



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 SENADOR GUIOMARD**

1. INTRODUÇÃO

Cuida-se de Correição Ordinária realizada no Serviço Extrajudicial da Comarca de Senador Guiomard, 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 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 Senador Guimard, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.388-2, encontra-se **vaga**, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº 102/2016, designou a Sr^a. *Daiany da Silva Cruz* para responder interinamente pelo expediente.

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

A organização do atendimento ocorre da seguinte forma:

a) 03 salas de atendimento ao público, cujos postos de trabalhos são divididos por especialidade de serviços prestados;

b) 01 sala para arquivo de livros e papéis da Serventia;

c) 01 banheiro.

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

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Senador Guiomard, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.388-2, encontra-se delegada à **Ricardo de Vasconcelos Martins**, nos termos da Portaria PRESI nº 1.464/2009.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que o Delegatário dispõe de 11 (onze) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Adriane do Rosário Reis Rosas	10/05/2017	Auxiliar de Cartório
Aline Nataxe Tavares de Souza Silva	08/05/2017	Auxiliar de Cartório
Anna Leonylla Alves Silva	09/06/2014	Auxiliar de Cartório
Antonia Costa de Araújo	07/07/2010	Escrevente
Caroline Rodrigues da Cunha	01/10/2012	Escrevente
Elzirene Rodrigues de Lima	02/04/2012	2ª Tabeliã Substituta
Jardilene Simão Amancio	12/07/2012	Escrevente Autorizado
Raphael de Moura Souza	09/06/2016	Tabelião Substituto
Frank Moreira Cabral	02/01/2017	Escrevente
Maria Suely Lima da Silva	01/02/2016	Serviços Gerais
Paulo Ricardo Mendes Ribeiro	02/04/2018	Escrevente Autorizado

Quanto ao Livro de Funcionários, constatou-se *in loco* que o Delegatário mantém o livro físico e, também, faz o arquivo das fichas encaminhadas pelo escritório de contabilidade que lhe presta

assessoria. Analisando os arquivos mencionados, denota-se que os dados dos funcionários estão devidamente atualizados nos registros, inclusive as alterações de cargo.

Verifica-se que as pastas dos funcionários são individualizadas em pastas suspensas, contendo todos os documentos relativos a contratação, avisos de férias e os contracheques – que também mostram-se regulares.

O Delegatário realizou o desligamento da funcionária **Anita Medeiros de Souza** em 20/05/2017, sem justa causa, apresentando a equipe correcional cópia do termo de rescisão, devidamente homologada na Superintendência Regional do Trabalho da cidade de Rio Branco, e toda a pasta funcional arquivada na Serventia.

A Serventia realiza o Controle de Ponto dos funcionários por meio de planilha individual, sendo emitido ao final de cada mês extrato pela Tabeliã Substituta, que são encaminhados ao escritório de contabilidade. Contudo, observa-se que o preenchimento dos horários de entradas e saídas estão padronizados e as planilhas individuais não estão assinadas pelo empregador ou administrador/substituto designado.

Assim, recomenda-se ao Delegatário que oriente à equipe de trabalho para que realizem as anotações dos horários de entrada e saídas de forma fidedigna, como também que realize o acompanhamento destes, exarando assinatura nas respectivas fichas (planilhas).

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio de guias e comprovantes de pagamento relativo ao período de Fevereiro/2017 a Janeiro/2018 (INSS e FGTS), com exceção da competência de 10/2017 e 02/2018 de FGTS e a competência 02/2018 de INSS.

Recomenda-se ao Delegatário que encaminhe a esta Corregedoria cópia das guias e comprovantes de pagamento de FGTS relativos as competências de 10/2017 e 02/2018, e de INSS da competência de 02/2018.

Noutro giro, **registra-se como boa prática do Delegatário a sistemática organizacional da Serventia, tanto na metodologia de arquivamento dos documentos e acervo, quanto na gestão da Serventia, tendo demonstrado investimentos na gestão de pessoas e estabelecimento de procedimentos e metas internas. Tais investimentos já lhe renderam a certificação na Categoria Ouro – PGTA 2014, concedida pela ANOREG-BR, em 17 de novembro de 2014.**

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', recepcionou-se os dados a seguir:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
MARÇO/2017	-	-	-
ABRIL/2017	-	-	-
MAIO/2017	-	-	-
JUNHO/2017	270.879,00	55.756,70	215.122,30
JULHO/2017	259.954,05	74.507,58	185.446,47
AGOSTO/2017	169.158,21	99.683,71	69.474,50
SETEMBRO/2017	-	-	-
OUTUBRO/2017	134.192,50	85.308,00	48.884,50
NOVEMBRO/2017	118.754,35	73.552,59	45.201,76
DEZEMBRO/2017	-	-	-
JANEIRO/2018	113.451,02	126.004,35	- 12.553,33
FEVEREIRO/2018	175.245,15	77.708,68	97.536,47
MARÇO/2018	225.178,80	101.824,40	123.354,40

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

O Delegatário apresentou o balanço anual relativo ao exercício de 2017, previsto no art. 10 do Provimento supracitado. Logo, **recomenda-se ao Delegatário que apresente o balanço do exercício de 2018.**

Quanto ao Livro de Depósito Prévio, a Serventia mantém o referido livro em arquivo digital com fechamento mensal, observa-se que o fluxo estabelecido está parcialmente em consonância com o estabelecido no art. 161, do Provimento COGER n.º. 10/2016 (Código de Normas), posto que apresenta quais valores foram convertidos em emolumentos e devolvidos ao usuário. Contudo, observa-se que no final do mês não há o fechamento do fluxo para início do mês seguinte com a indicação dos totalizadores, isto é, qual o saldo de depósito prévio, total convertido em emolumentos e total devolvido ao usuário.

Assim, **recomenda-se ao Delegatário que providencie a indicação dos totalizares mensais no Livro de Depósito Prévios, no intuito de que seja possível identificarmos os totalizadores gerais, ou seja, total convertido em emolumento, total devolvido ao usuário e qual o saldo do mês para contabilização no mês seguinte.**

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

Foi apresentada certidão a Gerência de Fiscalização Extrajudicial, datada de 10 de outubro de 2018, apontando os itens da tabela nos quais não são apostos selos, quais sejam: Buscas – Tabela 1-H, item 'D'; Diligência para casamento fora da sede do Oficial (Tabela 2-A, item 4 e itens da tabela 2-B; Pela autuação e protocolo de documentos – Tabela 2-A, item 11; itens da tabela 2-B (juiz de paz), 2-C (retificações) e 2-E (buscas); Arquivamento do feito – Tabela 4-A, item 3 e 4-C, item 2; Fornecimento de informação por protesto tirado ou cancelado; Itens 1 (busca) e 5 (autuação) da tabela 6-G.

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 fevereiro de 2018, não encontrando quaisquer divergências entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correccional 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	FUNFIS	TOTAL	TOTAL
MARÇO/2017	186.177,05	10.970,97	21.940,72	219.088,74	
ABRIL/2017	165.495,01	9.758,01	19.514,59	194.767,61	

MAIO/2017	145.850,89	8.748,33	17.549,43	172.148,65	
JUNHO/2017	113.895,73	6.656,85	13.312,70	133.865,28	270.879,00
JULHO/2017	215.116,07	12.930,21	25.859,26	253.905,84	259.954,05
AGOSTO/2017	140.654,38	8.298,31	16.595,52	165.548,21	169.158,21
SETEMBRO/2017	169.423,05	10.017,47	20.037,18	199.477,70	
OUTUBRO/2017	107.920,20	6.365,15	12.729,18	127.014,53	134.192,50
NOVEMBRO/2017	101.368,54	5.990,26	11.979,59	119.338,39	118.754,35
DEZEMBRO/2017	259.242,92	15.279,48	30.556,86	305.079,26	
JANEIRO/2018	95.568,81	5.642,48	11.298,75	112.510,04	113.451,02
FEVEREIRO/2018	147.186,12	8.667,03	17.355,70	173.208,85	175.245,15
MARÇO/2018	195.033,46	11.487,06	22.986,69	229.507,21	225.178,80q

Com efeito, considerando que os indicadores acima demonstram incongruências entre os valores constantes dos relatórios de atos praticados arquivados nesta Corregedoria-Geral e as receitas lançadas no Livro Caixa da Serventia, **recomenda-se ao Delegatário que justifique tais diferenças, vez que ambos são informados pela própria Serventia, e adote providências para adequação dos valores apresentados.**

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, foram apresentados as guias e os respectivos comprovantes de pagamento, referente ao período de 14/04/2017 a 15/03/2018, do ISSQN. Assim, demonstrou-se a regularidade de recolhimento do nominado tributo municipal.

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

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

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

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

Em consulta ao Portal Selo Acre, verificou-se que a Serventia possui em uso o lote de selos nº **1581**, com 5.010 (cinco mil e dez) selos livres, disponibilizado para *download* em 15/07/2018.

À época constatou-se que a Serventia possuía pendências em relação a 03 (três) lotes de selos comunicados ao Portal Selo Acre, quais sejam: nº **1386**, com 167 (cento e sessenta e sete) selos livres, disponibilizado para *download* em 30/11/2017; nº **1254**, com 24 (vinte e quatro) selos livres, disponibilizados para *download* em 02/08/2017; e, nº **1134**, com 154 (cento e cinquenta e quatro) selos livres, disponibilizados para *download* em 04/04/2017.

Em consulta ao Portal Selo Acre em 09.10.2018, **verifica-se que a Serventia não possui mais pendência na transmissão dos selos digitais listados acima.**

Registro que a Serventia também possui o lote nº 1646, com 5.000 (cinco mil) selos livres, disponibilizado para *download* em 02/09/2018, em consonância ao que determina o art. 209, do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas), devendo ser tal procedimento adotado como rotina na Serventia.

Ante as considerações acima, **inexistem recomendações neste ponto.**

10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Analisados os Livros de registro de nascimentos inscritos nos Livros A-61 (a partir da fl. 68) e Livro A-62 (até fl. 168), considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto aos Livros B-19 (a partir da fl. 143) e B-20 (em uso - fiscalizado até a fl. 32), constatou-se a regularidade dos assentos, que se coadunam as formalidades legais.

Inspecionou-se, também, o Livro B-02- Auxiliar, 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. Quanto aos registros dos casamentos religiosos, fora inspecionado o Livro B-Auxiliar-03 (fl.s 92 e 93), estando os registros em consonância com legislação.

Sobre o Livro destinado às proclamas, examinou-se o Livro D-19 (em uso) , das fls. 82 a 277, estando o aludido livro regular.

Tratando do Livro destinado ao registro de óbitos, examinou-se o Livro C-07 (até fl. 172), 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 24 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.

Sobre os editais de proclamas, analisado o Livro D-05 (até fl. 104), verificou-se regularidade nos procedimentos.

O Livro-E 002 estava regular, tendo sido analisado os registros subscritos entre as fls.88 a 96.

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 46 a nº 50 (até fl.22), 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 01 (em uso, examinado até a fl. 100), 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 41 a nº 45 (até fl. 140), 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, olhou-se o Livro nº 01, em uso com dez 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 14.030.

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 8.631, 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 procedido à a partir da ficha de nº 1.545. 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.

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

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

Verificou-se a observância dos princípios da legalidade, 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 nos livros 1-A (a partir da fl. 272) e 2-A (até fl. 13), 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, examinou-se os instrumentos lavrados nos Livros nº 22, nº 23, nº 24, nº 25 e nº 26, tendo sido constatada regularidade na escrituração, observância da ordem cronológica, assim como observância dos requisitos legais.

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

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

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

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

Os livros encontram-se encadernados, assinados, 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 Registrais de Senador Guimard que adote as seguintes providências:

I - Encaminhe à Gerência de Fiscalização Extrajudicial os comprovantes do recolhimento do FGTS dos prepostos do Cartório Extrajudicial relativos ao ano de 2018, bem ainda referente aos meses de outubro, novembro e dezembro de 2017;

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;

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

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

V - 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;

VI - Providencie a indicação dos totalizares mensais no Livro de Depósito Prévios, no intuito de que seja possível identificarmos os totalizadores gerais, ou seja, total convertido em emolumento, total devolvido ao usuário e qual o saldo do mês para contabilização no mês seguinte.

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

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

Transcorrido o prazo supracitado, determino à Gerência de Fiscalização Extrajudicial e a Assessoria desta Corregedoria-Geral da Justiça que promovam o acompanhamento das providências demandadas, certificando nos autos as ocorrências.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

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

Rio Branco-AC, 06 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira, Juiz Auxiliar**, em 07/12/2018, às 12:00, 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 **0511320** e o código CRC **B3D7952C**.



Processo Administrativo n. 0009270-20.2018.8.01.0000

0511320v11