



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 BRASILÉIA**

1. INTRODUÇÃO

Cuida-se de Correição Ordinária realizada no Serviço Extrajudicial da Comarca de Brasiléia, nos termos da Portaria COGER nº 02/2018, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010.

Os trabalhos correcionais foram coordenados pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Juiz Auxiliar *Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira*, que foram auxiliados pelas servidoras Alessandra Araujo de Souza, Ana Paula Viana de Lima Carrilho, 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 02/2018, estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Acre, bem ainda cientificou os Juízes Corregedores Permanente dos Serviços de Notas e de Registro, os Delegatários e Interinos das Serventias Extrajudiciais, o Presidente da OAB/AC e os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado do Acre.

Visando à efetiva fiscalização dos atos praticados e à averiguação da organização e da técnica dos serviços, examinaram-se, por amostragem, os livros, autos e papéis da Serventia, verificando-se o cumprimento das determinações legais e a regularidade dos procedimentos adotados no serviço de registro e de notas.

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

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

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

Em relação 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 foram analisados pela servidora Alessandra Araujo de Souza;

- Os atos e a escrituração do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais foram examinados pela servidora Annete Nágila da Silveira Vale Rates;

- O exame dos atos e a escrituração do Tabelionato de Notas foi empreendido pela servidora Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt;

- Os atos e a escrituração do Tabelionato de Protesto de Títulos, bem ainda o Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas foram inspecionados pelas servidoras Alessandra Araujo de Souza, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt.

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

Por fim, saliente-se que os trabalhos correccionais foram fiscalizados pela *Desembargadora Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira (Juiz Auxiliar deste Órgão Correccional).

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Brasília, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.381-7, encontra-se delegada ao Sr. **Rodrigo da Silva Azevedo**, nos termos da Portaria PRESI nº 1.138/2010.

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

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

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

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, verificou-se que a serventia dispõe de senhas para o atendimento, fato que enseja o atendimento por ordem de chegada, assim como o cumprimento do atendimento prioritário previsto na legislação regente.

Verificou-se que os extintores de incêndio que guarnecem a Serventia estão regulares e com a manutenção atualizada.

Em relação à segurança e conservação dos livros e papéis da Serventia, constatou-se que o ambiente reservado para o arquivamento do acervo é adequado e suficiente à demanda.

Nesse quesito, impende destacar que os atos notariais e registrais são realizados em sistemas cartorários que permitem o arquivamento eletrônico, assim como que tais informações são arquivadas e atualizadas diariamente em sistemas de *backup*.

No tocante ao estacionamento, verificou-se que os usuários dos serviços utilizam o estacionamento disponível na via pública, que no decorrer da Correição, apresentou-se suficiente à demanda.

Identificou-se, também que a serventia dispõe de mobiliário e equipamento adequados à prestação dos serviços, bem ainda que tais bens atendem à demanda dos usuários.

3.1 Dos Recursos Humanos

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que o Delegatário dispõe de 12 (doze) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Vera Lúcia Teixeira Faria da Silva	19/09/2012	Tabeliã Substituta
Bruno Jerônimo Braga	01/02/2011	Tabelião Substituto
Andressa Francislaine Alecio Carneiro	07/02/2018	Digitadora
Antonio Francisco Gomes do Nascimento	01/09/2011	Auxiliar de Escrevente
Antonio Laezio Silva Rodrigues	02/04/2018	Digitador
Charlisson Ribeiro de Oliveira	01/02/2018	Digitador

Jandeson Maia Nunes	01/09/2012	Escrevente
Joelma Maia de Andrade	02/05/2017	Digitadora
José Auricélio Barros Passos	24/03/2017	Digitador
Kaire Padilha Rodrigues	03/12/2012	Auxiliar de Escrevente
Thais Cristina Faria e Silva	01/12/2015	Secretaria Administrativa
Maria das Graças Souza do Vale Nascimento	01/09/2012	Zeladora

Em análise *in loco* ao Livro de Funcionários, constatou-se que suas anotações em grande maioria estavam atualizadas, exceto as alterações de cargo e salário dos colaboradores Bruno Jerônimo Braga e Jandeson Maia Nunes. Logo, recomenda-se ao Delegatário a atualização de tais dados no Livro de Funcionários.

Verifica-se que a funcionária Maria das Graças Souza do Vale Nascimento está afastada das atividades laborais por motivo de doença desde 19 de janeiro de 2018, quando foi submetida a procedimento cirúrgico. Destaco que a Serventia possui em arquivo a documentação correlata a este afastamento, qual seja, o requerimento do benefício ao INSS e laudo médico.

Observa-se ainda que os arquivos relativos a contratação dos funcionários estão arquivados no escritório de contabilidade que presta assessoria à Serventia. Nesta senda, orientou-se ao Delegatário que providencie o traslado destes documentos para a Serventia, cujo arquivamento deverá ser mantido em pastas individualizadas com a documentação necessária (ex, contrato de trabalho, exames médicos – admissionais, periódicos, atestados médicos, aviso de férias, protocolo de devolução da CTPS, etc).

O Delegatário realizou o desligamento dos funcionários Aritana Melo de souza em 04/08/2017, sem justa causa a pedido do empregado; Carmelita Martins de Andrade em 30/12/2017, sem justa causa pelo empregador; Joselia Cildes Souza do Nascimento Barbosa em 19/04/2017, sem justa causa a pedido do empregado; Marcelo do Nascimento Albuquerque em 27/01/2018, sem justa causa a pedido do empregado; Rayane de Souza da Silva em 02/01/2018, rescisão antecipada a prazo determinado; e, Rodrigo Ribeiro Ferreira em 05/04/2017, sem justa causa pelo empregador. Em todas as rescisões acima analisadas, verifica-se o arquivo devido do termo de rescisão, guias e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais, exames demissionais e recibos, restando, pois, em termos.

No que tange ao Controle de Ponto, restou orientado como cautela ao Delegatário que proceda o registro de entradas e saídas dos funcionários da Serventia, registrando estritamente o horário correto destas, inclusive os minutos, para melhor apuração das horas efetivamente trabalhadas, observando a exigência legal.

Por seu turno, o Delegatário nos informou que está em diligência para a implantação de ponto eletrônico com registro de digital, tendo em vista experiência negativa com sistema de '*login e senha*'.

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio das guias e comprovantes de pagamento (INSS e FGTS), demonstrando regularidade com o período correto.

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

Ressalte-se que o expediente ao público ocorre das 8h às 16h, bem ainda os serviços internos são realizados das 16h às 17h.

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

5. 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.

6. 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', a Serventia encaminhou à Gerência os dados abaixo:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
MARÇO/2017	119.360,52	39.735,48	79.625,04
ABRIL/2017	65.504,52	36.293,62	29.210,90
MAIO/2017	114.046,78	33.718,80	80.327,98
JUNHO/2017	103.228,38	41.474,45	61.753,93
JULHO/2017	55.321,96	38.272,86	17.049,10
AGOSTO/2017	91.057,18	35.446,67	55.610,51
SETEMBRO/2017	90.324,91	39.835,58	50.489,33
OUTUBRO/2017	97.541,89	42.993,71	54.548,18
NOVEMBRO/2017	82.766,77	45.804,09	36.962,68
DEZEMBRO/2017	77.425,00	63.489,01	13.935,99
JANEIRO/2018	65.000,10	44.266,80	20.733,30
FEVEREIRO/2018	58.365,82	45.985,44	12.380,38
MARÇO/2018	90.647,49	72.654,17	17.993,32

Orienta-se ao Delegatário que doravante apresente o balanço anual em lauda a parte do “Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas”, previsto no art. 10 do Provimento supracitado.

Quanto ao Livro de Depósito Prévio, restou encaminhada a Gerência cópia do termo de abertura do Livro nº 02, datado de 02 de março de 2017, contendo 200 (duzentas) folhas, que é mantido eletronicamente na Serventia e atualizado diariamente. Recomenda-se ao Delegatário a instituição de fluxo de caixa junto aos totalizadores mensais do respectivo Livro, de modo a ser demonstrado qual o saldo de depósito prévio e qual a destinação das saídas, isto é, se convertidas em emolumentos ou devolvidas aos usuários, nos termos do que dispõe o art. 161, do Código de Normas.

No tocante ao Livro de Correições e Visitas, verificou-se que a escrituração está regular.

7. DO CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E RECOLHIMENTO AOS FUNDOS (FUNDO DO PODER JUDICIÁRIO E FUNDO DE COMPENSAÇÃO)

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização analisou os lançamentos relativos ao período de março de 2017 a março de 2018, encontrando divergências entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correicional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'.

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

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNEJ	TOTAL	Valores das receitas no Livro Auxiliar (para efeitos de cruzamento de informações)
MARÇO/2017	114.499,28	6.752,30	13.499,78	134.751,36	119.360,52
ABRIL/2017	61.780,16	3.644,47	7.285,31	72.709,94	65.504,52
MAIO/2017	108.962,40	6.437,64	12.871,14	128.271,18	114.046,78
JUNHO/2017	99.421,35	5.983,58	11.963,14	117.368,17	103.228,38
JULHO/2017	51.375,30	3.032,12	6.061,06	60.468,48	55.321,96
AGOSTO/2017	91.016,04	5.359,74	10.715,90	107.091,68	91.057,18
SETEMBRO/2017	86.457,08	5.094,27	10.185,60	101.736,95	90.324,91
OUTUBRO/2017	94.411,70	5.549,09	11.094,52	111.055,31	97.541,89
NOVEMBRO/2017	62.515,92	3.635,46	7.268,05	73.419,43	82.766,77
DEZEMBRO/2017	71.684,21	4.215,45	8.427,84	84.327,50	77.425,00
JANEIRO/2018	59.826,00	3.495,92	7.028,93	70.350,85	65.000,10
FEVEREIRO/2018	54.843,86	3.219,80	6.468,28	64.531,94	58.365,82
MARÇO/2018	85.364,20	5.018,45	10.072,04	100.454,69	90.647,49

Com efeito, considerando que os indicadores acima demonstram incongruências entre os valores constantes dos relatórios arquivados nesta Corregedoria-Geral e as receitas lançadas no Livro Caixa da Serventia, imprescindível que o Delegatário deflagre providências no intuito de equacionar os dados encaminhados à Gerência de Fiscalização Extrajudicial e àqueles que permanecem registrados na Serventia.

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, a equipe de correição inspecionou os recibos de quitação do Imposto Sobre Serviços – ISSQN, relativo ao período posterior ao da última correição realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

O Delegatário apresentou certidão negativa de débitos nº. 207, emitida pela Prefeitura Municipal de Brasília na data de 16 de abril de 2018, apontando a inexistência de débitos em relação a requerente.

Registro que restaram devidamente apresentados as guias e os comprovantes de recolhimento mensais do IRRF por meio do carnê leão, relativos ao período correccionado (02/2017 a 02/2018).

Logo, neste item não há recomendações a serem apontadas.

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 17/10/2013 e, atualmente possui aplicativos cartorários instalados, que estão integrados ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

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

Outrossim, constatou-se que a Serventia possui pendência na transmissão de um selo do lote de selos nº 1575 – disponibilizado para *download* em 20/06/2018, **que deve ser comunicado ao Portal com a máxima urgência.**

Atualmente, a Serventia possui 01 (um) lote de selos em uso, o lote nº 1629 em uso, do qual ainda restam 7.339 (sete mil trezentos e trinta e nove) selos livres para utilização, disponibilizados para *download* em 22/08/2018.

10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Analizados os Livros de registro de nascimentos inscritos nos Livros A-89 (a partir da fl. 262) e Livro A-91 (até fl. 262), considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto aos Livros B-13 (a partir da fl. 119) e B-24 (em uso - fiscalizado até a fl. 55), constatou-se a regularidade dos assentos, que se coadunam as formalidades legais.

Inspecionou-se, também, o Livro B-02- Auxiliar (fl. 97 a fl. 112), utilizado para a lavratura de casamentos religiosos com efeitos civis

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

Sobre o Livro destinado às proclamas, examinou-se o Livro D-06 (em uso), das fls. 163 a 286, estando o aludido livro regular.

Tratando do Livro destinado ao registro de óbitos, examinou-se os Livros C-12 (a partir da fl. 225) e C-13 (até fl. 41), estando os assentamentos regulares com as normas que regem os Registros Públicos.

Também restou inspecionado o Livro destinado ao Registro de Natimortos, que à época do Correição contava com 126 registros, considerados regulares.

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

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

Os Livros-E nº 04 e nº 05, destinados à lavratura de registros especiais, estavam regulares, tendo sido analisado os registros subscritos até a fl. 16 do Livro E-05.

Tocantemente aos processos de habilitação para casamentos, a análise por amostragem, demonstrou 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 o Deelgatário 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 07/1990 a 06/1985
(...) 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 96 a nº 101 (até fl.93), 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.

Outrossim, notou-se que os versos daqueles instrumentos em branco não consta nenhum caractere que vise demonstrar tal condição, orientando-se ao Titular do Serviço que, doravante, com fundamento no art. 66. inciso V c/c art. 250, ambos do Provimento COGER nº 10/2016, providencie que seja identificado a inutilização do verso mediante traço horizontal ou sequência de traços e pontos.

No tocante aos Livros de Substabelecimento, apresentado o Livro 02 (em uso, examinado até a fl. 90), 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 Livro e nº 32 e nº 33 (até fl. 190), constatou-se que o Tabelião e seus prepostos confeccionam os instrumentos com estrita observância das normas que regem à 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.

Sobre o Livro destinado à lavratura de testamentos, examinou-se o Livro nº 01, em uso com duas folhas,

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 da Operações Imobiliárias são remetidas à Receita Federal com observância dos prazos legais.

12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Apresentado o Livro nº 1-B, empreendeu-se a correição da prenotação nº 8.720 (de 10.04.208) a 9.203 (de 25.04.2018).

Da análise da escrituração do referido livro, verificou-se que as anotações e as remissões dos atos correlacionados aos protocolos estão de acordo com a legislação, bem ainda que o termo de encerramento é procedido diariamente.

Quanto ao Livro 02 - Registro Geral, as matrículas estão organizadas em sistema de fichas, acondicionadas em invólucro de plásticos, com sistemática que assegura buscas otimizadas e segurança ao acervo.

A equipe da Corregedoria procedeu o exame das fichas registradas sob os nº 4.396 (04.04.2017) a nº , objetivando verificar a ordem e sequência da numeração, bem ainda a técnica de escrituração das matrículas.

Em relação à escrituração dos assentamentos observou-se boa técnica e regularidade das inscrições.

A qualificação dos títulos apresentados para registro é realizada 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 analisado as fichas de nº 675 a nº 838. No tocante à escrituração, observou-se regularidade e cumprimento 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.

A consulta à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens é realizada pela Serventia Extrajudicial.

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 AFETOS AO 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. Da análise do Livro A-2 (até 116), verificou-se que a escrituração está escoreita.

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

Da análise dos registros (Livro B-16 e B-17 - até o registro nº 1.856), constatou-se observância aos princípios da legalidade, fé 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 transladação 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

Os Livros de prenotação dos títulos (A-1 e A-2 - até fl.11) observam as formalidades legais.

Na sequência, passou-se ao exame dos Livros A-38 e A-39 (até fl. 261), destinados ao registro das pessoas jurídicas, cuja escrituração corresponde ao próprio título apresentado para registro.

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

Em síntese, observou-se que os registros de pessoas jurídicas praticados na Serventia Extrajudicial cingem-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 registraes.

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 prenotados 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).

Ressalte-se que o livro de protocolo é encerrado diariamente.

Da análise do livro destinado ao protesto de títulos (a partir do Livro nº 23), constatou-se regularidade na escrituração dos títulos lavrados, 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, escorreitos 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** ao Delegatário dos Serviços Notariais e Registros de Brasília que adote as seguintes providências:

II - Promova, no tocante ao controle de frequência dos empregados que atuam na Serventia Extrajudicial, por prudência e cautela, o acompanhamento diuturno dos registros, a fim de que os horários de entradas e saídas dos prepostos reflitam a real jornada de trabalho;

II - Promova o arquivamento dos documentos contábeis e trabalhista a própria sede do serviço.

III – Alimente a Central de Informações do Registro Civil - CRC, observando o cronograma descrito no 'item 10' deste documento;

IV - Cumpra os prazos alusivos às intimações e lavratura de protestos, envio de arquivos retornos à CRA e realizar as transferências de valores aos credores com observância dos prazos legais, a fim de assegurar credibilidade e eficiência aos Tabelionatos de Protesto de Títulos;

Considerando que as orientações supracitadas não exigem comprovação por meio da apresentação de documentos, depreendo ser conveniente e plausível que sejam avaliadas oportunamente, na ocasião da próxima inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correcional.

Realizado o envio deste relatório, archive-se o procedimento.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 07 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira, Juiz Auxiliar**, em 07/12/2018, às 12:41, 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 **0511482** e o código CRC **F5D32BC9**.