



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 EPITACIOLÂNDIA**

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 Epitaciolândia.

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.

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, 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 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 Epitaciolândia, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.390-8, encontra-se delegada à Dra. Valéria Cristina Aquino dos Anjos, nos termos da Portaria PRESI nº 1.008/2015.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que a Interina dispõe de 10 (dez) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Maria dos Santos Bezerra Morais	01/01/2011	Substituta
Mariza dos Santos de Lima	25/11/2015	Substituta
Alciana Gomes de Lima	02/06/2014	Escrevente Autorizada
Luiz Iris de Carvalho Júnior	01/02/2013	Auxiliar Notarial
Sabrina Araújo Vitor	20/03/2015	Auxiliar Notarial
Eliana Ferreira de Freitas	01/09/2015	Faxineira
Meireane Santos Vieira	11/11/2015	Auxiliar Notarial
Marciane Canuto de Souza	25/11/2015	Auxiliar Notarial
Marciana de Araújo Fortes Carvalho	01/12/2016	Auxiliar Notarial
Micheli Santos Andrade	24/01/2017	Auxiliar Notarial

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, encaminhados a esta Gerência.

Quanto ao livro de funcionários, constatou-se que suas anotações estavam atualizadas. Contudo, nas páginas encaminhadas a esta Gerência não é possível aferir o a anotação relativa as férias concedidas aos funcionárias. Assim, recomenda-se que sejam encaminhadas a esta Gerência cópia das

respectivas páginas, como também cópia das CTPS dos funcionários, especialmente nas folhas correlatas as 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.

No ponto, convém destacar que a recepção dispõe de assentos suficientes para o quantitativo de usuários que buscam os serviços dos cartórios, a entrada da Serventia é guarnecida com rampa para o amplo acesso às instalações, bem ainda os móveis e instalações prediais foram considerados adequados para a prestação dos serviços extrajudiciais.

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 duas vagas de estacionamento próprio e, também, vagas disponíveis na via pública, que no decorrer da Correição, apresentaram-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', vê-se diversas omissões, dentre elas os registros das despesas e os lançamentos relativos ao mês de abril de 2016, consoante demonstrativo abaixo colacionado:

LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA

MÊS	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
AGOSTO/2016	57.099,60	29.919,42	27.180,18
SETEMBRO/2016	32.149,65	30.448,69	1.700,96

OUTUBRO/2016 207.521,25 69.760,96 137.760,29

NOVEMBRO/2016 65.843,97 42.725,99 23.117,98

DEZEMBRO/2016 64.278,95 57.350,76 6.928,19

JANEIRO/2017 31.073,20 38.967,35 7.894,15

FEVEREIRO/2017 36.610,15 33.630,17 4.914,17

Recomenda-se que a Delegatária deve apresentar o balanço anual, previsto no art. 10 do Provimento supracitado.

Quanto ao livro de Depósitos Prévio, restou encaminhado a Gerência cópia do termo de abertura do Livro n ° 01, datado de 02 de novembro de 2015, contendo 100 (cem) folhas, e das folhas 54 a 57, onde verifica-se que os lançamentos estão sendo realizados diariamente.

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:

MÊS

RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER

RECEITAS

LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS

	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNEJ	TOTAL	
AGOSTO/2016	48.537,77	2.858,07	5.709,95	57.105,79	57.099,60
SETEMBRO/2016	27.329,15	1.609,43	3.214,95	32.153,53	32.149,65
OUTUBRO/2016	176.435,41	10.419,96	20.745,23	207.600,60	207.521,25
NOVEMBRO/2016	55.976,02	3.300,85	6.584,39	65.861,26	65.843,97
DEZEMBRO/2016	54.604,01	3.216,85	6.427,88	64.248,74	64.278,95
JANEIRO/2017	26.410,72	1.554,16	3.107,32	31.072,20	31.073,20
FEVEREIRO/2017	31.117,06	1.831,04	3.657,03	36.605,13	36.610,15

Com efeito, considerando que os indicadores acima demonstram pequenas incongruências entre os valores constantes dos relatórios arquivados nesta Corregedoria-Geral e as receitas lançadas no Livro Caixa da Serventia, imprescindível que a Delegatária 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.

A Delegatária apresentou certidão negativa nº. 026/2017, emitida pela Prefeitura Municipal de Epitaciolândia na data de 13 de março de 2017, com validade de 60 (sessenta) dias, apontando a inexistência de débitos em relação a requerente.

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

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 16/10/2013 e, atualmente possui aplicativos cartorários instalados do desenvolvedor “CJ Cartórios”, 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 que a Serventia não possui pendências em relação aos lotes de selos comunicados ao Portal.

Atualmente, a Serventia possui 02 (dois) lotes de selos em aberto, o lote nº 1289 em uso, do qual restam pendentes de transmissão 588 selos; e, o lote nº 1334, adquirido recentemente (dia 04/10/2017) para manutenção do estoque de selos.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

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

Analisados os Livros **A-51** e **A-52**, este último em uso, a equipe de Correição identificou as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-51	Correição iniciada a partir da fl. 159, estando em bom estado de conservação. Índice regular mediante escrituração eletrônica.
A-52	Livro aberto em 06.10.2016. Análise realizada dos assentos inscritos sob às fls. 01 (um) a 110 (cento e dez), 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-08** e **B-09** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-08	A análise dos assentos foi procedida da fl. 199 (cento e noventa e nove) a 300 (trezentos). O livro em ordem e em bom estado de conservação.
B-09	Livro em uso, correição realizada até a fl. 34 (trinta e quatro). Escrituração regular e livro em ordem

Em relação à celebração de casamentos, sublinhe-se que as cerimônias são realizadas 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 75 (setenta e cinco) 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-006** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-006	Livro em uso, iniciado em 05.10.2015, contando com 45 (quarenta e cinco) folhas até a data da Correição;

(em uso)	A análise dos assentos se deu a partir dos atos escriturados à fl. 26 (vinte e seis);
	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-002 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 28.02.2003 , contando com 05 (cinco) folhas até a data da correição; A análise do livro foi realizada à fl.05. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.6 DO LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentados o livro **D-005**, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
D-005 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 19.10.2015, contando com 95 (noventa e cinco) páginas; A correição analisou os registros praticados a partir da fl. 57 (cinquenta 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)	<p>O livro fora iniciado em 10.05.2016 e, atualmente, conta com 42 (quarenta e duas) páginas;</p> <p>A correição examinou os atos realizados a partir da fl. 18 (dezoito);</p> <p>O livro encontra-se em bom estado de conservação até a data da Correição.</p>

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: JOSÉ MARIA NUNES DA SILVA e ANTONIA LOPES DA SILVA - casamento realizado no dia: 26.11.2016, registrado no Livro B-Auxiliar-02, folha 76, termo 90, arquivado no dia: 09.12.2016.

Nubentes: FELICIANO ROJAS ANTEZANA e ROSELINA CONCEIÇÃO DO NASCIMENTO - casamento registrado no dia: 21.10.2016, registrado no Livro B-09, folha 10, termo 1589, arquivado no dia: 10.11.2016.

Nubentes: ADRIEL DUARTE CAVALCANTE e SAMYLI LIMA LEÃO - casamento registrado no dia: 10.12.2016, registrado no Livro B-Auxiliar-02, folha 91, termo 77, arquivado no dia: 15.02.2017.

Nubentes: LUCIO DE ALMEIDA e ANTONIA SAMPAIO DE SOUZA - casamento registrado no dia: 06.01.2017, registrado no Livro B-09, folha 20, termo 1599, arquivado no dia: 19.01.2017.

Nubentes: JUSCELINO DE LIMA QUEIROZ JÚNIOR e MAYLANA RODRIGUES CARDOZO - casamento registrado no dia: 24.02.2017, registrado no Livro B-09, folha 27, termo 1606, arquivado no dia: 21.01.2017.

Nubentes: JUCIRLEY DOS SANTOS AMARAL e ELINA MARA LIMA DOS SANTOS - casamento registrado no dia: 21.10.2016, registrado no Livro B-09, folha 32, termo 1611, arquivado no dia: 24.03.2017.

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 26 a 28 (em uso), identificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
26	Livro iniciado em 03.05.2016 e encerrado em 29.09.2016. A correição foi realizada a partir da fl. 149 até o ultimo ato lavrado à fl. 200. Livro em ordem e devidamente encadernado.
27	Livro iniciado em 29.09.2016 e encerrado em 09.02.2017.

	A correção foi realizada das fls. 1 a 200. Livro findo e em ordem, porém não se encontra encadernado.
28	Livro iniciado em 09.02.2017, em uso, contendo 61 (sessenta e uma) folhas até a data da correção. Livro em ordem.

12.3 DO LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o livro 01, resultaram as seguintes observações:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
01 (em uso)	Livro iniciado em 28.02.2003, contendo 101 (cento e uma) folhas até a data da Correição. Correição empreendida à partir da fl. 90 (noventa). Livro em ordem.

12.4 DO LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados o livro 05, verificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
05	Livro iniciado em 28.04.2016, em uso, contendo 121 (cento e vinte e uma) folhas até a data de correição. Correição realizada à partir da fl. 59.

Livro em ordem.

12.5 DO LIVRO DE TESTAMENTOS

Constatada a existência do livro n. 01 de testamentos, porém inexistem atos lavrados.

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 às fls. 61, 66, 70 e 80, todas do Livro nº 05, estando os papéis em ordem, situação que demonstra que a qualificação dos atos notariais está sendo realizada com observância das normas que regem o Direito Notarial.

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. DOS LIVROS Nº 1 - PROTOCOLO (1-B e 1-C):

Apresentado o Livro nº 1-B, a equipe de correição iniciou a fiscalização a partir do protocolo nº 2.748, de 04/08/2016 até os protocolos subscritos à fl. 149 (cento e quarenta e nove).

Da análise do livro identificou-se que a Registradora não consigna sua assinatura nos encerramentos diários, bem ainda lacunas na sequência da numeração das prenotações em relação aos protocolos nº 2.756, nº 2757, nº 2.830 a nº 2.861 e nº 4.925 a nº 4.928.

Ainda em relação a sequência, verificou-se que o protocolo nº 3.577 encontra-se fora de ordem, porquanto deveria ter sido prenotado no dia 27/10/2016, mas somente entrou na relação impressa no dia 28/10/2016, situação que enseja insegurança a prioridade dos títulos apresentados.

Verificou-se, ainda, que parte do livro é impresso frente e verso e outra parte somente frente. Diante dessa diferença de metodologia na impressão, necessário se faz que a Registradora proceda a consignação da aludida informação no termo de encerramento do referido livro, visando à segurança e o controle das informações de fato inscritas, evitando-se assim lacunas para a inserção de informações 'a posteriori' no referido livro.

Do exame do Livro 1-C, iniciado em 24/01/2017, verifica-se informações relativas aos títulos prenotados até o dia 14.03.2017 (nº protocolo 5.027). Indagada sobre o restante das prenotações relativas ao período de 15/03 a 26/03, a Titular demonstrou que o sistema não permite a impressão das folhas faltantes, porquanto a impressão somente é realizada quando a folha está totalmente preenchida.

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 878, de 09.08.2016, seguindo-se até a matrícula nº 2.359, aberta em 16.03.2017.

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.

Contudo, importante mencionar à questão afeta à circunscrição geográfica dos imóveis. No ponto, vale destacar que registros relativos a imóveis situados em municípios limítrofes à Epitaciolândia foram subscritos no fólio real da Serventia Correcionada, fato que enseja a atenção acurada da Registradora para a real localização dos imóveis, a fim de evitar nulidade dos registros e a deflagração de medidas administrativas em face de inobservância da legislação regente.

Sob esse prisma, é imprescindível a apresentação dos CCIR's atualizados e o arquivamento deste documento em cartório, a fim de elucidar eventuais equívocos concernentes à localização da área.

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 290, confeccionada em 08.08.2016.

Necessário se faz a adequação da ficha Modelo do Livro 3, consoante modelo previsto na Lei de Registros Públicos.

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. 56 (cinquenta e seis) do Livro A-03 (protocolo), seguindo-se até o protocolo nº 664, de 27.09.2016 (fl. 65). Constatou-se a regularidade do referido livro.

Na sequência, passou-se ao exame do Livro B-09, que até a data da Correição possuía 33 (trinta e três) páginas. Do exame da escrituração, verificou-se a regularidade e a ordem dos registros.

14.3 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

O Livro para prenotações dos documentos (A-03) foi correccionado da fl. 48 (quarenta e oito) à fl. 58 (cinquenta e oito), tendo como último título analisado o título prenotado em 22.02.2017 sob o nº 238.

Apresentado o Livro A-04 (em uso), constataram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-04 (em uso)	Iniciada a correição à fl. 28 (vinte e oito), seguindo-se até a fl. 95 (noventa e cinco). Livro com escrituração regular e considerado em ordem.

15. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

15.1. DOS LIVROS DE APONTAMENTOS

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

Apresentado o livro nº 07 e nº 08 (em uso) verificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
07	Correição procedida das fl.279 (duzentos e setenta e nove), instrumento de protesto nº 14.399, até fl. 300 (trezentos), instrumento nº 14.699. Livro findo em 24.08.2016, devidamente encardonado e em ordem.

	Iniciado em 24.08.2016, a partir do instrumento nº 14.700.
08 (em uso)	O Livro possui até a data da correição 109 (cento e nove) folhas, tendo com último título lavrado o instrumento nº 16.133. 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 LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTOS:

Apresentados os Livros 13 ao 15 (em uso), observaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
13	Iniciada a correição à fl. 114 (cento e quatorze), pelo instrumento nº 1.314, de 12.08.2016. Fiscalização empreendida até à fl. 300 (trezentos), instrumento nº 1.500, de 19.10.2016. Livro encerrado em 19.10.2016, com escrituração regular.
14	Livro iniciado em 19.10.2016, com o instrumento nº 1.501, tendo sido encerrado em 09.01.2017, com o instrumento n. 1.800. O Livro dispõe de 300 (trezentas) folhas. Escrituração regular e em ordem.
15	Livro iniciado em 09.01.2017, com o instrumento nº 1.801. Até a data da correição possuía 137 (cento e trinta e sete) folhas. O último instrumento examinado fora o de nº 1.937. Livro regular e em ordem.

15.3 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 à Delegatária 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 a Delegatária apresente o balanço anual, previsto no art. 10 do Provimento CNJ nº 45;III -

III - No tocante às informações contábeis, necessário que a Titular do Serviço de Notas e de Registros deflagre providências para sanear as incongruências constatadas entre os valores informados nos relatórios enviados à Corregedoria-Geral e as receitas lançadas no Livro Caixa da Serventia, visando equacionar os lançamentos afetos à arrecadação da Serventia Extrajudicial. Assim, determine-se à Requerida que nos meses de dezembro/2017, janeiro/2018 e fevereiro/2018, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência, encaminhe à GEFEX cópia do livro caixa, visando à comprovação da medida ora determinada.

IV - Considerando a exigência da Receita Federal do Brasil de que o imposto de renda dos notários e registradores deve ser recolhido mensalmente, por meio do carnê-leão, nos termos do art. 53, III, da Instrução Normativa RFB nº 1500/2014, assim reputando-se a omissão da Titular do Serviço Notarial e de Registro em apresentar comprovantes que indiquem a regularidade da quitação desta obrigação tributária, determino à Delegatária da Serventia Extrajudicial de Epitaciolândia que apresente os comprovantes de recolhimento mensais do Imposto de Renda Pessoa Física para o período que compreende os meses de janeiro a novembro deste exercício;

V - Em relação à escrituração do Livro nº 01 do Serviço de Registro de Imóveis, necessário se faz o encerramento diário do referido livro, com a respectiva assinatura da Registradora ou de preposto por ela autorizado para a prática do referido ato;

VI - Quanto à sequência numérica das prenotações dos títulos apresentados no Ofício de Imóveis, imprescindível a observância da ordem cronológica e sequencial dos protocolos, à luz do princípio da prioridade registral;

VII - Considerando que o Livro 1-B do Registro de Imóveis foi impresso com páginas frente e verso e outras somente frente, necessário se faz consignar tais situações no termo de encerramento do referido livro, relatando os intervalos das páginas correlatos a estas ocorrências;

VIII - Em observância ao princípio da territorialidade, incumbe à Delegatária dos Serviços de Notas e de Registro da Comarca de Epitaciolândia observar a circunscrição geográfica dos imóveis objeto dos títulos apresentados para registros, empreendendo todas as cautelas quanto à conferência e qualificação dos documentos, em especial quanto às áreas rurais situadas nos limites dos municípios de Brasiléia e Xapuri, exigindo a apresentação do CCIR atualizado e arquivando cópia dos documentos apresentados pelo interessado.

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária à Delegatária dos Serviços Notariais e de Registro da Comarca de Epitaciolândia, **notificando-a para que no prazo de 30 (trinta) dias comprove o cumprimento dos itens I, II e IV supracitados**. 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 III, deve a Requerida enviar à GEFEX, mensalmente, os documentos solicitados, visando à equacionalização dos valores declarados no 'relatório de atos praticados' e os lançamentos escriturados no 'Livro de Receitas e Despesas da Serventia Extrajudicial'. No ponto, deverá a Gerência de Fiscalização Extrajudicial certificar nos autos o cumprimento desta determinação e, ainda, analisar a congruência das informações enviadas, a fim de subsidiar as análises deste Órgão acerca da regularidade da escrituração contábil.

Quanto as orientações assinaladas nos itens V, VI, VII e VIII, depreendo ser conveniente e plausível que sejam avaliados oportunamente, na ocasião da próxima inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correicional.

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, 6 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 17:28, 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 **0309605** e o código CRC **F5746D82**.