



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 PLÁCIDO DE CASTRO**

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 02/2018, 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 Plácido de Castro.

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, Ana Paula Viana de Lima Carrilho, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt

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 02/2018, 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 descentralizou a análise dos documentos da seguinte forma:

- A Servidora Ana Paula Viana de Lima Carrilho 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 servidora 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;
- 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, os trabalhos correcionais foram fiscalizados pela *Desembargadora Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo *Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira* (Juiz Auxiliar deste Órgão Correcional).

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Plácido de Castro, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.385-8, encontra-se delegada à **Ana Paula Gavioli Bittencourt**, nos termos da Portaria PRESI nº 1.147/2010.

3.1. Dos Recursos Humanos

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

Prepostos	Data de Admissão	Função

Jorge Ariel González Gamboggi	02/04/2011	Registrador Substituto
Cleissiane Ferreira de Melo	17/06/2011	2ª Substituta
Diego Alves de Menezes	1º/11/2017	Escrevente Autorizado
Priscila Pereira de Souza Oliveira	17/06/2011	3ª Substituta
Sérgio Kennedy Feijó Gois	23/09/2013	Escrevente Autorizado
Dirleise Oliveira de Melo Lucena	19/05/2014	Escrevente Autorizada
Maria Auxiliadora Lima	02/08/2017	Serviços Gerais
Marluce Moura Feitosa	1º/11/2017	Escrevente Autorizada
Nardeli de Oliveira Rebouças	01/08/2017	Serviços Gerais
Natasha Pedrosa Gonzales	08/06/2015	Escrevente

Quanto ao livro de funcionários, constatou-se *in loco* que a Delegatária atualmente realiza o registro em sistema de 'fichas', arquivadas em 'pasta catálogo'; as fichas retrocitadas estão atualizadas nos campos de alterações salariais, férias, contribuição sindical. Contudo, não estão assinadas pelos funcionários.

Observou-se que os documentos relativos a contratação dos funcionários estão arquivados no escritório que presta o serviço de contabilidade.

Assim, recomenda-se à Delegatária que providencie a coleta das assinaturas dos funcionários nas fichas de Registro, como também, promova o traslado do arquivo relativo aos funcionários contratados de forma que estes permaneçam em pasta específica no arquivo da Serventia, tendo em vista a possibilidade de fiscalização dos órgãos competentes.

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

A Serventia funciona em local de fácil acesso e apto aos Serviços Notariais e de Registros; suas instalações apresentaram-se aptas e com boas acomodações, sendo o ambiente composto por 1(uma) ampla sala de atendimento ao público, 1(uma) sala para celebração de casamentos, 1(uma) sala para arquivo, 1(uma) sala de uso reservado da Tabeliã/Registradora, 1(um) banheiro adequado e com acessibilidade.

Em relação ao acervo da Serventia, verificou-se que os documentos e livros estão acondicionados em prateleiras e organizado de forma a facilitar as buscas e o acesso. Todavia o arquivo já está pequeno para o volume de papeis da Serventia, situação que exige planejamento para ampliação do arquivo ou adequação da arrumação em outro ambiente do cartório.

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.

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, realiza a Serventia 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, porém em razão do volume, necessário se faz a deflagração de providências para uma expansão ou alteração da organização das estantes, de forma que as buscas possam ser facilmente realizadas.

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*.

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, 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', recepcionou-se os dados a seguir:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
MARÇO/2017	70.148,58	41.190,43	28.958,15
ABRIL/2017	58.231,83	34.981,99	23.249,84
MAIO/2017	61.361,28	37.255,29	24.105,99
JUNHO/2017	52.350,70	54.065,62	- R\$ 1.714,92
JULHO/2017	38.992,34	31.350,61	7.641,73
AGOSTO/2017	83.142,92	40.799,36	42.343,56
SETEMBRO/2017	39.680,21	30.805,38	8.874,83
OUTUBRO/2017	55.399,96	32.058,59	23.341,37
NOVEMBRO/2017	89.355,24	60.082,11	29.273,13
DEZEMBRO/2017	97.650,78	46.040,35	51.610,43
JANEIRO/2018	27.313,27	34.774,74	- R\$ 7.461,47
FEVEREIRO/2018	49.861,63	33.615,03	R\$ 16.246,60

Em análise ao Livro Auxiliar de Receitas e Despesas *in loco*, denota-se que há o fechamento mensal com os totalizadores, constando a contabilização diária de receita e despesa. Denota-se como boa prática da Serventia a discriminação minuciosa do usuário e atendimento realizado no referido Livro (ato praticado). Neste ponto, inexistem recomendações.

A Delegatária apresentou o balanço anual relativa ao exercício de 2017 e parcial do exercício de 2018, previsto no art. 10 do Provimento supracitado.

Quanto ao Livro de Depósito Prévio, a Serventia mantém o referido livro em arquivo digital com fechamento mensal, tendo nos sido apresentado o movimento de 15.01.2018 até o dia 22.02.2018, observa-se que o fluxo estabelecido está em consonância com o estabelecido no art. 161, do Provimento COGER nº. 10/2016 (Código de Normas).

No Livro de Termo de Comparecimento por Autenticidade, de ordem nº 1, contendo 100 (cem) folhas, aberto em 17 de outubro de 2015, verificou a regularidade da escrituração, possuindo como último registro realizado o dia 01.03.2018, folha 59-v, a assinatura de Jaqueline Costa do Nascimento.

No tocante ao Livro de Correições e Visitas, de ordem nº 1, contendo 100 (cem) folhas, aberto em 1º de agosto de 2015, verificou-se que a escrituração está regular.

A Delegatária apresentou certidão negativa de atos não selados, lavrada em 02 de março de 2018, informando inexistirem na Serventia atos não selados.

8. 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, obteve-se a informação de que não há previsão no Código Tributário Municipal sobre a incidência do aludido imposto sobre a atividade notarial e registral. Assim, recomenda-se à Delegatária que apresente declaração municipal ou documento equivalente demonstrando o alegado.

No que tange ao recolhimento de Imposto de Renda, a Delegatária apresentou as guias e comprovantes de pagamento do carnê leão, demonstrando regularidade com o recolhimento tributário. Nesta senda, inexistem recomendações quanto a este ponto.

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

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

No decorrer dos últimos 06 (seis) meses a Serventia tem informado os arquivos de retorno no prazo fixado no art. 213 do Provimento COGER nº 10/2016, qual seja, o dia útil seguinte ao da selagem no âmbito da Serventia Extrajudicial.

Outrossim, constatou-se que a Serventia não possui pendências em relação aos lotes de selos comunicados ao Portal Selo Acre, estando em uso o lote nº 1553, com 595 (quinhentos e noventa e cinco) selos livres, cujo *download* foi disponibilizado em 27/05/2018.

Recomenda-se à Delegatária 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.

10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Analizados os Livros de registro de nascimentos inscritos no Livro A-69 ao Livro A-70, considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto aos Livros B-11 e B-12 (em uso) constatou-se que os assentos estão regulares, bem ainda que se coadunam as formalidades legais.

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

Tratando do Livro destinado ao registro de óbitos, examinou-se o Livro C-06, estando os assentamentos em regularidade com as normas que regem os Registros Públicos.

Também restou inspecionado o Livro destinado ao Registro de Natimortos, sendo considerado regular.

Do exame dos papéis afetos ao registro de proclamas, observou-se o cumprimento das regras e a publicação escoreita dos editais.

Todos os Livros examinados estão com índices, os findos encadernados e a escrituração está em consonância com a legislação.

Tocantemente aos processos de habilitação para casamentos, em análise por amostragem, constatou-se que a qualificação dos documentos apresentados atende às formalidades e, também, que os autos são jungidos com toda a documentação exigida para a habilitação para o casamento 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.

Sobre as demandas afetas aos expedientes recebidos, observamos 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.

Tratando das demandas afetas à Central de Informações do Registro Civil - CRC, a inspeção no sistema da Serventia Extrajudicial demonstrou que as informações estão sendo enviadas com regularidade, devendo a Titular da Serventia observar o seguinte cronograma, quanto à continuidade das ações afetas ao envio das informações:

Termo inicial (6 meses para cada 5 anos de assentos lavrados)	Termo final	Período dos registros lavrados que devem ser inseridos na CRC
06.2016	12.2016	assentos lavrados no período que compreende os meses 06/2016 a 06/2011
01.2017	06.2017	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/2011 a 06/2006
07.2017	12.2017	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/2006 a 06/2001
01.2018	06.2018	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/2001 a 06/1995
07.2018	12.2018	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/1995 a 06/1990
01.2019	06.2019	assentos lavrados no período que compreende os meses

(...) segue-se a lógica dos prazos, sucessivamente, até o término do acervo da Serventia Extrajudicial

11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

Os atos notariais são lavrados por meio de sistema informatizado e, na sequência, impressos e arquivados na serventia em folhas soltas até alcançar o *quantum* de 200 (duzentos), 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.

Em relação aos Livros destinados à Lavratura de Procurações, examinou-se os Livros nº 19 e nº 20 (até fl.129), estando os aludidos documentos em conformidade com a legislação notarial. Dos mandatos de representação examinados constatou-se a observância da qualificação das partes, a especificação dos poderes outorgados para a prática de atos ou negócios jurídicos, assim como que o objeto das procurações era lícito, possíveis e determinados. Para além destes requisitos, verificou-se que as partes tinham capacidade ativa e passiva para a outorga dos poderes, ou, nas hipóteses de pessoa incapaz, foram os atos praticados mediante representação do responsável legal.

No tocante aos Livros de Substabelecimento, apresentado o Livro 02 (em uso), identificou-se que a cessão dos poderes de representação formalizadas no âmbito daquela Serventia Extrajudicial são realizadas de acordo com a autorização conferida no instrumento primitivo, ou seja, observam as hipóteses que permitem ou não a reserva de poderes.

Do exame das escrituras públicas lavradas nos Livros nº 07 e nº 08 (até fl. 173), constatou-se que a Tabelião e seus prepostos confeccionam os instrumentos com estrita observância das normas que regem a matéria, atestando a capacidade e identidade das partes, consignando a qualificação e o objeto do negócio, assim como todos os documentos necessários para a lavratura das escrituras públicas. No ponto convém mencionar que os modelos utilizados e a redação dos atos atendem as boas práticas usuais da atividade notarial.

Os documentos que instruem os atos notariais são arquivados na Serventia, tendo sido verificado regularidade na qualificação notarial empreendida pela Tabelião e sua equipe.

A fiscalização também avaliou os procedimentos relativos ao reconhecimento de firmas e às autenticações de documentos, tendo sido considerado regular as práticas adotadas na Serventia Extrajudicial.

Sublinhe-se, também, que as informações acerca das Operações Imobiliárias são remetidas à Receita Federal com observância dos prazos legais.

12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

A Correição no âmbito do Serviço Registral de Imóveis inspecionou-se os livros afetos ao registro imobiliários, o sistema de fôlio real e as fichas do Livro nº 03.

Do exame do Livro nº 1, destinado às Prenotações de Títulos, procedeu-se à fiscalização do nº 5.999 (20.03.2018) ao nº 6.508 (28.02.2018). Sobre os protocolos, verificou-se cumprido os requisitos da escrituração, denota-se a observância da boa-técnica e das formalidades afetas aos registros públicos.

Ainda sobre o Livro nº 01, constatou-se a observância dos prazos e, também, que todas as anotações previstas no art. 175 da Lei de Registros Públicos são consignadas no sistema. Constatou-se, ainda, que os protocolos são encerrados diariamente pela Registradora ou pessoa por ela autorizada.

Quanto as matrículas imobiliárias, examinados as fichas de nº 3.361 (07.03.2017) a nº 3.454 (08.02.2018),

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

Foram examinadas as matrículas de nº 2.352 (de 12.07.2017) a nº 2.722 (de 22.05.2018).

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

Em relação à qualificação dos títulos apresentados para registro, constatou-se que o exame dos documentos é realizado com rigor, eis que são cumpridas as formalidades prescritas na legislação que rege o Serviço Registral de Imóveis.

Sobre os emolumentos, verificou-se que a cobrança empreendida na Serventia cumpre os valores previstos nas Tabelas, bem ainda que os descontos legais fixados para a aquisição de imóveis com recursos de programas sociais de habitação são concedidos aos usuários.

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 2.313 (24.07.17) a 2.390 (16.05.18).

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

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.

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.

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.

As informações referentes às Operações Imobiliárias na Serventia são enviadas regularmente à Receita Federal do Brasil com observância dos prazos legais. Ressalte-se que as informações relativas ao registro dos imóveis não sobrepõe a obrigação do envio das escrituras públicas feitas nos Serviços de Notas.

13. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

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

Os títulos apresentados para registro são inseridos no Livro de Protocolo, cuja escrituração contém os elementos necessários, quais sejam número de ordem, data, natureza e qualidade do título, nome do apresentante e as anotações concernentes ao registro e averbações afetos ao título recepcionado.

Verificou-se, ainda, que o livro de protocolo é encerrado diariamente.

Oportuno mencionar que inexistem registros de atividades ilegais ou que tenham conteúdo ofensivo à moral e aos bons costumes.

Da análise dos registros, verificou-se a observância dos princípios da legalidade, fê pública, rogação, continuidade e concentração.

No tocante aos documentos estrangeiros, a Serventia exige a tradução pública juramentada.

Ressalte-se que a Serventia faz os registros por meio de traslado integral dos títulos e documentos apresentados.

Verificou-se que o Indicador real e pessoal é alimentado pela Serventia Extrajudicial.

Os livros observam o quantitativo de 300 (trezentas) folhas, são escriturados com os próprios títulos apresentados, sendo que as páginas são numeradas e rubricadas. Também verificou-se a escoreita confecção dos Termos de Abertura e Encerramento.

Os livros findos estão devidamente encadernados e em bom estado de conservação.

14. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Na sequência, passou-se ao exame dos Livros destinados ao registro das pessoas jurídicas, cuja escrituração corresponde ao próprio título apresentado para registro.

Verificou-se a observância dos princípios da legalidade, fê pública, rogação, continuidade e concentração.

Em síntese, observou-se que os registros de pessoas jurídicas praticados na Serventia Extrajudicial cinge-se aos atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, morais, e, também, conselhos de classes e associações de utilidade pública.

Ressalte-se que as averbações de todas as alterações dos atos constitutivos das pessoas jurídicas já inscritas nos livros da Serventia são realizadas com as devidas remissões, de forma a facilitar as buscas.

A qualificação dos documentos apresentados para registro observa a legislação cível, em especial quanto aos requisitos dos atos constitutivos apresentados para registro e das averbações das deliberações em assembleias pertinentes à nova diretoria e alterações de estatutos.

Do exame das escriturações, denota-se regularidade nos assentos registrais.

Os livros findos estão devidamente encadernados e em bom estado de conservação, assim como o livro em uso (folhas soltas) encontra-se devidamente arquivado, organizado e conservado.

15. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

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

Examinou-se os apontamentos (a partir do livro nº 08 de protocolo), verificando-se regularidade na consignação das informações exigidas para a prenotação dos títulos de dívida apresentados para protesto. Ressalte-se que o livro de protocolo permite identificar todas as ocorrências do título no âmbito da Serventia, condição que possibilita a consulta da situação fática do título (se pago, se protestado ou, ainda, se cancelado). O livro de protocolo é encerrado diariamente.

Da análise do livro destinado ao protesto de títulos, examinou-se diversos instrumentos, tendo sido constatada regularidade na escrituração, observância da ordem cronológica, assim como observância dos requisitos legais.

Quanto à qualificação dos títulos, o exame por amostragem, demonstrou que os títulos registrados estavam aptos, porquanto atendiam as exigências formais.

Constatou-se, também, que a Serventia recebe e remete os arquivos à CRA com observância dos prazos legais, bem ainda que os pagamentos de valores devidos aos credores são realizados dentro do prazo legal.

Quanto aos fluxos e rotinas, constatou-se regularidade quanto aos procedimentos adotados para as intimações dos devedores, recebimento do pagamento, intimação por edital e lavratura dos protestos.

Em relação ao cancelamento dos protestos, observou-se que a Serventia exige os documentos aptos para a realização do cancelamento, assim como verifica a legitimidade e capacidade dos credores que subscreverem os documentos que autorizam a retirada do protesto, com estrita observância das regras previstas no art. 26, § 1º, da Lei nº 9.492/1997.

Os livros encontram-se encadernados, assinados, escoreitos e em bom estado de conservação.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** à Titular dos Serviços Notariais e Registrais de Plácido de Castro que proceda às seguintes providências:

I - Coleta das assinaturas dos funcionários nas fichas de Registro, como também, promova o traslado do arquivo relativo aos funcionários contratados de forma que estes permaneçam em pasta específica no arquivo da Serventia, tendo em vista a possibilidade de fiscalização dos órgãos competentes;

II - Deflagre, considerando que o espaço atualmente destinado ao arquivo da Serventia se encontra no limite para o acondicionamento dos papéis e livros da Serventia, e a título de sugestão, a expansão do ambiente ou alteração da organização das estantes, de forma a facilitar as buscas realizadas e os livros tenham espaço adequado para sua guarda e conservação;

III - Deflagre planejamento para o cumprimento das determinações prescritas no Provimento nº 74/2018, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre os padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados nos serviços notariais e de registros. Incumbe à titular elaborar planejamento contendo cronograma de execução para as adequações demandadas pelo Conselho Nacional de Justiça e enviar à Corregedoria-Geral da Justiça, observando que o prazo findo para a implantação dos padrões mínimos de tecnologia se exaurirá em 31.01.2019.

IV - Apresente, considerando que no 'item 8' deste relatório restou consignado informação de que não há previsão no Código Tributário Municipal sobre a incidência do ISSQN decorrente da prestação de serviços notariais e registrais, declaração municipal ou documento equivalente demonstrando o alegado.

V - Observe as regras concernentes à aquisição de selos de fiscalização, no tocante à manutenção do estoque mínimo de selos, cabendo à Titular estabelecer rotinas e fluxos que assegurem que o aludido estoque possua selos suficientes para a continuidade da prestação dos serviços, observando o quantitativo mínimo estabelecido nas normas de serviços editadas por esta Corregedoria-Geral da Justiça.

Em relação ao item I, III e IV deve a Requerida comprovar o cumprimento das determinações no prazo de 30 (trinta) dias.

Quanto as demais orientações, depreendo ser conveniente e plausível que sejam avaliadas oportunamente, na ocasião da próxima inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correccional.

Transcorrido o prazo supracitado, 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.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 17 de setembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO**, Corregedor(a), em 17/09/2018, às 18:34, 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 **0466696** e o código CRC **1431DA56**.