



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 MANOEL URBANO**

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 Manoel Urbano.

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 Juizes 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 Assessora 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 por 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.

Saliente-se, por fim, que os trabalhos correcionais foram fiscalizados pela Desembargadora Waldirene Cordeiro (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira.

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

3.1 Dos Recursos Humanos

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Manoel Urbano, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.105-7, encontra-se delegada à *Dirce Yukari Sugui Azevedo da Silveira*, nomeada por meio da Portaria PRESI nº 2.250/2013.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se dispor a Delegatária de 2(duas) funcionárias, legalmente registradas, a saber:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Cristina da Silva Sá	02/01/2015	Auxiliar de Cartório
Jocilene Oliveira Mendonça	01/07/2015	Auxiliar de Cartório

Observou-se que os 'contracheques' das funcionárias não são obrigatoriamente assinados e datados, contudo, faz a Delegatária juntada do comprovante de transferência bancária aquele. Denota-se, ainda, a existência de alguns descontos, que se intui tratarem-se de 'antecipações' concedidas às funcionárias, debitados através de recibos e posteriores ao fechamento da folha de pagamento, servindo de exemplo, o *holerit* da funcionária **Cristina da Silva Sá**, referente a competência Dezembro/2016.

No ponto, é cediço possuírem os comprovantes bancários uma 'vida curta', no que concerne a sua 'legibilidade' para fins de arquivo, como constatado do exame dos 'contracheques', exemplificadamente, da funcionária **Cristina da Silva Sá** referente às competências Maio/2016, Agosto/2016, Setembro/2016, Novembro/2016, Dezembro/2016 e Janeiro/2017.

Assim, como boa prática, **recomenda-se a Delegatária que proceda ao recolhimento das assinaturas das funcionárias com aposição de datas à medida em que for realizando o pagamento mensal, e faça constar na especificação do 'contracheque' qualquer dedução (a exemplo, antecipações, conhecidas como 'vales') ou pagamento 'a maior' a ser realizado, evitando rasuras, de modo que o valor atestado naquele seja equivalente ao pagamento efetuado.**

Da documentação encaminhada para análise não foi possível identificar se as demais anotações apresentam regularidade e estão atualizadas. Assim, **recomenda-se à Delegatária que encaminhe a Gerência de Fiscalização Extrajudicial cópia do verso de cada página do registro das funcionárias, como também, considerando o período admissional destas, apresente planejamento de escala de férias e, em caso de já tê-las usufruído, o respectivo *holerit*.**

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 (INSS e FGTS).

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

A Serventia funciona no prédio do Fórum, autorizada por meio de contrato firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e a Delegatária.

O local é de fácil acesso ao público, tem boa acomodação, com ambiente composto por 1(uma) sala, possuindo 1(um) banheiro no corredor, com acesso ao público.

O trabalho da Serventia é efetuado em um único setor, o qual é destinado ao atendimento ao público, registro de matrículas, lavratura de certidões, arquivo de livros e documentos que compõe o seu acervo, e este encontra-se separado por um balcão de atendimento.

A Serventia não dispõe de estacionamento exclusivo, fazendo todos (usuários dos serviços notariais e de registro) o uso da via pública, defronte do Fórum. No ponto, anota-se que a climatização do ambiente fora considerada apta e adequada, assim como atendida as demandas afetas à acessibilidade dos usuários, inclusive de pessoas portadoras de necessidades especiais

O mobiliário e equipamentos que guarnecem o Serviço Notarial e Registral são suficientes para os serviços prestados à comunidade.

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, verificou-se realizar a Serventia 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, destaca-se que os atos notariais e registrais são realizados em sistemas cartorários que permitem o arquivamento eletrônico, assim como que tais informações são arquivadas e atualizadas diariamente em sistemas de *backup*.

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

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

5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS

Verificou-se a afixação da tabela de emolumentos no mural de avisos da Serventia, instalado em local de fácil visualização, a teor do artigo 18, inciso VII, do Provimento COGER nº 10/2016.

6. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos, os quais estavam 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 Ordinária 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, verificou-se dispor a mesma dos livros 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' e 'Depósitos Prévios', estabelecidos pela Corregedoria Nacional de Justiça por meio do Provimento nº 45/2015.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', das cópias recepcionadas na Gerência de Fiscalização Extrajudicial, constatou-se que, em regra, os lançamentos são realizados diariamente, resultando no seguinte demonstrativo:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
JUNHO/2016	R\$13.239,70	R\$9.730,09	R\$3.509,61

JULHO/2016	R\$10.256,49	R\$7.421,23	R\$2.835,26
AGOSTO/2016	R\$11.140,89	R\$9.246,79	R\$1.894,10
SETEMBRO/2016	R\$3.904,77	R\$6.000,41	R\$- 2.905,64
OUTUBRO/2016	R\$8.576,63	R\$4.760,56	R\$3.816,07
NOVEMBRO/2016	R\$10.514,32	R\$7.648,32	R\$2.866,00
DEZEMBRO/2016	R\$7.376,76	R\$8.615,12	R\$- 1.238,36
JANEIRO/2017	R\$9.267,40	R\$8.541,93	R\$673,18
FEVEREIRO/2017	R\$9.215,11	R\$7.827,60	R\$1.387,51
MARÇO/2017	R\$16.086,40	R\$6.485,59	R\$9.600,81
ABRIL/2017	R\$5.278,06	R\$8.846,05	R\$- 3.567,99

Quanto ao Livro de 'Depósitos Prévios', constatou-se termo de abertura do Livro de ordem nº 001, contendo 200(duzentas) folhas, aberto em 28 de junho de 2016; analisou-se cópia da movimentação do dia 02/05/2017, que aponta um saldo de R\$333,41 (trezentos e trinta e três reais e quarenta e um centavos).

No tocante ao Livro de 'Correções e Visitas', verificou-se cópia do termo de abertura (redigido manualmente) do Livro de ordem nº 001, contendo 50 (cinquenta) folhas, aberto em 19 de agosto de 2015, e cópia das anotações afetas às últimas Correções realizadas. Contudo, aferindo a cópia encaminhada para esta Gerência, não resta possível visualizar se as folhas são numeradas. Logo, calha solicitar a Delegatária o encaminhamento das imagens do respectivo Livro para este Órgão Censório, devidamente numeradas.

Quanto ao Livro de 'Reconhecimentos por Autenticidade', fora apresentados por *email* cópia do termo de abertura do referido Livro sem número de ordem, sem indicação do número de folhas, aberto em 17 de agosto de 2015, e cópia de duas folhas – das quais não é possível precisar a numeração. Assim, incumbe à Delegatária proceder à anotação do número de ordem do livro, numeração das folhas e dos termos de comparecimento para reconhecimento por autenticidade em ordem crescente e, por conseguinte, demonstrar o cumprimento da referida orientação à esta Corregedoria da Justiça.

A Delegatária não apresentou informações acerca dos atos não selados na Serventia.

Deve, ainda, ser apresentado pela Delegatária o Balanço Anual relativo ao exercício 2017, em observância ao art. 10, do Provimento 45/2015/CNJ.

8. DO CONTROLE DE ARRECAÇÃO 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 junho de 2016 a abril de 2017, oportunidade em que foram encontradas divergências entre os valores consignados nos relatórios enviados à este Órgão Correccional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'. Desta feita, 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	FUNFIS	TOTAL	TOTAL
JUNHO/2016	R\$11.240,34	R\$662,52	R\$1.323,97	R\$13.226,83	R\$13.239,70
JULHO/2016	R\$8.707,48	R\$513,28	R\$1.025,53	R\$10.246,29	R\$10.256,49
AGOSTO/2016	R\$9.469,48	R\$557,40	R\$1.114,01	R\$11.140,89	R\$11.140,89
SETEMBRO/2016	R\$3.318,91	R\$195,43	R\$390,43	R\$3.904,77	R\$3.904,77
OUTUBRO/2016	R\$8.456,35	R\$429,07	R\$857,61	R\$9.743,03	R\$8.576,63
NOVEMBRO/2016	R\$11.969,46	R\$526,18	R\$1.051,32	R\$13.546,96	R\$10.514,32
DEZEMBRO/2016	R\$6.275,06	R\$369,51	R\$738,19	R\$7.382,76	R\$7.376,76

JANEIRO/2017	R\$7.875,00	R\$463,37	R\$926,74	R\$9.625,11	R\$9.267,40
FEVEREIRO/2017	R\$4.544,97	R\$267,51	R\$534,72	R\$5.347,20	R\$9.215,11
MARÇO/2017	R\$10.809,67	R\$635,99	R\$1.271,74	R\$12.717,40	R\$16.086,40
ABRIL/2017	R\$4.486,06	R\$264,09	R\$527,91	R\$5.278,06	R\$5.278,06

Com efeito, considerando que os indicadores acima demonstram incongruências mínimas 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

Como é cediço, a fiscalização dos Serviços Extrajudiciais abrange a observância da regularidade das obrigações tributárias a que estão sujeitos os Notários e Registradores. Nessa eira, verificou-se não ter a Serventia encaminhado à GEFEX os comprovantes de quitação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN ou certidão negativa. Logo, **recomenda-se à Delegatária que encaminhe à Corregedoria certidão negativa atualizada relativa ao ISSQN.**

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pela Delegatária, foram apresentados somente os demonstrativos anuais de recolhimento. Nesta senda, **recomenda-se à Delegatária que providencie o envio dos comprovantes de recolhimento mensal relativos ao '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 19/09/2013, possuindo atualmente 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 6(seis) meses a Serventia tem informado os arquivos de retorno no prazo fixado pelo 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 pendência em relação ao lote de selos nº 1296, disponibilizado para *download* em 10/09/2017, restando apenas um selo a ser transmitido ao Portal Selo Acre. Assim, **recomenda-se à Delegatária a adoção das providências cabíveis para regularização da pendência** e, sendo o caso de cancelamento ou da necessidade de suporte técnico, que formalize o pedido à Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

Por fim, registra-se que além da situação acima narrada, possui a Serventia só um lote de selos em uso nº 1353, dispendo de 1.144(mil cento e quarenta quatro) selos livres para utilização, disponibilizado para *download* em 29/10/2017

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

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

Analisados os Livros A-37 e A-38, este último em uso, a equipe de Correição identificou as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-37	Correição iniciada a partir da fl. 109, estando em bom estado de conservação. Índice regular mediante escrituração eletrônica.
A-52	Livro aberto em 21.11.2016. Análise realizada dos assentos inscritos sob às fls. 01(um) a 117(cento e dezessete), 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 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-08	A análise dos assentos foi procedida da fl. 38(trinta e oito) a 66(sessenta e seis). O livro foi iniciado em 12.09.2014 e está em bom estado de conservação.

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 74 (setenta e quatro) 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-004** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-004 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 09.09.2014, contando com 104(cento e quatro) folhas até a data da Correição; A análise dos assentos se deu a partir dos atos escriturados à fl. 69 (sessenta 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-002 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 21.03.2013 , contando com 07 (sete) folhas até a data da correição; A análise do livro foi realizada à fl.06. Em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.6 DO LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentados o livro **D-004**, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
D-004 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 17.10.2013, contando com 140(cento e quarenta) páginas; A correição analisou os registros praticados a partir da fl. 103(cento e três); O livro está em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.7 DO LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS:

Apresentado o livro **E-001**, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
E-001 (em uso)	O livro fora iniciado em 19.08.2015 e, atualmente, conta com 03 (três) páginas; A correição examinou os atos lavrados no referido livro. 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:

Noivos: JOÃO CARVALHO DE ARAÚJO e ROSANE APOLINÁRIO. Casamento realizado dia 23.09.2016; registrado no Livro B-08, fls. 47, n. 617; e arquivado no dia 03.10.2016.	Noivos: JEFERSON REIS DA SILVA e JOSIANE TAUMATURGO. Casamento realizado dia 03.10.2016; registrado no Livro B-08, fls. 46, n. 616; e arquivado no dia 23.09.2016.
Noivos: DOMINGOS JESUS SILVA e JIRLENE SILVA MUNIZ. Casamento realizado dia 10.01.2017; registrado no Livro B-08, fls. 60, n. 630; e arquivado no dia 02.02.2017.	Noivos: ADILSON ALVES COUTO e ADRIANA COSTA DA SILVA. Casamento realizado dia 02.02.2017; registrado no Livro B-08, fls. 59, n. 629; e arquivado dia 10.01.2017.
Noivos: MAURO DE SOUZA CARVALHO e ELIETE REBOUÇAS	Noivos: JOCICLEY DE SOUZA LIMA e CRISTIANA LIMA DE SOUZA.

MACHADO.

Casamento realizado dia 27.12.2016; registrado no Livro B-08, fls. 55, n. 625; e arquivado no dia 28.12.2016.

Casamento realizado dia 30.09.2016; registrado no Livro B-08, fls. 49, n. 619; e arquivado no dia 10.10.2016.

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.

Em relação às comunicações afetas aos registros que exigem a averbação ou anotação nos assentamentos lavrados por outros Serviços Registrars, verificou-se o cumprimento dos prazos previstos no artigo 106, da Lei Federal 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 são 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(duzentos), quando então os livros são encadernados, a teor dos §§1º e 3º do art. 151 do Cód. de Normas dos Serv. Notariais e de Registros deste Estado.

12.2 DO LIVRO DE PROCURAÇÃO

Apresentados os livros 14 a 15 (em uso), identificou-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
14	Livro iniciado em 17.07.2015 e encerrado em 19.07.2016. A correção foi realizada a partir da fl. 182 até o último ato lavrado à fl. 200. Livro em ordem e devidamente encadernado.
15	Livro iniciado em 19.07.2016 e encontra-se em uso. A correção foi realizada até à fl. 193 (cento e noventa e três). Livro em ordem.

No tocante à redação dos atos, recomenda-se atenção quanto à pontuação (vírgulas e pontos), a fim de adequar às regras gramaticais da língua portuguesa.

12.3 DO LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o Livro 01, resultaram as seguintes observações:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
01 (em uso)	Livro iniciado em 17.02.2014, contendo 02 (duas) folhas até a data da Correção. Livro em ordem.

12.4 DO LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados o Livro 02, verificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
02	Livro iniciado em 18.04.2014, em uso, contendo 66 (sessenta e seis) folhas até a data de correção. Correção realizada à partir da fl. 31. 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 públicas lavradas às fls. 37, 40, 43, 47, 59 e 61, todas do Livro nº 02, estando os papéis em ordem, situação que demonstra que a qualificação dos atos notariais está sendo realizada em observância às 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 pastas 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)' não são enviadas com regularidade à Receita Federal, situação que exige a adoção de medidas regularizadoras pela Titular do Serviço Extrajudicial quanto envios dessas informações.

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 correção iniciou a fiscalização a partir do protocolo nº 958, de 04/07/2016.

Da análise deste, identificou-se omissão quanto ao protocolo n. 1.011. Contudo, das pesquisas no acervo da Serventia, constatou-se que a referida prenotação está afeta ao registro de quitação de título expedido pelo Incra, sendo necessário que ao término do livro seja informado esta ocorrência.

Observou-se, também, duplicidades prescritas na sequência dos protocolos n. 988 ao n. 994, assim como nos protocolos n. 120, n. 122 e n. 123. Considerando a relevância da regularidade da sequência do livro de protocolos para o princípio da prioridade nos serviços de imóveis, **deve a Registradora** inscrever todas essas ocorrências no livro, a fim de dar publicidade de tal situação.

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 correção iniciou-se a partir da ficha nº 585, de 05.04.2016. Da análise das fichas afetas ao Livro 2 – Registro geral, verificou-se regularidade, porém, à luz da boa-técnica, orienta-se a Registradora que na ocasião da inscrição dos registros e averbações nas fichas inclua o número do protocolo cujo título fora recepcionado na Serventia Extrajudicial, a fim de vincular o ato à respectiva prenotação.

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. No ponto, **orienta-se à Delegatária do Serviço Extrajudicial de Manoel Urbano que mantenha separado o acervo do Tabelionato de Notas e do Serviço de Registro de Imóveis**, dado serem atribuições distintas. Tal medida se faz necessária porquanto, no futuro, poderão tais serviços restarem desanexados e, por tal razão, importante que a atribuição notarial e registral tenha seu respectivo arquivo e papéis.

13.3 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 103 e nesse particular, restou 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 Correção 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 Correção 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 Correção.

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 às Operações Imobiliárias na Serventia devem ser enviadas regularmente 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 do protocolo nº 65, fl. 27 (vinte e sete), do Livro A-02 (protocolo), seguindo-se até o protocolo nº 78, de 22.06.2016. Constatou-se a regularidade do referido livro.

Na sequência, passou-se ao exame do Livro B-03 que até a data da Correição possuía 69 (sessenta e nove) 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-02) foi correionado da fl. 34 (trinta e quatro) à fl. 49 (quarenta e nove), tendo como último título analisado o título prenotado em 23.03.2017 sob o nº 250.

Quanto ao livro dos registros, verificou-se o Livro A-05, iniciando-se a correição a partir da folha 170 (cento e setenta), cuja data do assento é de 05.07.2016, perfazendo-se o exame até à fl. 206 (duzentos e seis), sendo que o último registro corresponde a uma 'Ata de Assembléia', prenotada sob a ordem nº 250 e registrado sob o nº 363 (23.03.2017).

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 1, iniciado em 12.04.2014, contendo 73 (setenta e três) folhas até a data da correição. Examinou-se os atos apontados até o protocolo n. 603, inscrito em 27 de abril de 2017.

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 01 ao 02 (em uso), observaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
01	Iniciada a correição à fl. 93 (noventa e três). Fiscalização empreendida até à fl. 300 (trezentos). Livro iniciado em 19.09.2014 e encerrado em 18.04.2017, com escrituração regular.
02	Livro iniciado em 18.04.2017, contendo 05 páginas até a data da correição. O último instrumento examinado fora o de nº 205, subscrito em 02.05.2017. Livro regular e em ordem.

15.3 DO CANCELAMENTO DE PROTESTO:

Da análise dos instrumentos afetos ao cancelamento de protestos, viu-se a observância dos requisitos exigidos pelo 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 as anotações afetas ao livro de Visitas e Correições, com as folhas numeradas e rubricadas;

II - Envie cópia do Livro de 'Reconhecimentos por Autenticidade', com o respectivo termo de abertura contendo a quantidade de folhas que o livro terá, bem ainda rubrique e numere as referidas folhas até então utilizadas;

III - Aponte, mediante os relatórios de atos praticados e ainda nos livros de lançamentos contábeis, os atos praticados que prescindam de selo (não selados), procedendo o lançamento fidedigno de todos os atos efetivamente praticados na Serventia Extrajudicial;

IV - Apresentar o balanço anual do ano de 2017, previsto no art. 10 do Provimento CNJ nº 45;

V - 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;

VI - 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, inciso III, da Instrução Normativa RFB nº 1500/2014, e reputando-se a omissão da Titular do Serviço Notarial e de Registro em apresentar comprovantes que indiquem a regularidade da quitação desta obrigação tributária 'mês a mês', determino-lhe que apresente os comprovantes de recolhimento mensais do Imposto de Renda Pessoa Física para o período que compreende os meses de janeiro a novembro do ano de 2017;

VII - Comprove a quitação do ISQN alusivo ao exercício do ano de 2017 ou certidão negativa expedida pela municipalidade.

VIII - Em relação à escrituração dos atos notariais, escrituras e procurações, deverão ser observadas as regras gramaticais da língua portuguesa, em homenagem ao princípio da eficiência e da boa técnica que rege o Direito Notarial e Registral;

IX - Providence que o arquivamento dos papéis e documentos que instruem os atos notariais (escrituras) seja separado dos documentos apresentados para o serviço de registro de imóveis, visando a independência e separação do acervo de cada atribuição, a fim de que no futuro o acervo de ambas as Serventias Extrajudiciais não se confundam e possam ser individualizados por atribuição;

X - Sabendo-se que a Declaração sobre Operações Imobiliárias- DOI é uma obrigação acessória, constituída de prestação de informações à RFB sobre operações envolvendo imóveis, envie os respectivos dados à Receita Federal do Brasil, informando os documentos lavrados, anotados, matriculados, registrados e averbados no Serviço Notarial e Extrajudicial que caracterizem aquisição ou alienação de imóveis, realizada por pessoa física ou jurídica, independentes de seu valor. Ressalte-se a observância dos prazos estabelecidos pela legislação regente, qual seja a 'DOI', que deve ser apresentada até o último dia útil do mês subsequente ao da lavratura, anotação, matrícula, registro e averbação do ato;

XI - Quanto às intimações decorrentes dos pedidos de protesto de títulos, atente-se que o resultado das intimações expedidas - *visando dar ciência ao devedor acerca da apresentação dos títulos para protesto* - deve ser consignado 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;

XII - Proceda-se ao aperfeiçoamento da escrituração do 'Livro 2 do Serviços de Imóveis', incluindo-se nos registros e averbações informações concernentes à prenotação do título (número do protocolo e data da recepção do título), para garantir a prioridade e assegurar a boa técnica registral;

XIII - Tratando da 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. Assim, reputando-se a identificação de protocolos duplicados no Livro de prenotações da Serventia de Registro de Imóveis, realize as devidas anotações das ocorrências, a fim de dar publicidade dos equívocos e garantir a segurança das informações lançadas no aludido livro. Nessa senda, orienta-se, também, que diuturnamente seja verificada a sequência dos números afetos ao protocolo, visando evitar a recorrência de erros dessa natureza;

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária à Delegatária dos Serviços Notariais e de Registro da Comarca de Manoel Urbano, **notificando-a para que no prazo de 30 (trinta) dias comprove o cumprimento dos itens I, II, III, IV, VI, VII e X 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 V, 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 demais itens (VIII, IX, XI, XII e XIII) depreendo ser conveniente e plausível que sejam avaliados oportunamente, na ocasião da próxima inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correcional.

Transcorrido os prazos supracitados, **determino** à Gerência de Fiscalização Extrajudicial - GEFEX 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, 02 de janeiro de 2018.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 31 de dezembro de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 02/01/2018, às 16:03, 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 **0330827** e o código CRC **EAA2AB5C**.

