



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

## RELATÓRIO

Referência: **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO DA COMARCA DE EPITACIOLÂNDIA**

### 1. INTRODUÇÃO

Cuida-se de Correição Ordinária realizada no Serviço Extrajudicial da Comarca de Epitaciolândia, 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 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 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 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 Epitaciolândia, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.390-8, encontra-se delegada a Sr<sup>a</sup>. **Valéria Cristina Aquino dos Anjos**, nos termos da Portaria PRESI nº 1.145/2010

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 papeis da Serventia, constatou-se que o ambiente reservado para o arquivamento do acervo é adequado e suficiente à demanda.

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

No tocante ao estacionamento, verificou-se que os usuários dos serviços utilizam 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 a Interina dispõe de 09 (nove) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Maria dos Santos Bezerra Moraes	01/01/2011	Tabeliã Substituta
Mariza dos Santos de Lima	25/11/2015	Tabeliã Substituta
Alciana Gomes de Lima	02/06/2014	Escrevente Autorizada
Francisco de Assis Oliveira Pinheiro	05/09/2017	Auxiliar Notarial
Jessiane de Souza Araújo	01/08/2017	Auxiliar Notarial
Luiz Iris de Carvalho Júnior	01/02/2013	Escrevente Autorizado
Marilde Alves da Silva	02/05/2017	Faxineira
Marciana de Araújo Fortes Carvalho	01/12/2016	Auxiliar Notarial
Robson dos Santos Silva	01/02/2018	Auxiliar Notarial

Em análise *in loco* ao Livro de Funcionários, verifica-se que as anotações relativas aos registros dos funcionários estão atualizadas, com exceção da contribuição sindical recolhida anterior ao exercício de 2017. Assim, recomenda-se à Delegatária que providencie a atualização da informação de contribuição no Livro de funcionários e, em sendo o caso, na CTPS dos funcionários.

Observou-se que os documentos relativos a contratação dos funcionários estão arquivados na própria Serventia em pastas individualizadas, sendo arquivado nestas também os contracheques, exames médicos (admissional e periódico), aviso de férias, etc.

Desde a última visita correcional, a Delegatária realizou o desligamento das funcionárias: Eliana Ferreira de Freitas em 06/04/2017, sem justa causa pelo empregador; Marciane Canuto de Souza, em 11/08/2017, a pedido do empregado; Meireane Santos Vieira, em 18/09/2017, a pedido do empregado; Micheli Santos Andrade, em 23/02/2018, sem justa causa pelo empregador; Sabrina Araújo Vitor, em 05/09/2017, sem justa causa pelo empregador. Observa-se que todas as rescisões foram devidamente homologadas e encontram-se arquivadas nas pastas das funcionárias juntamente com os demais documentos, quais sejam, aviso prévio, exame demissional, termo de rescisão, comprovantes de pagamento de FGTS e etc. Logo, inexistem recomendações a serem feitas neste ponto.

No que tange ao "Controle de Ponto", observa-se que a Serventia realiza o controle de entradas e saídas dos funcionários em planilha unificada, de forma diária, sem a identificação pormenorizada recomendada de cada funcionário. Assim, restou orientado apenas como cautela à Delegatária que proceda o registro de entradas e saídas em planilha mensal e unificada por funcionário,

registrando estritamente o horário correto de entradas e saídas, inclusive os minutos, para melhor apuração das horas efetivamente trabalhadas, observando a exigência legal e, também, ao final de cada mês providenciar o arquivamento desta na pasta do colaborador.

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio das folhas de pagamento dos funcionários, das guias e dos comprovantes de pagamento (INSS e FGTS).

Cabe registrar que a Serventia possui excelente organização dos arquivos relativos a contratação e vida funcional dos colaboradores, bem como dos encargos sociais.

#### **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 do livro 'Depósitos Prévios', estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça por meio do Provimento nº 45/2015.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', vê-se que a Serventia não o escritura consoante determina o art. 158 e seguintes, do Provimento COGER nº 10/2016, razão pela qual recomenda-se à Delegatária que deflagre providências urgentes para adaptação do seu sistema cartorário a escrituração do Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas, com discriminação por dia e unitária dos atos por serviço/atribuição, com identificação do nº do livro, folha, protocolo e valor, inclusive no que tange aos cancelamentos dos atos minutados e não transmitidos, fazendo constar os totalizadores diários e mensais de receitas e despesas.

Registro que no lançamento de 'Despesas' dever-se-á observar o que determina o art. 165, do Provimento COGER nº 10/2016.

Noutro giro, restaram apresentados os totalizadores mensais extraídos do Livro 'Caixa' da Serventia, consoante demonstrativo abaixo colacionado:

--	--

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
MARÇO/2017	84.933,75	36.208,58	<b>48.725,17</b>
ABRIL/2017	76.526,40	58.449,10	<b>18.077,30</b>
MAIO/2017	45.530,60	46.904,19	<b>- 1.373,59</b>
JUNHO/2017	68.888,15	61.204,13	<b>7.684,02</b>
JULHO/2017	32.683,82	40.719,54	<b>- 8.035,72</b>
AGOSTO/2017	65.483,45	67.396,27	<b>- 1.912,82</b>
SETEMBRO/2017	46.666,40	44.131,12	<b>2.535,28</b>
OUTUBRO/2017	81.234,05	35.499,27	<b>45.734,78</b>
NOVEMBRO/2017	57.135,50	40.983,74	<b>16.151,76</b>
DEZEMBRO/2017	71.600,55	53.531,74	<b>18.068,81</b>
JANEIRO/2018	34.652,35	41.849,27	<b>- 7.196,92</b>
FEVEREIRO/2018	38.942,05	46.026,85	<b>- 7.084,80</b>
MARÇO/2018	43.610,10	41.329,58	<b>2.280,52</b>

No Livro Caixa, restou recomendado *in loco* à Delegatária observância quanto ao lançamento das receitas reais da Serventia, ou seja, apenas as receitas inerentes a prestação dos serviços notariais e registrais.

A Delegatária apresentou o balanço anual, previsto no art. 10 do Provimento supracitado.

Quanto ao livro de Depósito Prévio, restaram analisados *in loco* o Livro nº 01, datado de 02 de novembro de 2015, contendo 100 (cem) folhas, e encerrado em 07 de março de 2018, apontando como saldo para Março o importe de R\$ 4.827,16 (quatro mil oitocentos e vinte e sete reais e dezesseis

centavos). E, ainda, o Livro nº 02, datado de 07 de março de 2018, com 100 (cem) folhas, das folhas 01 a 02, em uso. Em ambos verifica-se que os lançamentos estão sendo realizados diariamente, havendo o fluxo de entradas e saídas (se convertidos em emolumentos ou devolvidos aos usuários), como também o fluxo de caixa ao final de cada mês, indicando expressamente o valor depositado na Serventia a título prévio para utilização em período futuro. Logo, inexistente apontamento a ser feito neste item.

No tocante ao Livro de Correções e Visitas, restou analisado *in loco* o Livro nº 1, aberto em 22 de julho de 2015, contendo (50) cinquenta folhas, do qual denota-se que a escrituração está regular.

A Delegatária apresentou certidão, datada de 23 de abril de 2018, informando que todos os atos praticados são selados.

## 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 Correcional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'.

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

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNEJ	TOTAL	LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
MARÇO/2017	72.191,89	4.247,52	8.493,38	84.932,79	84.933,75
ABRIL/2017	65.046,78	3.827,01	7.652,65	76.526,44	76.526,40
MAIO/2017	38.680,37	2.277,20	4.551,07	45.508,64	45.530,60
JUNHO/2017	58.553,83	3.445,55	6.886,85	68.886,23	68.888,15
JULHO/2017	27.780,70	1.634,75	3.266,39	32.681,84	32.683,82
AGOSTO/2017	55.600,09	3.275,03	6.548,36	65.423,48	65.483,45
SETEMBRO/2017	39.664,46	2.334,32	4.662,66	46.661,44	46.666,40
OUTUBRO/2017	69.044,97	4.062,72	8.123,42	81.231,11	81.234,05
NOVEMBRO/2017	43.754,04	2.857,67	5.705,56	52.317,27	57.135,50

DEZEMBRO/2017	60.859,54	3.580,96	7.160,07	71.600,57	71.600,55
JANEIRO/2018	29.463,56	1.723,54	3.465,25	34.652,35	34.652,35
FEVEREIRO/2018	33.100,59	1.937,23	3.894,23	38.932,05	38.942,05
MARÇO/2018	37.078,95	2.170,13	4.361,02	43.610,10	43.610,10

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

## 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, restou inspecionado *in loco* a regularidade do Imposto Sobre Serviços – ISSQN, por meio da apresentação de certidão negativa de débitos nº 573, emitida pela Prefeitura Municipal de Epitaciolândia – datada de 12 de abril de 2018 e válida até 11 de junho de 2018, relativo ao período correccionado.

No tocante ao Imposto de Renda, a Delegatária apresentou certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união, válida até 04/09/2018, demonstrando assim a regularidade do recolhimento tributário.

Nesta senda, **inexistem recomendações a serem realizadas neste item.**

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 16/10/2013 e, atualmente possui aplicativos cartorários instalados do desenvolvedor “CJ Cartórios”, que estão integrados ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

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

Outrossim, constatou-se que a Serventia não possui pendências em relação aos lotes de selos comunicados ao Portal.

Atualmente, a Serventia possui 01 (um) lote de selos em aberto, o lote nº 1630 em uso, com 6.421 (seis mil quatrocentos e vinte e um) selos livres, disponibilizado 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-52 (a partir da fl. 111) ao Livro A-54 (até fl. 08), considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de

conservação.

Quanto ao Livro B-09 (fl. 35 a fl. 106) específico para o registro de casamentos civis, constatou-se a regularidade dos assentos, que se coadunam as formalidades legais.

Inspecionou-se, também, o Livro B-02- Auxiliar (fl. 76 a fl. 81), utilizado para a lavratura de casamentos religiosos com efeitos civis, estando o aludido livro regular.

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-05 (em uso) , das fls. 96 a 182, estando o aludido livro regular.

Tratando do Livro destinado ao registro de óbitos, examinou-se os Livros C-06 (fl 46 a fl, 101), observando-se que os assentamentos seguem as normas que regem os Registros Públicos.

Também restou inspecionado o Livro destinado ao Registro de Natimortos, que à época do Correição contava com 06 (seis) 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 05, destinado à lavratura de registros especiais, encontra-se regular, tendo sido analisado os registros subscritos até a fl. 85.

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 a Delegatária observar o seguinte cronograma, quanto à continuidade das ações afetas ao envio das informações:

<b>Termo inicial</b> <b>(6 meses para cada 5 anos de assentos lavrados)</b>	<b>Termo final</b>	<b>Período dos registros lavrados que devem ser inseridos na CRC</b>
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 28 (a partir da 149) ao nº 31 (até fl. 133), 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 n. 01 (em uso, examinado até a fl. 102), 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 a Tabeliã e seus prepostos confeccionam os instrumentos 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. Todavia, em relação à avaliação dos bens, verificaram-se algumas incongruências a seguir relacionadas:

### *Livro nº 05*

- *Escritura Pública lavrada à fl. 122 - verifica-se que o imóvel foi avaliado em R\$ 80.000,00, valor que enseja a cobrança de R\$1.404,30. Todavia, fora cobrado do usuário a quantia de R\$ 1.501,10;*

- *Escritura Pública lavrada à fl. 138 - Consta uma escritura de retificação, mas se trata de uma escritura pública declaratória, situação que enseja inobservância da boa técnica notarial;*

- *Escritura Pública lavrada à fl. 145 - Constatam diversos imóveis como objeto do negócio, situação que enseja cobranças distintas e individualizadas de emolumentos. Contudo, da leitura do aludido instrumento, constatou-se que a Delegatária procedeu à cobrança de forma equivocada, eis que valorou todos os bens como se fossem um único negócio jurídico, enquadrando o ato notarial no teto da 'Tabela 5-A', sem observar que os emolumentos recaíram sobre cada um dos imóveis relacionados na escritura pública, situação que perfaz emolumentos individualizados por imóvel descrito no instrumento público. No ponto, cabe à Delegatária recolher os fundos relativos aos lotes objeto da escritura (lotes nº 18,21,20, 22, 23, 24, 25 e 26), tendo como parâmetro R\$350,00 por metro quadrado constante da matrícula apresentada. Incumbe à Delegatária elaborar o cálculo da metragem com base nas certidões das matrículas apresentadas e efetuar o recolhimento dos fundos por imóvel descrito na Escritura Pública Referenciada, podendo abater do valor os depósitos que foram recolhidos aos fundos quando do lançamento da aludida escritura no rol de atos praticados da Serventia Extrajudicial.*

- *Escritura Pública lavrada à fl. 152 - Trata-se de uma permuta de imóveis, situação que enseja a cobrança de emolumentos por imóvel permutado, ou seja, para cada um dos imóveis descritos no instrumento incidirá emolumentos, tendo como base de cálculos o valor dos imóveis. Nessa senda, constata-se um diferença de R\$1.365,50 (Mil trezentos e sessenta e cinco e cinquenta centavos), devendo a Delegatária recolher os fundos alusivos a esta diferença.*

- *Escritura Pública lavrada à fl. 183 - verificou-se cobrança de emolumentos equivocada, porquanto o Imóvel objeto do negócio jurídico fora avaliado em R\$400.000,00 (quatrocentos mil reais), tendo sido cobrado R\$3.607,90 ao invés de R\$7.022,10. No caso, subsiste uma diferença de R\$3.414,20, devendo a Delegatária recolher os fundos devidos pelo valor residual.*

- *Em relação a escritura pública lavradas à fl. 166, verificou-se cobrança a maior de emolumentos do usuário dos serviços, porquanto, fora cobrado o quantum de R\$ 2.730,10 ao invés de R\$1.755,50, eis que o imóvel fora avaliado em 96.000,00. Logo, compete à Delegatária promover a devolução dos valores ao usuário.*

- *Em relação a escritura pública lavradas à fl. 175, verificou-se cobrança a maior de emolumentos do usuário dos serviços, porquanto, fora cobrado o quantum de R\$ 974,60 ao invés de R\$ 526,70, eis que o imóvel fora avaliado em 30.000,00. Logo, compete à Delegatária promover a devolução dos valores ao usuário.*

Sobre o Livro destinado à lavratura de testamentos, subsiste o Livro nº 01 sem nenhum ato lavrado.

Os documentos que instruem os atos notariais são arquivados na Serventia, tendo sido verificado regularidade na qualificação notarial empreendida pela Tabeliã 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**

Apresentado o Livro nº 1-B, empreendeu-se a correção a partir da fl. 149.

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 a partir da ficha nº 2.359, 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. 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-3 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-09), 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 esmerada 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-3) observam as formalidades legais.

Na sequência, passou-se ao exame dos Livros A-04, 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 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 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 (Livros nº 15, nº16 e nº17), 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, 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 Delegatária dos Serviços Notariais e Registrais de Epitaciolândia que adote as seguintes providências:

*I - Atualize no Livro de Funcionários e na CTPS dos prepostos as informações afetas às contribuições previdenciárias;*

*II - Promova a adequação do sistema cartorário visando à escoreita escrituração do 'Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', devendo constar discriminação por dia e unitária dos atos por serviço/atribuição, com identificação do nº do livro, folha, protocolo e valor, inclusive no que tange aos cancelamentos dos atos minutados e não transmitidos, fazendo constar os totalizadores diários e mensais de receitas e despesas;*

*III - Considerando as divergências nas informações consignadas nos livros contábeis e no relatório de atos praticados enviados à COGER, deve a Delegatária promover o equacionamento das informações relativas à arrecadação da Serventia Extrajudicial;*

*IV - Efetue o recolhimento dos fundos na forma elencada no 'item 11 deste relatório' decorrente de erro no enquadramento de ato notarial na Tabela de Emolumentos;*

*V - Efetue a devolução de numerário aos usuários, na forma assinalada no 'item 11 deste relatório';*

*VI - 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;*

Incumbe à Delegatária comprovar o cumprimento das determinações descritas nos itens IV e V no prazo de 30 (trinta) dias, devendo encaminhar comprovante do recolhimentos do fundos e dos valores devolvidos aos usuários.

Considerando que as demais orientações 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 Correicional.

Realizado o envio deste relatório, mantenham-se o feito na GEAUX por 30 (trinta) dias ou até que sobrevenham as informações relativas ao cumprimento dos itens IV e V supraditos.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

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

Rio Branco-AC, 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira, Juiz Auxiliar**, em 17/12/2018, às 16:22, 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 **0516899** e o código CRC **C8312C1A**.