



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

RELATÓRIO

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO DA COMARCA DE PORTO ACRE

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de relatório de Correição Geral Ordinária realizada no exercício de 2018 no âmbito do Serviço Extrajudicial da Comarca de Porto Acre, nos termos da Portaria COGER nº 02/2018, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010.

Os trabalhos correccionais foram coordenados pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Juiz Auxiliar *Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira*, que foram auxiliados pelas servidoras Alessandra Araujo de Souza, Ana Paula Viana de Lima Carrilho, Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt e Anete Nágila da Silveira Vale Rates.

2. DA METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA A FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

Objetivando a publicidade das atividades correccionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER nº 02/2018, estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Acre, bem ainda identificou 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 concreta 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, 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, foi descentralizada a análise dos documentos da seguinte forma:

- A servidora Ana Paula Viana de Lima procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, a regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil;
- A servidora Alessandra Araújo de Souza inspecionou as instalações da Serventia, os arquivos, o 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 também foram analisados pela servidora Alessandra Araújo de Souza;
- Os atos e a escrituração do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais foram examinados pela servidora Anete 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 Araújo de Souza, Anete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt.

As imagens correlatas às ocorrências descritas no presente documento serão arquivadas nos assentamentos digitais da Gerência de Fiscalização Extrajudicial - GEFEX.

Por fim, saliente-se, os trabalhos correccionais foram fiscalizados diretamente 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 EXTRAJUDICIAL

3.1 Dos Recursos Humanos

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Porto Acre, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.393-2, é gerenciada pela Interina Ademarice de Carli Rocha, designada pelo Poder Judiciário do Estado do Acre para responder pela Serventia de forma precária e provisória.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que a Interina dispõe de 03 (três) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Antonia Paiva do Nascimento	21/01/2016	Auxiliar de limpeza
Rubens Vale de Oliveira	11/12/2014	Tabelião Substituto
Valquíria Vale de Oliveira	01/12/2014	Escrevente

Da análise do 'Livro de Funcionários' identificou-se que a Interina adotou o sistema de fichas, arquivando os documentos em pastas catálogos individualizadas por colaborador. Contudo, denota-se que as fichas estão desatualizadas, não constando informações acerca das alterações de salário, contribuições sindicais, férias e etc. Observa-se também que não há o arquivamento dos avisos de férias nas pastas dos funcionários.

Na ocasião da Correição fora solicitada as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos funcionários para exame das anotações. Observou-se ausentes as anotações relativas as férias, alterações salariais, recolhimento de FGTS e alteração de cargo.

Na oportunidade da fiscalização, orientou-se a Interina sobre a implantação do Controle de Ponto dos funcionários, cujas anotações devem ser realizadas diariamente (entradas e saídas, inclusive o horário de almoço) e de forma fidedigna, tendo em vista que a Interina informou que acompanha as entradas e saídas destes pelo monitoramento de vídeo existente na Serventia posto que reside em Rio Branco.

Também foi orientado acerca da realização de exame médico periódico dos funcionários (no mínimo, anualmente) e posterior arquivamento nas pastas dos funcionários.

Recomenda-se, ainda, que a Interina providencie a atualização das anotações das fichas de registro e CTPS dos funcionários, como também, organize as pastas dos colaboradores, instruindo-as com a documentação devida, devendo demonstrar a adoção das medidas à Corregedoria.

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verificou-se pendências afetas aos pagamento dos encargos sociais, restando pendentes as competências de 10/2017, 12/2017, 01/2018, 02/2018 e 03/2018, relativas ao INSS; e, as competências 05/2017, 11/2017, 12/2017, 13/2017, 01/2018, 02/2018 e 03/2018, referentes ao FGTS.

Cumprir citar que no tocante ao recolhimento dos encargos trabalhistas (INSS e FGTS) relativos ao exercício de 2018, a Interina justificou que ainda não havia os providenciado em razão do vencimento do seu certificado digital.

Recomenda-se à Interina a quitação imediata dos encargos sociais (INSS e FGTS), conforme as competências acima relatadas, apresentando à Corregedoria certidão negativa de débitos a ser emitida pela Previdência Social e Caixa Econômica Federal – instituição bancária gestora do respectivo fundo, como também apresentar extrato dos recolhimentos desses encargos no registro funcional (NIS) de cada funcionário referente a todo o período contratado.

No que se refere aos contracheques dos funcionários, verifica-se o arquivo e aposição das assinaturas e datas.

Contudo, observa-se que os arquivos da Serventia carecem de organização e metodologia, posto que foi necessária a análise da pasta dos funcionários, livro de prestação de contas e outra pasta denominada “documentos dos funcionários” para verificação das informações ora relatadas e, ainda sim, identificou-se a pendência de diversos documentos.

Noutro giro, observo que as recomendações relativas a organização do arquivo, atualização dos dados dos funcionários em Livro próprio e na CTPS, bem como o recolhimento correto dos encargos sociais, remontam as considerações expostas no Relatório Correcional do Exercício de 2017. Logo, **tratam-se de meras reiterações ante ao flagrante desatendimento, conduta esta que merece reprovação e deve ser repudiada.**

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 disponibilizados.

A organização do atendimento ocorre da seguinte forma:

- 1 ambiente amplo e adequado que abriga estações de trabalhos destinadas aos atendimentos notariais e registrais;
- 1 sala conjugada utilizada pelo Titular da Serventia Extrajudicial para os atendimentos pessoais e especializados;
- 1 banheiro;
- 1 sala para o arquivos dos documentos e livros da Serventia Extrajudicial.

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

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

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

Nesta senda, seguem os dados encaminhados nos Relatórios de Atos Praticados encaminhados mensalmente a esta Gerência e os dados encaminhados pela Serventia extraídos do “Livro Auxiliar de Receitas e Despesas”, vejamos:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNEJ	TOTAL	Encaminhado pela Serventia
MAIO/2017	108.977,60	6.418,45	12.836,67	128.232,72	-
JUNHO/2017	62.186,06	3.500,00	7.208,04	72.894,10	-
JULHO/2017	50.990,59	2.969,28	5.938,51	59.898,38	-
AGOSTO/2017	113.073,54	6.538,55	13.076,79	132.688,88	-
SETEMBRO/2017	44.780,59	2.525,91	5.051,56	52.358,06	-
OUTUBRO/2017	64.212,20	4.306,39	8.072,43	76.591,02	-
NOVEMBRO/2017	25.112,03	1.477,31	2.956,33	29.545,67	-
DEZEMBRO/2017	21.330,91	1.254,96	2.509,52	25.095,39	-
JANEIRO/2018	10.742,37	638,92	1.280,58	12.661,87	-
FEVEREIRO/2018	9.374,69	547,63	1.098,06	11.020,38	-
MARÇO/2018	17.097,87	995,36	1.995,34	20.088,57	-

MÊS	RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ENCAMINHADO À CORREGEDORIA		
	ARRECAÇÃO	RESSARCIMENTO – ATOS GRATUITOS	TOTAL
MAIO/2017	108.925,55	0,00	108.925,55
JUNHO/2017	61.268,40	0,00	61.268,40
JULHO/2017	50.477,33	0,00	50.477,33
AGOSTO/2017	111.152,76	0,00	111.152,76
SETEMBRO/2017	42.938,50	0,00	42.938,50
OUTUBRO/2017	68.615,40	0,00	68.615,40
NOVEMBRO/2017	29.908,00	0,00	29.908,00
DEZEMBRO/2017	25.095,15	0,00	25.095,15

JANEIRO/2018	12.867,10	2.549,65	15.416,75
FEVEREIRO/2018	11.019,75	2.441,03	13.460,78
MARÇO/2018	20.087,70	1.686,69	21.774,39

Dos dados acima apresentados, nota-se a existência de divergência entre os valores informados à Gerência de Fiscalização Extrajudicial, por meio do Relatório de Atos Praticados, e os lançamentos realizados na Prestação de Contas encaminhadas à Corregedoria, durante todo o período correccionado. Entretantes, ambos os relatórios citados são controlados e fornecidos pela Serventia, assim, não se justifica que estes apresentes valores diferentes.

Assim, necessário se faz que a Interina da Serventia Extrajudicial de Porto Acre justifique as diferenças apontadas, bem como qual o método utilizado para efetuar o cálculo que gera as informações da arrecadação dos valores devidos aos Fundos (FECOM E FUNEJ) e encaminhados ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, sob pena de efetuar o recolhimento das diferenças apontadas, tendo como base de cálculo o maior valor informado.

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

In casu, não foram apresentados documentos que comprovassem a quitação do ISSQN e do Imposto de Renda, com exceção da competência de Julho/2017 para o ISSQN.

Logo, vislumbra-se possíveis omissões quanto às obrigações tributárias da Interina, eis que não apresentou para a equipe de Correição as guias e os comprovantes de recolhimento mensais do ISSQN e do IRRF por meio do carnê leão, ou, ainda, certidão negativa de débitos emitida pela Receita Federal.

10. 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 do desenvolvedor de sistemas "Extradigital", que estão integrados ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

Em consulta ao Portal Selo Acre, verifica-se que a Serventia possui pendência de transmissão ao Portal de 03 (três) selos digitais referentes ao lote nº 1412, disponibilizado para *download* em 01/01/2018; e, 01 (um) selo digital referente ao lote nº. 1506, disponibilizado para *download* em 16/04/2018.

Registro que atualmente a Serventia possui em uso o lote de selos nº 1527, disponibilizado para *download* em 03/05/2018, contendo 71 (setenta e um) selos digitais livres.

Recomenda-se à Interina providenciar a regularização imediata referente a transmissão dos selos digitais pendentes de envio dos lotes nº 1412 e 1506, demonstrando a adoção da medida à Corregedoria.

Recomenda-se, também, à interina que proceda a aquisição de selos digitais para manutenção de estoque, nos termos do que determina o art. 209, do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas), devendo ser tal procedimento adotado como rotina na Serventia.

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

Analisado o Livro A-031 (em uso) a equipe de Correição identificou as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-031	<p>Livro iniciado em 02.05.2017 "em uso" com 219 (duzentos e dezenove) folhas;</p> <p>O livro encontra-se em bom estado de conservação até a data da correição.</p> <p>Observou-se alguns erros de grafias, a exemplo do prenome do genitor no assento subscrito à fl. 11, cujo nome é Francimar e foi digitado Fracimar.</p>

obs: os livros possuem índice em ordem alfabética.

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

Apresentados os Livro B-12 ao B-14 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS

B-12	Livro iniciado em 27.02.2016, encerrado com 200 (duzentas folhas) O livro encontra-se em bom estado de conservação até a data da correição.
B-13	Livro iniciado em 02.06.2017, encerrado com 200 (duzentas) páginas; Correição realizada da fl. 157 (cento e cinquenta e sete). O livro encontra-se em bom estado de conservação até a data da correição
B-14	Livro iniciado em 16.11.2017 "em uso" com 21 (vinte e uma) folhas; Correição realizada da fl. 14 (quatroze) a 115 (cento e quinze) O livro encontra-se em bom estado de conservação até a data da correição

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

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

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

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-012 Auxiliar (em uso)	Iniciado em 13.08.1999; O livro inspecionado encontra-se em uso, contendo 43 (quarenta e três) folhas até a data da Correição Extrajudicial; Objeto de Correição a partir da folha 42 (quarenta e dois); 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) e o Livro C - Auxiliar - 001 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-004 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 14.01.2014, em uso, contando com 158 (cento e cinquenta) folhas até a data da Correição; A análise dos assentos se deu a partir dos atos escriturados à fl. 106 (cento e seis);
C-001-Auxiliar	Livro em uso, iniciado em 07.04.1997, contando com 001 (um) registro de natimorto; Livro regular e em bom estado de conservação.

11.5 LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS

Apresentado o Livro **E-001**, constatou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
E-001	Iniciado em 11.05.2011, “em uso” com 25 (vinte e cinco) páginas. Objeto de correição a partir da folha 24 (vinte e quatro). Em geral, livro em bom estado de conservação até a data da correição.

11.6 DO LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentado os Livros **D-07** e **D-08**, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
D-07	Livro iniciado em 11.05.2011 e encerrado em 17.08.2017, com 200 (duzentas) folhas. Objeto de Correição a partir da fl. 185 (cento e oitenta e cinco). Está em bom estado de conservação até a data da Correição.
D-08	Livro aberto em 21.08.2017, em uso, contendo até a data correição 43 (quarenta e três) folhas. Livro encontra-se em bom estado de conservação

11.7 DOS PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

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

Noivos: Anderson Ribeiro de Souza e Suzielly da Silva Nascimento Casamento realizado no dia 26.05.2017 registrado no Livro B-12, fls. 159 n. 2177 arquivado no dia 26.05.2017.	Noivos: Geraldo Andrade de Souza e Maria Nesia Melo da Silva Casamento realizado no dia 16.03.2018 registrado no Livro B-14, fls. 18 n. 2436 arquivado no dia 16.03.2018
Noivos: Jeferson Pereira da Silva e Andréia da Silva Barbosa Casamento realizado no dia 11.11.2017 registrado no Livro B-Aux-02, fls. 43 n. 054 arquivado no dia 11.11.2017.	Noivos: Samuel Melo de Oliveira e Michelly Barbosa de Araújo Casamento realizado no dia 29.09.2017 registrado no Livro B-Aux-02, fls. 42 n. 053 arquivado no dia 29.09.2017.
Noivos: Juarez Pedroza Cavalcante e Maria de Fátima Rodrigues de Araújo Casamento realizado no dia 02.06.2017 registrado no Livro B-13, fls. 149 n. 2367 arquivado no dia 02.06.2017.	Noivos: Kennedy Souza e Virginia Lima da Silva Casamento realizado no dia 02.06.2017 registrado no Livro B-13, fls. 152 n. 2370 arquivado no dia 02.06.2017.

11.8 DOS DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

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

Todavia, no tocante às comunicações que devem ser expedidas pela Serventia em razão dos atos registraes que praticam, não foi apresentado os documento que comprovem o envio de expedientes dando ciência aos outros Ofícios de Registro Civil de atos registraes praticados que possam alterar os registros primitivos.

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 notariaes 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 Notariaes e de Registros deste Estado.

12.2 DO LIVRO DE PROCURAÇÃO

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

LIVRO	OCORRÊNCIAS
09	<p>Livro iniciado em 14.03.2017 e encerrado em 28.02.2018;</p> <p>A correição foi realizada a partir da fl. 50 (cinquenta), estando a escrituração em ordem.</p> <p>O livro está encadernado, contudo não tem índice dos atos inscritos.</p> <p>Detectou-se diversos erros gramaticas afetos à flexão de gênero e número das pessoas mencionadas nos atos notariais.</p> <p>Os erros foram identificados nos atos inscritos às fls. 73, 75, 76, 78, 82, 86, 89, 109, 111, 117, 118, 136, 137, 146, 152, 155 e 162.</p> <p>Sobreleva mencionar, ainda, inobservância dos requisitos afetos à qualificação das partes nos atos subscritos às fls. 81 e 99 do referido livro.</p> <p>Tais condutas remetem à inobservância da boa técnica notarial e das normas que regem o Serviço Notarial.</p>
09	<p>Livro iniciado em 05.03.2018 (em uso), contando com 11 (onze) folhas até a data da correição.</p> <p>Os vícios identificados acima são repetidos neste Livro de Notas (fls. 03, 04, 11, 73, 75, 76, 78, 81, 82, 86, 89)</p>

12.3 DO LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o livro 01 (em uso), resultaram as seguintes observações:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
01 (em uso)	<p>Livro iniciado em 12.08.2010, em uso, contando com 38 (trinta e oito) folhas.</p> <p>A correição foi realizada a partir da fl. 37 (trinta e sete).</p> <p>Observou-se que o substabelecimento realizado à fl. 39 diz respeito à Procuração lavrada em outro Serviço de Notas. Nesse contexto, obrigatório o envio de comunicação ao Tabelionato de Notas que lavrou a procuração informando sobre o substabelecimento. Contudo, não obstante ter menção de que a comunicação foi realizada, a Serventia não comprovou o envio, nem por email, nem por malote, nem por correspondência via correios.</p>

12.4 DO LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados os Livro nº 05 ao nº 07 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
05	<p>O livro foi iniciado em 22.09.2016 e encerrado em 01.08.2017.</p> <p>A Correição foi procedida à partir da fl. 126 (cento e vinte e seis).</p> <p>Encadernação em ordem.</p> <p>No tocante à boa-técnica dos atos notariais identificou-se, por amostragem, o seguinte quadro situacional:</p> <p>Ato inscrito à fl. 130 verificou-se que para a lavratura da escritura não foi observado o princípio da continuidade, eis que a certidão do imóvel apresentada para instruir o ato notarial constava apenas um dos cônjuges, sendo que o imóvel foi vendido pelo casal. Denota-se que as averbações que tem o condão de espelhar a realidade dos fatos, à luz do princípio da especialidade subjetiva, não foi observada, situação que enseja falhas na qualificação notarial e insegurança ao negócio jurídico entabulado na escritura pública.</p> <p>Sobre o tema, calha realçar que a segurança jurídica exige que as pessoas envolvidas no ato estejam qualificadas com os requisitos do art. 176 da Lei 6.015/73. Neste deste rol inclui-se a qualificação dos sujeitos quanto ao seu estado civil e regime de bens. Logo, para a lavratura da escritura pública utilizou-se uma certidão de imóvel que não espelhava a realidade, visto que o cônjuge virago não estava consignado na certidão apresentada para a lavratura da escritura pública.</p> <p>*****</p> <p>Ato inscrito à fl. 140 consta menção a diversas certidões apresentadas para a qualificação notarial, porém tais documentos não foram arquivados na Serventia, situação que enseja inobservância da regra prescrita no art. 157 do Provimento Coger nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Acre).</p> <p>*****</p>

Ato inscrito à fl. 142 observou-se erros na qualificação das partes e consequente inobservância do princípio da especialidade, porquanto os vendedores (proprietário do imóvel objeto da escritura) aparecem solteiros na certidão de inteiro teor do imóvel e subscrevem a escritura pública como casados. Logo, vislumbra-se inaptidão da Tabelião no decorrer da qualificação notarial, eis que deveria ter orientado às partes a atualizarem seu estado civil na matrícula imobiliária, a fim de que ela espelhasse a realidade e atendesse ao princípio da especialidade subjetiva e, somente depois destas providências, emitir nova certidão para instruir o instrumento público de venda e compra do imóvel.

Da análise do referido ato notarial verificou-se erros no tocante à representação dos vendedores. No ponto, viu-se que no bojo da escritura não há menção de representação por procuração, mas no local das assinaturas observa-se que os vendedores foram representados. Do exame dos documentos apresentados pelas partes para a lavratura do ato, constata-se existir a procuração.

Logo, denota-se que a Tabelião não procede com as cautelas pertinentes ao lançamento dos dados de instrumento de mandato, nas hipóteses em que uma determinada pessoa recebe poder de outrem para praticar ou administrar interesses. Assim, a omissão da Tabelião enseja insegurança jurídica, erro na qualificação, defeito no ato notarial e inobservância da regra prevista no art. 263, inciso VII, do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Acre).

Ato inscrito à fl. 193, verificou-se que não foram apresentados documentos que são essenciais para a lavratura do ato, bem ainda cobrança equivocada dos emolumentos.

Ato inscrito à fl. 197 verificou-se pendências quanto ao ITBI devido para a alienação do imóvel, haja vista que inexistente comprovante arquivado na Serventia que demonstre a quitação do referido tributo.

Para além das observações supracitadas, verificou-se diversas cobranças indevidas de emolumentos, consoante relação abaixo colacionada.

06 Constatou-se diversos equívocos na cobrança de emolumentos, conforme será relatado mais adiante.

07 Constatou-se diversos equívocos na cobrança de emolumentos, conforme será relatado mais adiante.

Em relação aos equívocos encontrados na cobrança de emolumentos das escrituras públicas, identificou-se as seguintes ocorrências:

Livro	Folha	Valor Cobrado	Valor devido conforme Tabela de Emolumentos	Diferença de valores
6	19	526,60	702,40	-175,80
6	21	877,80	1.404,30	-526,50
6	31	1.580,30	2.107,00	-526,70
6	47	877,80	1.404,30	-526,50
6	49	1.755,50	2.633,30	-877,80
6	51	526,70	877,80	-351,10
6	56	3.511,10	5.266,60	-1.755,50
6	63	1.404,30	10.533,10	-9.128,80
6	68	1.404,30	10.533,10	-9.128,80
6	77	526,70	2.633,30	-2.106,60
6	88	1.404,30	10.533,10	-9.128,80
6	90	877,80	10.533,10	-9.655,30
6	104	2.633,30	5.266,60	-2.633,30
6	121	351,20	1.404,30	-1.053,10
6	127	351,20	7.022,10	-6.670,90
6	143	351,20	3.511,10	-3.159,90
6	146	526,70	4.388,90	-3.862,20
6	147	351,20	5.266,60	-4.915,40
6	166	351,20	877,80	-526,60
6	179	1.404,30	10.533,10	-9.128,80
6	194	351,20	4.388,90	-4.037,70
6	198	351,20	7.022,10	-6.670,90
7	13	526,70	2.633,30	-2.106,60
7	15	351,20	4.388,90	-4.037,70
7	17	526,70	3.511,10	-2.984,40
7	23	877,80	4.388,90	-3.511,10
7	26	526,70	5.266,60	-4.739,90
7	31	526,70	5.266,60	-4.739,90
7	42	351,20	1.404,30	-1.053,10
7	44	351,20	877,80	-526,60
7	46	351,20	1.404,30	-1.053,10
7	48	351,20	1.404,30	-1.053,10
7	50	351,20	3.511,10	-3.159,90
7	52	351,20	1.755,50	-1.404,30

7	79	351,20	8.777,50	-8.426,30
7	82	526,70	8.777,50	-8.250,80
7	54	351,20	2.633,30	-2.282,10
7	56	877,80	10.533,10	-9.655,30
7	58	877,80	8.777,50	-7.899,70
7	65	526,70	2.633,30	-2.106,60
7	69	526,70	1.755,50	-1.228,80
7	72	1.404,30	10.533,10	-9.128,80
7	88	358,00	3.579,60	-3.221,60
7	91	358,00	2.684,60	-2.326,60
7	94	268,40	4.474,50	-4.206,10
7	117	358,00	3.579,60	-3.221,60
7	119	305,32	4.474,50	-4.169,18
7	121	358,00	4.474,50	-4.116,50
7	126	93,10	1.431,70	-1.338,60
7	129	93,10	1.431,70	-1.338,60
7	131	268,40	10.738,50	-10.470,10
7	135	268,40	3.579,60	-3.311,20
7	146	358,00	3.579,60	-3.221,60
7	150	268,40	5.369,30	-5.100,90
7	160	268,40	4.474,50	-4.206,10
7	152	268,40	4.474,50	-4.206,10
7	164	93,10	1.431,70	-1.338,60
7	170	268,40	3.579,60	-3.311,20
7	174	268,40	3.579,60	-3.311,20
5	197	8.777,50	10.553,10	-1.775,60
5	193	8.777,50	10.533,10	-1.755,60
5	168	526,70	877,80	-351,10
5	140	5.266,60	6.144,40	-877,80

Do levantamento supracitado, estima-se que a Interina concedeu descontos indevidos, **no montante de R\$ 233.070,98** (duzentos e trinta e três e mil setenta reais e noventa e oito centavos). Aludida conduta enseja providências concernentes à devolução proporcional de valores aos Fundos do Poder Judiciário, bem ainda adoção de medidas afetas à quebra de confiança da Interina.

Objetivando aferir o valor devido pela Interina, necessário se faz que a Gerência de Fiscalização Extrajudicial calcule, mensalmente, os valores repassados e os valores devidos, para fins de cobranças do numerário e das respectivas multas.

No tocante aos descontos indevidos concedidos pela Interina, vislumbra-se que os usuários possam ter agido de má-fé, conquanto observou-se que os apresentantes dos documentos são corretores ou proprietários de imobiliárias com *expertise* em serviços de lavratura de atos notariais, com conhecimentos notórios acerca dos valores dos emolumentos. Nesse contexto, diante da grande vantagem financeira para as usuários dos serviços e da grande migração de pessoas/imobiliárias que residem em Rio Branco para Porto Acre, sugere-se informar ao Ministério Público os fatos acima relatados, para fins de apuração de possível conduta delituosa dos corretores e da Interina.

12.5 DO LIVRO DE TESTAMENTOS

01 (em uso)	Livro iniciado em 11.10.2010. Inexistem atos registrados no referido livro.
----------------	--

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

12.8 DAS SOLICITAÇÃO DE GRATUIDADE

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

12.9 DA DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

Da análise dos extratos arquivados na Serventia, observou-se a ocorrência de omissões e equívocos afetos ao envio das 'Declarações de Operações Imobiliárias (DOI)' à Receita Federal do Brasil, sendo necessário a regularização da remessa das informações.

13. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

13.1. DO LIVRO Nº 1 - PROTOCOLO:

Apresentado o Livro de títulos prenotados, empreendeu-se a correição a partir do protocolo n. 4.287.

Da análise da escrituração do referido livro, verificou-se regularidade.

Por derradeiro, observou-se que os termos de encerramento são procedidos diariamente.

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 a partir da matrícula nº 2066, objetivando verificar a ordem e sequência da numeração, bem ainda a técnica de escrituração das matrículas.

Da análise das fichas afetas ao Livro nº 2 – Registro Geral, verificou-se ser necessário o aperfeiçoamento da boa-técnica da escrituração, visando incluir no resumo dos atos registrados com um resumo dos atos mais objetivos e claros, incluindo-se na redação somente os requisitos descritos no art. 176, § 1º, item II, da Lei nº 6.015/76.

Já em relação aos documentos e qualificação dos títulos apresentados para registros, da análise por amostragem, constatou-se regularidade quanto à documentação necessária para a qualificação registral, todavia observou-se que algumas omissões quanto à observância do princípio da especialidade, que estabelece que todo imóvel objeto de registro (especialidade objetiva), e os seus sujeitos (especialidade subjetiva), devem estar perfeitamente individualizados para ingressar no fôlio real.

Desse modo, é relevante que o imóvel e os sujeitos envolvidos no registro estejam perfeitamente descritos, permitindo a exata localização do imóvel no mundo físico e a perfeita identificação das pessoas que figurarem nos atos.

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 550.

Da análise das fichas que compõem o livro supracitado, denota-se que as inscrições subscritas nas fichas estão em ordem bem ainda a sua organização.

13.4 DO LIVRO nº 4 – INDICADOR REAL:

No tocante à escrituração do Livro - 4 (Indicador Real), verificou-se regularidade dos registros

13.5 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.

13.7 DAS DECLARAÇÕES DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS:

Identificou-se algumas omissões quanto ao envio das informações referentes as Operações Imobiliárias, na forma já descrita no item 11.9 deste relatório.

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 do Livro de Protocolos se deu a partir da fl. 163. O livro encontra-se em ordem.

Na sequência, passou-se ao exame dos demais Livros Registrais, que tem por escopo trasladar os títulos e documentos apresentados para registro.

Do exame, constatou-se regularidade nos registros

14.3 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Tratando do Livro A-01 para prenotações dos documentos apresentados, examinou-se os registros subscritos a partir da 66, estando regulares as escriturações.

Apresentados o Livro A-6 (em uso), constatou-se:

LIVRO

	OBSERVAÇÕES
A-06	<p>Livro iniciado em 08.07.2016 e encerrado em 07.03.2018, contendo 300 (trezentas) páginas.</p> <p>Inscrições consideradas regulares.</p> <p>Contudo, no tocante às remissões e anotações dos registros subsequentes ao da constituição, necessário se faz proceder as devidas averbações, para fins de facilitar buscas e a emissão de certidões.</p>

15. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

15.1. DOS LIVROS

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

Em relação ao livro de protocolos, inspecionou-se o Livro nº 01, da fl. 69 (protocolo nº 323) a fl. 144 (protocolo nº 493). Da análise dos referidos livros, verificou-se que alguns protocolos estão repetidos, situação que enseja a regularidade do sistema e as devidas anotações das ocorrências no termo de encerramento.

No tocante à lavratura dos protestos, examinou-se o Livro nº 01, da fl. 33 (trinta e três) a fl. 183 (cento e oitenta e três), constatando-se regularidade da escrituração.

15.2. DO CANCELAMENTO DE PROTESTO:

Da análise dos instrumentos afetos ao cancelamento de protestos, verificou-se que são realizados mediante apresentação da Carta de Anuência subscrita pelo credor. Todavia, orienta-se que tais documentos devem ter firma reconhecida e seus subscritores devem ter legitimidade para dar a quitação do débito, situação que deve ser analisada por documentos que comprovem a referida legitimidade.

15.3 DO PAGAMENTO E DO REPASSE DOS VALORES AOS CREDORES

É cediço que os pagamentos realizados dentro do tríduo legal (prazo de 3 dias concedidos ao devedor antes da lavratura do protesto) devem ser repassados aos credores no dia útil subsequente ao do recebimento, consoante disposições prescritas no art. 19, § 2º, da Lei 9.492/97.

Do exame dos comprovantes de transferências arquivados na Serventia, por amostragem, verificou-se atrasos nos repasses dos valores aos credores, tendo sido observado morosidade de até 31 (trinta) e um dias.

Logo, tal situação enseja grave infração, porquanto acarreta descrédito ao serviço de protesto de títulos e prejuízo aos credores, tendo em vista que essa usurpação dos valores por tempo determinado poderá ensejar até apropriação indébita de numerário pertencente a outrem.

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

Tratando das recomendações exaradas no relatório de correição do exercício anterior, verificou-se a reincidência de defeitos na qualificação notarial e registral, em especial quanto aos requisitos formais para lavratura de atos, incluindo-se a exigência e o arquivamento de documentos imprescindíveis para lavratura de instrumentos públicos.

No ponto, convém mencionar que o quadro situacional da Serventia Extrajudicial se agravou, bem ainda que a Interina não cumpriu parte das recomendações exaradas no Relatório Correcional.

16. DA SÍNTESE DAS OCORRÊNCIAS E IMPROPRIEDADES IDENTIFICADAS PELA EQUIPE DE CORREIÇÃO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA E RESPECTIVAS PROVIDÊNCIAS QUE DEVEM SER DEFLAGRADAS PARA O SANEAMENTO

I - Atualizar as anotações das fichas/registro e CTPS dos empregados da Serventia Extrajudicial, na forma consignada no item 3.1 deste relatório (férias, alterações salariais, recolhimento de FGTS, alteração de função, etc.), bem ainda promover a organização das pastas dos colaboradores, instruindo-as com a respectiva documentação;

II - Implantar Controle de Ponto dos prepostos que atuam na Serventia Extrajudicial;

III - Fazer exame médico periódico dos funcionários (no mínimo, anualmente) e arquivar os respectivos laudos nos arquivos da Serviço Extrajudicial;

IV - Apresentar comprovantes de pagamento dos encargos trabalhistas e sociais dos empregados da Serventia Extrajudicial, relativos às seguintes competências:

- INSS: 10/2017, 12/2017, 01/2018, 02/2018 e 03/2018

- FGTS: 05/2017, 11/2017, 12/2017, 13/2017, 01/2018, 02/2018 e 03/2018;

V - Quanto as obrigações tributárias inerentes à percepção de emolumentos, a interina, de forma recorrente, não atende os pedidos reiterados deste Órgão Correcional concernente à apresentação de documentos que comprovem a regularidade dos recolhimentos do

Imposto Sobre Serviços – ISSQN e do Imposto sobre a Renda auferida na função que lhe fora delegada por este Tribunal de Justiça, situação que enseja descumprimento de ordem emanada desta Corregedoria e inobservância de norma legal;

VI - Implantar metodologia que permita computar o tempo de espera para atendimento, a fim de comprovar a observância das regras estabelecidas pela Lei Estadual nº 2.579/2012, que fixa o lapso temporal máximo de atendimento aos usuários dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre;

VII - Considerando que foram identificadas diversos equívocos quanto à cobrança de emolumentos, deve se abster de cobrar parcialmente os valores contidos nas Tabelas de Emolumentos ou dar qualquer desconto que não seja previsto em lei;

VIII - Recolher aos Fundos do Poder Judiciário os valores cobrados a menor nas escrituras públicas relacionadas no item 12.4 deste relatório, nos termos do cálculos que serão procedidos pela Gerência de Fiscalização Extrajudicial, bem ainda eventual resíduo de renda líquida que tenha ultrapassado o teto imposto aos Interinos, observado o prazo de 10 (dez) dias para a devida quitação, contados a partir do recebimento de notificação que será expedida pela Gerente de Fiscalização Extrajudicial;

IX - No tocante à boa técnica notarial e registral, deve a Interina observar nos atos notariais os lançamentos correlatos às procurações citadas no bojo do instrumento, nos termos art. 263, inciso VII, do Provimento COGER nº 10/2016;

X - Igualmente, incumbe à Interina arquivar as procurações apresentadas para a lavratura dos instrumentos públicos, consoante determinação contida no art. 157 do Provimento Coger nº 10/2016 e, também, observar a validade destes documentos;

XI- Deve, ainda, à luz das cautelas e prudência afetas à função notarial, arquivar na serventia as certidões e outros documentos necessários para a lavratura de escrituras públicas;

XII - A lavratura dos assentos registrais e dos atos notariais deve ser realizada com atenção às regras gramaticais da língua portuguesa.

XIII - Os livros do Registro Civil das Pessoas Naturais deverão ser encerrados com 300 (trezentas) folhas, nos termos do art. 33 da Lei de Registros Públicos.

XIV - Os livros notariais deverão conter índices para facilitar as buscas;

XV - As partes consignadas nos atos notariais deverão ser qualificadas devidamente, na forma prescrita no art. 263, incisos alíneas 'a' e 'b';

XVI - Nas hipóteses de substabelecimento de procurações, obrigatória se faz a averbação no ato primevo, caso tenha sido lavrada na Serventia. Outrossim, na hipótese do mandado de representação expedição da respectiva comunicação à Serventia que exarou o ato, nos termos do art. 387, § 1º, do Provimento COGER nº 10/2016;

XVII - Observância da regra descrita no art. 227-A, V, do Provimento COGER nº 10/2016, no tocante às atualizações das certidões de inteiro teor de imóveis reproduzir a qualificação real e atual das partes que entabulam o negócio jurídico. Logo, imprescindível que a certidão do imóvel apresentada para instruir o ato notarial espelhe a realidade dos fatos e das pessoas, à luz do princípio da especialidade subjetiva, sob pena de falhas na qualificação notarial e insegurança ao negócio jurídico entabulado na escritura pública;

XVIII- Os documentos que instruem os documentos notariais e de registros devem ficar arquivados na Serventia Extrajudicial, na forma descrita no art. 157 do Provimento Coger nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Acre);

XIX - Na lavratura de atos notariais, aa hipótese das partes estarem representadas, obrigatório que essa condição seja mencionado no bojo do instrumento, na forma descrita no art. 263, VIII, do Provimento Coger nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Acre);

XX - Fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que pratica, consoante orientações prescritas no art. 18, XI, do Provimento Coger nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Acre);

XXI - Reputando que a Declaração sobre Operações Imobiliárias- DOI é uma obrigação acessória constituída de prestação de informações à RFB sobre operações envolvendo imóveis, necessário que os Notários e Registradores enviem os dados até o último dia útil do mês subsequente ao da lavratura, anotação, matrícula, registro e averbação do ato que caracterizam aquisição ou alienação de imóveis, realizada por pessoa física ou jurídica, independentes de seu valor.

XXII - No tocante ao livro de protocolo do Serviço de Protesto, necessário que sua escrituração seja cronológica, diária e não repetições da numeração das prenotações;

XXIII - Reputando que foram verificados atrasos no repasse de valores aos credores, de numerário pagos pelos devedores de títulos apresentados para protesto, incumbe ao responsável pelo Serviço proceder os referidos repasses aos credores no dia útil subsequente ao do recebimento do pagamento, consoante disposições prescritas no art. 19, § 2º, da Lei 9.492/97;

XXIV - Apresentar a materialização do balanço anual da unidade de serviço extrajudicial, com a indicação da receita, da despesa e do líquido mês a mês, e apuração do saldo positivo ou negativo do período, em observância a regras disposta no art. 10, do Provimento CNJ nº 45/2015.

17. DAS DETERMINAÇÕES DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Objetivando das ciência das ocorrências acima relatadas, encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária à Interina dos Serviços Notariais e de Registro da Comarca de Porto Acre.

Ciência à Gerente de Fiscalização Extrajudicial para que, no prazo de 5 (cinco) dias, defalgue as providências afetas aos cálculos e à notificação mencionada no item 16 (VIII) supra.

Diante dos vícios e incongruências consignados neste Relatório e considerando os precedentes de omissões e desídia relatados nos Procedimentos Administrativos que auditam as prestações de contas da Serventia Extrajudicial da Comarca de Tarauacá, determino a deflagração de medidas visando à quebra de confiança e a cessação da interinidade conferida a Sra. *Ademarice de Carli Rocha*.

O saneamento das irregularidades afetas à segurança dos atos notariais e de registros serão demandados, oportunamente, ao sucessor da Interina.

No tocante às obrigações tributárias, trabalhistas/sociais, bem ainda repasse de valores ao FECOM e ao FUNEJ, ressalto que a responsabilidade recai sobre a atual Interina, cabendo ser adotadas todas as medidas administrativas e/ou judiciais para o efetivo saneamento dos débitos.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco, 23 de outubro de 2017.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 20 de maio de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 23/05/2018, às 19:37, 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 **0401876** e o código CRC **6AFCACC5**.