



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

Rio Branco-AC, 22 de junho de 2017.

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

1. INTRODUÇÃO

Nos dias 17 e 18 de abril de 2017, na sede do Serviço Extrajudicial da Comarca de Capixaba, realizou-se a Correição Geral Ordinária objeto da Portaria COGER nº 03/2017, 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, 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, examinou-se, por amostragem, os livros, autos e papéis da Serventia, verificando-se o cumprimento das determinações legais e a regularidade dos procedimentos adotados no serviço de registro e de notas.

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

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

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

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

- A Gerente de Fiscalização Extrajudicial, Ana Paula Viana de Lima, com base em documentos enviados à Corregedoria-Geral da Justiça, procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia Extrajudicial;
- A Assessora da Corregedoria-Geral da Justiça, Alessandra Araujo de Souza, realizou a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, do sistema cartorário, bem ainda verificou a presteza do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial;
- Os atos e a escrituração do Serviço de Registro de Imóveis foram analisados pela servidora Alessandra Araujo de Souza;
- Os atos e a escrituração do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais foram examinados pela servidora Annete Nágila da Silveira Vale Rates;
- O exame dos atos e a escrituração do Tabelionato de Notas foi empreendido pela servidora Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt;
- Os atos e a escrituração do Tabelionato de Protesto de Títulos, bem ainda o Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas foram inspecionados pelas servidoras Alessandra Araujo de Souza, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt.

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

Por fim, saliente-se que os trabalhos 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 EXTRAJUDICIAL

3.1 Dos Recursos Humanos

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 Sra. *Daiany da Silva Cruz* para responder interinamente pelo expediente.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que a Interina dispõe de 02 (dois) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Maria Brenda de Araújo	01/03/2016	Auxiliar de cartório
Paula Fernanda de Oliveira Ortiz	01/03/2016	Auxiliar de cartório

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 suas anotações estavam atualizadas.

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

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

A organização do atendimento ocorre da seguinte forma:

- 02 salas de atendimento ao público, ambas de atendimentos genéricos afetas às atribuições de notas e de registros;
- Em uma das salas supracitadas são acondicionados os livros e papéis da Serventia;
- 01 banheiro.

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

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

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, verificou-se que a Serventia dispõe de 'senhas' para o atendimento (manual), bem ainda que este é realizado por 'ordem de chegada'. Verificou-se, ainda, o cumprimento do atendimento prioritário previsto na legislação.

Constatou-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, 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', vê-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, dispor a Serventia de mobiliário e equipamento adequados à prestação dos serviços, os quais atendem à demanda dos usuários.

D'outro giro, calha destacar que a Interina dispõe de 'fogão' e 'botijão de gás', dentro das instalações do cartório, situação considerada inadequada para o serviço extrajudicial, por possibilitar na ocorrência de riscos à segurança do acervo da Serventia, dada a possibilidade de acidentes e incêndio decorrente do uso daqueles.

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

O expediente ao público ocorre das 8h às 16h, e os serviços internos são realizados das 16h às 17h.

Quanto ao 'tempo de atendimento', verificou-se observância ao prazo previsto 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, em local de fácil visualização, nos termos do artigo 18, VII, do Provimento COGER nº 10/2016.

6. DOS LANÇAMENTOS AFETOS AOS LIVROS ADMINISTRATIVOS/CONTÁBEIS (Prov. CNJ 45/2015)

Do exame do acervo da Serventia Extrajudicial, verificou-se dispor esta 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”, vê-se que tem sido feito com observância da apresentação dos totalizadores mensais, apontando a seguinte movimentação:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
JULHO/2016	7.613,50	5.890,18	1.723,32

AGOSTO/2016	6.174,60	17.025,48	-10.850,88
SETEMBRO/2016	2.788,40	6.496,53	-3.708,13
OUTUBRO/2016	5.765,30	6.721,10	-955,80
NOVEMBRO/2016	6.259,30	6.823,74	-564,44
DEZEMBRO/2016	6.841,60	8.198,44	-1.356,84
JANEIRO/2017	5.201,40	6.681,08	- 1.479,68
FEVEREIRO/2017	3.408,50	5.324,20	- 1.915,70
MARÇO/2017	18.263,40	3.517,18	14.746,22

No ponto, sublinhe-se que a Interina deve apresentar o balanço anual, previsto no art. 10, do Provimento supracitado, bem ainda comprovar as encadernações dos livros findos.

Quanto ao livro de 'Depósitos Prévio', identificou-se a regularidade dos lançamentos.

No tocante ao 'Livro de Correições e Visitas', verificou-se a regularidade da escrituração.

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, foram analisados os lançamentos relativos ao período de julho de 2016 a março de 2017, sendo possível encontrar divergências entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correccional e os valores lançados no Livro "Diário Auxiliar de Receitas e Despesas".

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

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNEJ	TOTAL	-
JULHO/2016	4.759,20	396,00	791,00	5.946,20	7.613,50
AGOSTO/2016	14.412,63	848,15	1.695,62	16.956,40	6.174,60
SETEMBRO/2016	7.720,80	626,14	1.251,71	9.598,65	2.788,40
OUTUBRO/2016	6.738,94	396,68	792,76	7.928,38	5.765,30
NOVEMBRO/2016	10.128,86	611,75	1.222,75	11.963,36	6.259,30
DEZEMBRO/2016	10.278,45	604,93	1.209,24	12.092,62	6.841,60
JANEIRO/2017	13.063,18	768,43	1.536,84	15.368,45	5.201,40
FEVEREIRO/2017	5.122,83	301,34	602,69	6.026,86	3.408,50
MARÇO/2017	18.562,40	1.091,90	2.183,81	21.838,11	18.263,40

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 a Interina regularize a escrituração contábil, registrando diariamente as receitas por especialidade (atribuição de serviço), discriminando sucintamente as ocorrências, de modo a facilitar a identificação dos atos praticados, observadas as regras prescritas no Provimento CNJ nº 45/2015.

Outrossim, considerando a diferença aferida entre as receitas lançadas e os dados registrados perante este Órgão Correccional, cabe a Interina apresentar justificativas acerca de tais incongruências.

8. DA FISCALIZAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Considerando que a fiscalização dos Serviços Extrajudiciais abrange a regularidade das obrigações tributárias a que estão sujeitos os Notários e Registradores, foram inspecionados os recibos de quitação do Imposto Sobre Serviços – ISSQN, relativo ao período posterior ao da última correição realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pela Interina, fora apresentado o comprovante de recolhimento do 'carnê leão' referente a competência de Março/2017.

Quanto ao 'carnê leão' referente ao mês de Fevereiro/2017, fora encaminhado pela Interina e-mail a esta Gerência justificando da impossibilidade, dado o baixo rendimento do cartório naquele período.

Denota-se a necessidade de apresentação dos comprovantes de recolhimento mensais do IRRF por meio do 'carnê leão'.

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 09/10/2013 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.

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.

Outrossim, constatou-se possuir a Serventia pendências em relação aos lotes de selos comunicados ao Portal Selo Acre, uma vez que o **pedido nº 464**, de 18/12/2014, selo inicial AB953223-79 e selo final AB957222-30, cujo último *download* foi registrado em 08/02/2015, restando ainda **51(cinquenta e um) selos livres a serem transmitidos**; e, o **pedido nº 1167**, de 16/04/2017, selo inicial AE804271-26 e selo final AE805270-18, cujo último *download* foi registrado em 16/04/2017, possui **1(um) selo livre a ser transmitido**.

10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

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

Analisado o Livro **A-20**, em uso, a equipe de Correição identificou as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-60	Iniciado em 17.05.2016,. O presente livro conta com 138 (cento e trinta e oito) folhas; O livro encontra-se em bom estado de conservação, não havendo ressalvas quanto à escrituração.

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

Apresentado o Livro **B-005** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-05 (em uso)	Livro iniciado em 21.07.2017; A análise dos assentos foi procedida da fl. 51 (cinquenta e um) à fl. 84 (oitenta e quatro); O livro está em bom estado de conservação.

Em relação à celebração de casamentos, as cerimônias são realizadas de segunda à sexta-feira, nas instalações da Serventia.

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

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

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-002 Auxiliar (em uso)	Iniciado em 29.08.2011; O livro inspecionado encontra-se em uso, contendo 55 (cinquenta e cinco) folhas até a data da Correição Extrajudicial; Objeto de Correição a partir da folha 55 (cinquenta e cinco); Em bom estado de conservação até a data da Correição.

10.4 DO LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentado o Livro **C-002** e **C-Auxiliar-02** (ambos em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-002 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 29.08.2001, contando com 190 (cento e noventa) folhas até a data da Correição; A análise dos assentos se deu a partir dos atos escriturados à fl. 179 (cento e setenta e nove); Livro regular e em bom estado de conservação.
C-002-Auxiliar	Livro em uso, iniciado em 13.09.2006, contando com 04 (quatro) folhas até a data da Correição; Livro regular e em bom estado de conservação.

10.5 LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS

Apresentado o Livro **E-002**, constatou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
E-002	Iniciado em 10.10.2010, “em uso” com 31 (trinta e uma) páginas. Objeto de correição a partir da folha 28 (vinte e oito). Em bom estado de conservação até a data da correição.

10.6 DO LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentados o livro **D-05** verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
D-05	Livro iniciado em 22.04.2016, em uso, com 40 (quarenta) folhas. Correição iniciada a partir da fl. 03; Está em bom estado de conservação até a data da Correição.

10.7 DOS PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

Os processos de Habilitação para Casamento Civil foram inspecionados por amostragem, verificando-se o seguinte:

NOIVOS: Mizaél José da Silva e Elquiline da Silva Santos - Casamento registrado no Livro B-Aux-04 fl. 27 nº 80 no dia 29.04.2016. arquivado	NOIVOS: Abel Jesus Infantes Dominguez e Katia Almeida de Araújo – Casamento registrado no Livro B-05 fl. 84 nº 849 no dia 12.04.2017. arquivado
---	---

10.8 DOS DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

As comunicações recebidas e expedidas pelo Serviço Registral estão devidamente arquivadas e bem conservadas.

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

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

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

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

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

11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

11.1 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.

11.2 DO LIVRO DE PROCURAÇÃO

Apresentados os livros 09 a 10 (em uso), identificou-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
09	Livro iniciado em 30.10.2015 e encerrado em 25.10.2016; A correição foi realizada a partir da fl. 118 (cento e dezoito), estando o livro em ordem.
10	Livro iniciado em 25.10.2017, contendo 98 (noventa e oito) folhas até a data da correição; Livro devidamente encadernado e em ordem.

11.3 DO LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o livro 01, resultaram as seguintes observações:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
01 (em uso)	Livro iniciado em 12.08.2003. A correição foi realizada da fl. 28 (vinte e oito) à fl. 29 (vinte e nove), estando o livro em ordem;

11.4 DO LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados o livro nº 03 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
03	O livro foi iniciado em 12.05.2016, contendo 48 (quarenta e oito). A Correição foi procedida a partir da fl. 10 (dez). Livro considerado em ordem.

11.5 DO LIVRO DE TESTAMENTOS

01 (em uso)	Livro iniciado em 06.11.2007, contendo 4 (quatro) folhas até a data da correição. Livro em ordem contendo transcrições de atos até a fl. 06.
----------------	---

11.6 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. Essas fichas são digitalizadas, visando facilitar a consulta e o fluxo dos trabalhos.

11.7 DA INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM AS ESCRITURAS PÚBLICAS

Foram verificados, por amostragem, os documentos que instruíram as seguintes escrituras públicas:

LIVRO	OCORRÊNCIAS

03	Em relação ao ato escriturado à fl. 10, verificou-se que a documentação necessária para a lavratura da escritura restou incompleta, porquanto ausentes a CND da Receita Federal e da Justiça Federal. Constatou-se ainda que não há avaliação da municipalidade. No caso a Interina informa que a Prefeitura não avalia os imóveis. Para além da ausência dos documentos supracitados, observou-se falha na descrição do objeto afeto ao instrumento público, eis que as especificações do imóvel descrito na escritura não corresponde às informações constantes na certidão de inteiro teor arquivada na Serventia. Ressalte-se, ainda, que a procuração utilizada pelo Outorgado não lhe conferia poderes para a prática do ato de alinação do imóvel objeto da escritura pública.
04	Verificou-se que o documento relativo à quitação do ITBI não estava arquivado na respectiva pasta. Destaque-se que a redação dos atos notariais apresenta-se confusa, contendo especificidades da cadeia dominial do imóvel desde a origem da matrícula, elementos que não são relevantes para a escritura pública de compra e venda de imóvel. No ponto, convém mencionar que a CND arquivada nas pastas são do comprador, quando sua apresentação deve ser do alienante.

11.8 DAS SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE

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

11.9 DA DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

Da análise dos extratos arquivados na Serventia, observou-se que as informações relativas à 'Declaração de Operações Imobiliárias (DOI)' não foram devidamente enviadas à Receita Federal do Brasil. Na ocasião da Correição, referida omissão foi saneada

12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

12.1. DO LIVRO Nº 1 - PROTOCOLO:

Apresentado o Livro nº 02 de títulos prenotados, empreendeu-se a correição a partir do protocolo nº 1.351 (de 20/06/2016) até o protocolo nº 1.405 (de 10.04.2017).

Da análise da escrituração do referido livro, verificou-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.

12.2 DO LIVRO Nº 2 - 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 de nº 485 (20/06/2016) ao nº 508 (03/03/2017), objetivando verificar a ordem e sequência da numeração, bem ainda a técnica de escrituração das matrículas.

Da análise das fichas afetas ao Livro 2 – Registro geral, verificou-se que a interina, de forma recorrente, prenota títulos diversos com a mesma ordem de protocolo, em especial os títulos de domínio e outro sobre o cumprimento de condição resolutive das obrigações afetas à transmissão de propriedade. Diante dessa constatação, necessário orientá-la que proceda a prenotação separada, eis que o um versa sobre o registro de domínio e outro sobre o cumprimento de condição resolutive das obrigações afetas à transmissão de propriedade.

Quanto aos requisitos formais dos assentamentos, procedeu-se ao exame por amostragem, tendo sido analisado 10% das matrículas abertas no período supracitado. Do exame, apurou-se o seguinte quadro situacional:

- Matrícula 504: Escrituração Regular.
- Matrícula 500: Título protocolizado em 24/11/2016, referente à escritura pública lavrada em 01/12/2016. No caso, constata-se a prenotação de título que sequer existia à época da recepção no Serviço Registral. Vislumbra-se que a Interina recebe os documentos para lavar escritura e, na mesma ocasião, protocola no livro de registro de imóveis, situação que enseja irregularidade e prejuízos à escrituração registral.

Da análise da Escritura Pública (Livro nº 3, fls. 27/28v) vinculada à matrícula supradita, verificou-se inobservância do princípio da especialidade, eis que ausente o número da matrícula do imóvel objeto do instrumento público.

Verificou-se, também, que a área objeto da referida escritura pública fora desmembrada do imóvel matriculado sob o nº 333, porém, na ficha daquela matrícula não há remissão concernente ao desmembramento do imóvel decorrente de uma partilha judicial. No ponto, deve-se orientar a Interina que os atos de desmembramento e atribuição de propriedade devem ser escriturados individualmente;

- Matrícula 485: Verificou-se dois títulos distintos protocolizados sob a mesma numeração (nº 1.349), sendo um referente à aquisição do imóvel (Título de Domínio nº AC, 3200000576) e outro referente à Certidão de Quitação nº 0102/2016.

Ressalte-se que o resumo do extrato do título não restou consignado na escrituração da matrícula, situação que fere o princípio da especialidade objetiva dos registros públicos.

- Matrícula 509: Verificou-se dois títulos distintos protocolizados sob a mesma numeração (nº 1.403), sendo um referente à aquisição do imóvel e outro referente à Certidão de Quitação.
- Matrícula 501: Verificou-se que o título prenotado (Escritura Pública) não foi devidamente qualificado, eis que em seu bojo o imóvel objeto do instrumento não restou especificado, eis que ausente o número da matrícula. Saliente-se que falhas na boa técnica notarial, porquanto a escritura pública objeto do registro identificou-se um descrição demasiada de todo o teor da matrícula, situação que dificulta a compreensão acerca da descrição do bem que está sendo alienado.

12.3 DO LIVRO nº 3 – REGISTRO AUXILIAR:

O Livro nº 3 - Registro Auxiliar é organizado em fichas, tendo a equipe de correção procedido à análise a partir da ficha registrada sob a ordem nº 329, confeccionada em 16.06.2016, seguindo-se até a numeração nº 345, realizada em 20.03.2017.

Da análise das fichas que compõem o livro supracitado, denota-se que as inscrições e a sistematização das fichas estão em ordem.

12.4 DO LIVRO nº 4 – INDICADOR REAL:

No tocante à escrituração do Livro - 4 (Indicador Real), o repositório das informações consta em banco de dados organizado pelo Sistema Cartorário.

12.5 DO LIVRO nº 5 – INDICADOR PESSOAL:

A escrituração do Livro - 5 (Indicador Pessoal), o repositório das informações consta em banco de dados organizado pelo Sistema Cartorário.

12.6 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 Correção Extrajudicial.

No tocante aos pedidos de indisponibilidade de bens, orientou-se à Registradora a acessar diuturnamente a Central Nacional de Indisponibilidade de Bens.

12.7 DAS DECLARAÇÕES DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS:

Identificou-se algumas omissões quanto ao envio das informações referentes as Operações Imobiliárias, que foram saneadas pela Interina na ocasião da Correção.

JURÍDICAS

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

13.1. DOS LIVROS

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

13.2 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

A Correção dos protocolos se deu a partir do protocolo nº 208 (de 18/07/2016) até o protocolo nº 221 (de 05/04/2017).

O livro de protocolos encontra-se em ordem.

Em exame do Livro B-03, que tem por escopo trasladar os títulos e documentos apresentados para registro, constata-se que o referido livro contém 131 (cento e trinta e uma) folhas, todas devidamente numeradas em ordem. No tocante à escrituração dos títulos registrados, verificou-se regularidade nos requisitos formais afetos aos Registros Públicos.

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-03	Correção iniciada à fl. 78 (18/07/2016) e finda à fl. 131 (cento e trinta e um). Livro em ordem.

13.3 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

O Livro para prenotações dos documentos apresentados foi examinado à partir da fl. 95 (noventa e cinc. A sequência de títulos analisada compreende os atos registrados sob protocolo nº 1.162 a nº 1.267, tendo este último sido lançado no dia 17/03/2017.

Apresentado o Livro A-8 e A-9 (em uso), constataram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-8	Livro iniciado em 02.03.2016. Foram analisados os registros escriturados até a sequência de ordem nº 583. Livro considerado regular.
A-9	Livro iniciado em 14.03.2017, em uso, contendo 47 (quarenta e sete páginas). Análise empreendida nos títulos sob a ordem de nº 584 ao nº 587. Livro considerado regular.

14. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

14.1. DOS LIVROS

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

No tocante ao livro de protocolo, analisados os lançamentos registrados a partir da fl. 75 (setenta e cinco), cujos protocolos prescritos observam a sequência de nº 73 (31.03.2016) a nº 122 (10.06.2017).

No tocante à lavratura dos protestos, examinou-se o Livro nº 02, constatando-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
02	Correção iniciada a partir da fl. 111 até a fl. 158, tendo como ultimo instrumento prescrito o de nº 158, de 14.06.2016.

Livro considerado em ordem.

14.2. DO CANCELAMENTO DE PROTESTO:

Da análise dos instrumentos afetos ao cancelamento de protestos, verificou-se que inexistem títulos cancelados.

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

Tratando das recomendações exaradas no relatório de correção do exercício anterior, em atendimento à decisão exarada nos autos do Procedimento Administrativo nº 0006689-03.2016.8.01.0000, certifica-se que as recomendações de nºs 16, 19 e 21, foram observadas pela Interina.

Em relação às recomendações de nºs 12 e 20, referente, respectivamente, a divergência nos lançamentos contábeis e à falta de boa técnica na qualificação notarial e na redação dos instrumentos públicos, verifica-se a recorrência de tais situações, fato que impõe à Interina a observância das ordens emanadas deste Órgão, sob pena de perda da confiança.

D'outro giro, da análise geral do quadro situacional da Serventia, constatou-se que algumas das deficiências apontadas no ano de 2016 ainda subsistem. Logo, imprescindível que a Interina deflagre providências saneadoras com urgência, adotando medidas que visem mitigar suas omissões relativas aos balanços contábeis e à qualificação notarial e registral.

16. 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 da Comarca de Capixaba que proceda às seguintes providências:

I – Em relação à segurança do acervo da Serventia, afigura-se prudente a retirada do 'fogão' e 'botija de gás' das instalações da Serventia Extrajudicial, a fim de evitar acidentes e incêndios na sede do Serviço Notarial e Registral;

II - Quanto aos lançamentos inerentes ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', previsto no Provimento CNJ 45/2015, cumpre evitar as omissões identificadas pela equipe de Correição, promovendo diuturnamente os lançamentos das despesas e das receitas vindouras no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', sem exceções, sob pena de responder pela inobservância de normas legais;

III - Com fundamento no art. 10 do Provimento CNJ nº 45/2015, apresente o balanço anual ao Juiz Corregedor Permanente e a esta Corregedoria-Geral da Justiça, bem ainda comprove a encadernações dos respectivos livros relativos ao exercício de 2016;

IV - Constatadas incongruências entre as receitas informadas a este Órgão e os valores lançados no Livro Auxiliar de "Receitas e Despesas", deflagre providências imediatas quanto à escrituração contábil da Serventia Extrajudicial, registrando diariamente as receitas por especialidade (atribuição de serviço), discriminando sucintamente as ocorrências, de modo a facilitar a identificação dos atos praticados, observadas as regras prescritas no Provimento CNJ nº 45/2015, sob pena de perda de confiança e a consequente extinção da interinidade;

V - Sobre as obrigações tributárias, apresente os comprovantes de recolhimento mensais do Imposto de Renda Pessoa Física relativos ao exercício 2017;

VI – Deve sanear as pendências afetas aos lotes de selos comunicados ao Portal Selo Acre, eis que o pedido 464 (de 18/12/2014, selo inicial AB953223-79 e selo final AB957222-30), consta com 51 selos livres a transmitir, bem ainda o pedido nº 1167 (de 16/04/2017, selo inicial AE804271-26 e selo final AE805270-18) possui 1(um) selo livre a ser transmitido;

VII – No tocante à lavratura dos atos notariais, empreenda estudos visando o aperfeiçoamento das boas práticas afetas à atividade notarial, em especial as regras prescritas nos artigos 266, 267 e 267-A do Provimento COGER nº 10/2016.

VIII – Em relação às impropriedades narradas no item 11.7, nas hipóteses de atos notariais e registrais concernentes à alienação de bens imóveis, é imprescindível a observância ao princípio da especialidade objetiva, descrevendo as indicações de sua especificidade e localização, conforme descrição na matrícula imobiliária, devendo consignar expressamente o número da matrícula na escritura pública.

IX – Quanto ao recolhimento do ITBI sobre os negócios objeto das escrituras públicas que visam à alienação de imóveis, orienta-se quanto a estrita observância dos arts. 18, inciso XI, 222, inciso XIII e 267, todos do Provimento COGER nº 10/2016;

X – Verificados erros na prenotação de títulos concernentes à inscrição de títulos distintos com o mesmo protocolo, orienta-se que os títulos de domínio e outros afetos ao cumprimento de condição resolutive das obrigações afetas à transmissão de propriedade (certidão de quitação) sejam prenotados com protocolos diferentes;

XI - Da análise da matrícula imobiliária nº 500, observou-se que a data do protocolo do título antecede a data que este foi lavrado, situação que denota irregularidade na recepção dos títulos apresentados para registro. No caso concreto, vislumbra-se que o usuário, provavelmente, apresentou documentos para lavrar o ato notarial (escritura pública) que, na sequência, seria registrado no Serviço Registral de Imóveis. Dessa forma, percebe-se que os documentos apresentados para a confecção de Escritura Pública foram prenotados no Livro do Serviço de Registro de Imóveis, situação que ensejou o protocolo de instrumento jurídico que ainda nem tinha sido lavrado. Em face do exposto, deve a Interina se abster de prenotar no Livro de Protocolos do Registro de Imóveis os documentos apresentados para a lavratura de ato notarial (escrituras), devendo fazê-lo somente após a lavratura do ato notarial;

XII – Nas hipóteses de desmembramento de imóveis, deve ser consignado na matrícula originária e na derivada as informações do parcelamento do solo, visando à segurança do registro imobiliário.

XIII – Em relação à descrição dos imóveis na Escritura Pública, orienta-se que consigne identificação objetiva, fazendo constar o registro anterior e não toda a cadeia dominial, eis que a descrição extensa de todos que compõem a cadeia dominial do imóvel é despropositada e dificulta a identificação do objeto da escritura pública;

XIV – Consultar diuturnamente à Central de Indisponibilidade de Bens, bem ainda responder as comunicações recebida por meio daquela Central.

XV – Consultar a Central de Testamentos *On-Line* para processar inventários e partilhas extrajudiciais;

Ultimada a análise correccional, **encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária à Interina dos Serviços Notariais e de Registro da Comarca de Capixaba, notificando-a para que no prazo de 30 (trinta) dias encaminhe a este Órgão as informações assinaladas no item III, bem ainda comprove o cumprimento das disposições consignadas nos itens I, V e VI.**

Em relação às determinações prescritas nos demais itens deixo, por ora, de exigir a respectiva comprovação do cumprimento, considerando que a conferência se dará em ocasião oportuna, mediante inspeção ou correição.

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

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco, 7 de julho de 2017.

**Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça**



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 09/07/2017, às 21:55, 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 **0235337** e o código CRC **BE47612A**.