



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

RELATÓRIO

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

1. INTRODUÇÃO

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

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.

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.

No ponto, vale salientar que a Serventia está instalada dentro do Fórum da Comarca de Manoel Urbano.

3.1 Dos Recursos Humanos

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se dispor a Delegatária de 2 (dois) funcionários, legalmente registrados, a saber:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Adib Martins dos Santos	02/01/2018	Auxiliar de Cartório
Cristina da Silva Sá	02/01/2015	Tableiã Substituta

Em análise ao Livro de Funcionários *in loco*, observa-se que a maioria das informações relativas aos registros dos funcionários está devidamente atualizada, com exceção da alteração de cargo da funcionária Cristina da Silva Sá, que foi promovida à Tableiã Substituta. Assim, recomenda-se à Delegatária que promova a mencionada atualização no Livro de Funcionários e encaminhe cópia da folha atualizada à Corregedoria.

Foram desligados da Serventia os funcionários: Adib Martins dos Santos em 28/09/2017, em razão do término do contrato de experiência; e, Jocilene Oliveira Mendonça em 11/10/2017, despedida sem justa causa pelo empregador.

Verifica-se que a recomendação anterior quanto a assinatura e arquivo dos contracheques foi devidamente atendida pela Delegatária, que mantém o controle e assinatura destes na Serventia.

No que tange ao Controle de Ponto, a Delegatária possui Livro de Ponto dos funcionários, que realizam os registros de entrada e saída manualmente. Contudo, vê-se que há esquecimento dos funcionários em assinar o livro diariamente. Assim, restou orientado *in loco* que os registros sejam realizados diariamente, observando para a anotação exata do horário, considerando que estes devem ser fidedignos a realidade fática.

Observou-se que os documentos relativos a contratação dos funcionários estão arquivados no escritório que presta o serviço de contabilidade. Logo, recomenda-se à Delegatária que proceda 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.

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio de certidão negativa de débitos de FGTS (Inscrição 51.222.67922.0-4, validade de 22/04/2018 a 21/05/2018). Contudo, restaram pendentes a apresentação das guias e comprovantes relativos ao INSS. Assim, recomenda-se à Delegatária que apresente as guias e os respectivos comprovantes de pagamentos, no período de Abril/2017 a Abril/2018, relativos ao INSS.

Como boa prática da Delegatária, verifica-se que esta possui inclusive um Livro específico a ser utilizado para inspeções pelos órgãos competentes – como a Delegacia Regional do Trabalho.

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, verificou-se dispor a mesma dos livros 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' e 'Depósitos Prévios', estabelecidos pela Corregedoria Nacional de Justiça por meio do Provimento nº 45/2015.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' verificou-se que a Serventia possui este em formato digital. Contudo, a Delegatária nos apresentou movimentos que apresentam erro de cálculo do próprio sistema no que tange a repetição equivocada de lançamentos de despesas, informando que já solicitou ao suporte técnico do sistema cartorário correção do equívoco.

Nesta senda, recomenda-se à Delegatária que informe se a pendência foi suprida ou, em caso negativo, deflagre as providências necessárias junto ao sistema cartorário para regularização dos erros com a maior brevidade possível.

A Delegatária também apresentou a equipe correcional outros relatórios que mantêm o controle da Serventia, quais sejam, o Balanço Mensal (disponibilizado pelo sistema cartorário CJ) e o Livro Caixa (organizado pelo escritório de contabilidade que presta serviço à Serventia), do material analisado *in loco*, constatou-se que, em regra, os lançamentos são realizados diariamente, resultando no seguinte demonstrativo:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
ABRIL/2017	13.168,98	9.452,11	3.716,87
MAIO/2017	9.835,90	7.635,57	2.200,33
JUNHO/2017	17.288,10	8.591,81	8.696,29
JULHO/2017	17.288,10	10.642,60	6.645,50
AGOSTO/2017	14.937,48	9.893,96	5.043,52

SETEMBRO/2017	14.922,71	14.156,59	763,12
OUTUBRO/2017	11.865,11	11.971,46	- 106,35
NOVEMBRO/2017	9.095,50	5.104,22	3.991,28
DEZEMBRO/2017	14.515,14	16.141,27	- 1.626,13
JANEIRO/2018	9.653,46	5.303,44	4.305,02
FEVEREIRO/2018	-	-	-
MARÇO/2018	-	-	-
ABRIL/2018	-	-	-

Entretantes, não foram apresentados valores referentes aos meses de Fevereiro, Março e Abril de 2018. Logo, recomenda-se à Delegatária que apresente os totalizadores do Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas referente aos meses de Fevereiro, Março e Abril de 2018.

Quanto ao Livro de 'Depósitos Prévios', verificou-se que atualmente a Serventia não tem feito a escrituração do mesmo, justificando-se na pequena demanda para este livro. Logo, recomenda-se à Delegatária que providencie a escrituração do Livro de Depósito Prévio em observância ao art. 161, do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas), atentando-se para estabelecer um fluxo de movimentação (entradas e saídas) dos valores, de forma a identificar quais valores foram convertidos em emolumentos (receitas) e quais restaram devolvidos aos usuários, mês a mês.

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

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

A Delegatária apresentou o Balanço Anual relativo ao exercício 2017 e o parcial referente ao exercício de 2018, em observância ao art. 10, do Provimento 45/2015/CNJ.

Assim, recomenda-se à Delegatária que apresente os documentos faltantes acima descritos com máxima urgência.

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 abril de 2017 a abril de 2018, oportunidade em que foram encontradas divergências entre os valores consignados nos relatórios enviados à este Órgão Correccional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'. Desta feita, do cruzamento das informações preditas, obteve-se o seguinte quadro situacional:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	LANÇAMENTO LIVRO CAIXA
ABRIL/2017	4.486,06	264,09	527,91	5.278,06	13.168,98
MAIO/2017	8.359,49	492,82	983,59	9.835,90	9.835,90
JUNHO/2017	14.694,97	864,48	1.729,13	17.288,58	17.288,10
JULHO/2017	4.347,57	255,95	511,61	5.115,13	17.288,10
AGOSTO/2017	9.256,82	544,74	1.089,06	10.890,62	14.937,48
SETEMBRO/2017	5.493,45	323,36	646,42	6.463,23	14.922,71
OUTUBRO/2017	6.152,94	362,26	724,13	7.239,33	11.865,11
NOVEMBRO/2017	6.426,86	378,29	756,35	7.561,50	9.095,50
DEZEMBRO/2017	6.474,08	381,22	761,81	7.617,11	14.515,14
JANEIRO/2018	5.627,14	339,00	678,00	6.644,14	9.653,46
FEVEREIRO/2018	6.160,79	361,06	725,28	7.247,13	-
MARÇO/2018	7.165,84	420,71	844,64	8.431,19	-
ABRIL/2018	6.484,65	379,60	762,70	7.626,95	-

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 a Delegatária deflagre providências no intuito de equacionar os dados encaminhados à Gerência de Fiscalização Extrajudicial e àqueles que permanecem registrados na Serventia. Logo, recomenda-se à Delegatária que esclareça o motivo das divergências acima apontadas, como também adote providências urgentes para regularização das incongruências.

8. DA FISCALIZAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Como é cediço, a fiscalização dos Serviços Extrajudiciais abrange a observância da regularidade das obrigações tributárias a que estão sujeitos os Notários e Registradores. Nessa eira, a Delegatária apresentou certidão negativa dos débitos relativo ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, emitida pela Prefeitura Municipal de Manoel Urbano em 27/04/2018, número 0, válida até 27/05/2018.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pela Delegatária, foi apresentada pela Delegatária uma certidão positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união, emitida em 08/05/2018, válida até 04/11/2018, bem como um demonstrativo de apuração de carnê-leão do ano-calendário 2017, apontando que só realizou recolhimento tributários a Receita Federal nas competências de Março, Abril, Maio, Junho, Julho e Agosto de 2017.

Considerando o exposto, neste ponto inexistem recomendações.

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 19/09/2013, possuindo atualmente aplicativos cartorários instalados que estão integrados ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

No decorrer dos últimos 6(seis) meses a Serventia tem informado os arquivos de retorno no prazo fixado pelo art. 213 do Provimento COGER nº 10/2016, qual seja, o dia útil seguinte ao da selagem no âmbito da Serventia Extrajudicial.

Outrossim, constatou-se que a Serventia possui a mesma pendência relatada no relatório anterior, qual seja, em relação ao lotes de selos nº 1296, disponibilizado para *download* em 10/09/2017, restando apenas um selo a ser transmitido ao Portal Selo Acre.

A Delegatária informa que já buscou resolver o problema da transmissão deste selo digital junto ao suporte técnico do seu sistema cartorário, contudo até hoje não obteve êxito. Nesta senda, nos apresentou o Ofício 746/2018, datado de 11 maio de maio de 2018, solicitando orientações quanto ao código correto a ser utilizado para transmissão do selo digital AF284574-89.

Assim, a Gerência de Fiscalização Extrajudicial irá acompanhar a resolução da pendência em relação a transmissão do selo digital AF284574-89 junto ao suporte técnico do Portal Selo Acre (empresa *Scribe Informática Ltda*).

Registra-se que além da situação acima narrada, a Serventia possui somente um lote de selos em uso nº 1642, com 1.625 (um mil seiscentos e vinte e cinco) selos livres para utilização, disponibilizado para *download* em 30/08/2018.

10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Analisados os Livros de registro de nascimentos inscritos nos Livros A-38 (a partir da fl. 118) ao Livro A-40 (até fl. 04), considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto ao Livro B-08 (fl. 67 a fl. 149) 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 (da fl. 75 até a fl. 88)), 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 os Livros destinados às proclamas, examinaram-se os Livros D-04 e D-05 (em uso, até fl. 46), estando o aludido livro regular.

Tratando do Livro destinado ao registro de óbitos, examinou-se os Livros C-04 (fl 105 a fl. 150), 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 08 (oito) 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 02, destinado à lavratura de registros especiais, encontra-se regular, tendo sido analisado os registros subscritos até a fl. 07.

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:

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

(...) 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 Procuраções, examinou-se os Livros nº 15 (a partir da fl. 194) ao nº 17 (até fl. 42), 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 procuраções 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 ao Livro de Substabelecimento, apresentado o Livro n. 01 (em uso, examinado até a fl. 03), 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 no Livro nº 02 (até fl. 145), 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.

Sobre o Livro destinado à lavratura de testamentos, subsiste o Livro nº 01, porém inexistem atos lavrados.

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

Da análise da escrituração do livro destinado às prenotações, observou-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 abertas no exercício de 2017 e 2018, 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.

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

Da análise dos registros, 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 observam as formalidades legais.

Na sequência, passou-se ao exame do Livro A destinado 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 registraiis.

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, 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** a Delegatária dos Serviços Notariais e Registrais de Manoel Urbano que adote as seguintes providências:

I - Atualize os registros dos prepostos, na forma orientada no item 3.1 deste relatório;

II - Promova a adequação 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 no livro de depósitos prévios, promover o aperfeiçoamento da escrituração na forma consignada no 'item 6' deste documento;

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

VI - 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 feito.

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 17:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **0517056** e o código CRC **DD1CFA72**.