quanto às regras afetas à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens, observou-se que a Serventia Extrajudicial procede às consultas e consigna os resultados nos atos praticados, bem ainda atende aos pedidos remetidos por meio dessa plataforma eletrônica.

13.7 DAS DECLARAÇÕES DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS:

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

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

14.1. DOS LIVROS

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

14.2 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

A Correição dos protocolos se deu a partir da fl. 284 (duzentos e oitenta e quatro) do Livro A-02 (protocolo), seguindo-se até o protocolo nº 388, de 23.03.2017 (fl. 66). Constatou-se a regularidade do referido livro.

Na sequência, passou-se ao exame do Livro B-16, que até a data da Correição contava com 250 (duzentas e cinquenta) páginas, tendo como ultima anotação uma tradução registrada em 23.03.2017 (protocolo nº 388).

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

14.3 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

O Livro para prenotações dos documentos apresentados foi correccionado da fl. 252 (duzentos e cinquenta e dois) a fl. 256 (duzentos e cinquenta e seis), tendo como último título analisado uma Ata de Eleição e Posse prenotada em 15.03.2017 sob o nº 256.

Apresentado o Livro A-37 e A-38 (em uso), constataram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-07	Iniciada a correição à fl. 225, seguindo-se até a fl. 302, registro nº 1.846, de 10.11.2016. Livro em ordem.
A- 08 (em uso)	Livro Iniciado em 14.11.2016, “em uso”, contendo até a data da correição 143 (centoe quarenta e três) folhas. O exame dos registros for realizado até o título nº 1.867, inscrito em 15.03.2017. Livro em ordem.

15. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

15.1. DOS LIVROS

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

Apresentado o livro nº 22 e nº 23 (em uso) verificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS

22	Iniciada a Correição a partir da fl.65, apontamento do protesto nº 2.124 . Livro contendo 200 (duzentas) páginas e encerrado em 07.12.2016 Escrituração regular e o livro encontra-se em ordem.
23	Iniciado em 09.12.2016, a partir do apontamento nº 3.297. O Livro possui até a data da correição 108 (cento e oito) folhas, tendo com último título lavrado o prenotados sob o nº 2.123. Escrituração regular e o livro encontra-se em ordem.

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

15.2. DO CANCELAMENTO DE PROTESTO:

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

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

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

- I** - Encaminhe documentos concernentes às anotações de férias dos empregados e cópia das CTPS, em especial quanto às informações relativas ao referido benefício;
- II** - Recomenda-se que o Delegatário apresente o balanço anual, previsto no art. 10 do Provimento CNJ nº 45;III -
- III** - Encaminhar cópia do termo de abertura do Livro nº 02 de Depósitos Prévios, datado de 02 de março de 2017, contendo 200 (duzentas) folhas, e da folha 03, onde constata-se o lançamento do movimento daquele dia.
- IV** - Orienta-se que que no verso dos instrumentos (quando em branco) seja observada a boa-técnica notarial quanto à inutilização dos espaços em branco, em analogia às orientações inseridas no art. 250, § 1º, do Provimento COGER nº 10/2016.

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

Em relação ao item IV, o cumprimento das orientações será avaliado na ocasião de inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correcional.

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

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco, 5 de dezembro de 2017.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 16 de novembro de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 06/12/2017, às 16:51, 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 **0309603** e o código CRC **6EC82A2B**.