



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 XAPURI**

### 1. INTRODUÇÃO

Cuida-se de Correição Ordinária realizada no Serviço Extrajudicial da Comarca de Xapuri, 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 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 Xapuri, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.391-6, encontra-se delegada a *Manoel Gomes Leite*, nos termos da Portaria PRESI nº 648/2015

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 o Delegatário dispõe de 03 (três) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

<b>Prepostos</b>	<b>Data de Admissão</b>	<b>Função</b>
<b>Edilene Vieira de França</b>	01/07/2016	Escrevente Notarial
<b>Marcos Adriano Pires Verçosa</b>	01/12/2015	Tabelião Substituto
<b>Ormizete Soares de Oliveira</b>	01/12/2015	Tabeliã Substituta

Em análise *in loco*, verifica-se que a Serventia utiliza a sistemática de fichas em substituição ao Livro de Funcionários, que estão devidamente assinadas pelos colaboradores. Contudo, observa-se que os dados relativos a contratação estão desatualizados, quais sejam, alterações de salário, anotações de férias, contribuição sindical, alteração de cargo, dentre outros. Assim, recomenda-se ao Delegatário que providencie a atualização dos dados relativos as fichas de registro funcional dos colaboradores da Serventia.

O quadro de funcionários da Serventia permanece o mesmo do exercício de 2017.

Em caráter meramente orientador, recomendou-se *in loco* ao Delegatário como boa prática a implantação de controle de ponto, o exame médico periódico, utilização de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e o arquivo dos documentos relativos a contratação dos funcionários.

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio das guias expedidas e dos respectivos comprovantes de rendimento mensal, como também o arquivamento dos contracheques devidamente assinados e datados.

#### **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', 'Caixa' 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', verificou-se que os totalizadores apresentados pela Serventia não apresentam valores reais mensais, mas tão somente os totalizadores acumulados desde o início da utilização do sistema cartorário Extradigital, logo tais valores não permitem avaliar o fechamento do movimento realizado por competência. Assim, **recomenda-se ao Delegatário que promova tratativas urgentes com o sistema cartorário utilizado na Serventia para que os totalizadores do Livro de Receitas e Despesas apresente os totalizadores com o movimento mensal.**

Nesta linha, passamos a análise do Livro Caixa da Serventia, conforme dados a seguir:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
MARÇO/2017	12.516,13	19.881,36	- 7.365,23
ABRIL/2017	19.714,61	21.655,09	- 1.940,48
MAIO/2017	22.164,48	21.798,37	366,11
JUNHO/2017	32.153,65	17.595,69	14.557,96
JULHO/2017	38.253,65	19.292,59	18.961,06
AGOSTO/2017	22.072,97	21.498,98	573,99
SETEMBRO/2017	20.742,81	18.829,18	1.913,63
OUTUBRO/2017	13.047,94	14.235,91	- 1.187,97
NOVEMBRO/2017	15.672,11	13.369,35	2.302,76
DEZEMBRO/2017	33.720,91	18.133,07	15.587,84
JANEIRO/2018	11.788,56	17.929,33	- 6.140,77
FEVEREIRO/2018	-	-	-

Pontuo que não foram apresentados os dados relativos ao mês de Fevereiro/2018, tendo sido justificado que os dados relativos ao fechamento do mês foram encaminhados para análise do escritório de contabilidade que presta serviço à Serventia.

Cumpra registrar que o Livro Caixa da Serventia possui fluxo diferente do estabelecido no Livro Auxiliar de Receitas e Despesas, posto que o primeiro considera para cálculo o saldo positivo ou negativo do mês anterior (fluxo de caixa), e o último deve conter apenas os totalizadores mensais, assim, inexoravelmente serão localizadas divergências entre os valores apresentados nestes Livros.

Contudo, só é possível uma análise mais completa a partir da apresentação dos totalizadores mensais obtidos pela Serventia por meio do Livro de Receitas e Despesas, recomendação já exarada acima.

O Delegatário não apresentou o balanço anual relativo ao exercício de 2017 e o parcial do exercício de 2018, previsto no art. 10 do Provimento supracitado. Assim, recomenda-se que o balanço anual seja apresentado com a maior brevidade possível.

No Livro de Depósito Prévio nº de ordem 02, aberto em 20 de janeiro de 2017, com 200 (duzentas) folhas, verificou-se que a Serventia mantém o referido livro impresso com fechamento mensal, tendo nos sido apresentado o movimento de 20.01.2017 até o dia 02.03.2018, observa-se que o fluxo estabelecido precisa ser adequado com o que estabelece o art. 161, do Provimento COGER nº. 10/2016 (Código de Normas), posto que não discrimina o valor total de depósito prévio existente na Serventia, como também, não discrimina se o valor recebido foi convertido em emolumentos ou devolvido ao usuário.

Outrossim, ainda com relação ao Livro de Depósito Prévio, verifica-se que os meses de Abril/2017 em diante não apresentam qualquer informação de fechamento mensal.

Nesta senda, recomenda-se ao Delegatário que promova a adequação do Livro de Depósito Prévio, especialmente no que tange ao fluxo de fechamento mensal (modelo caixa) identificando os valores existentes na Serventia, como também os valores que restaram convertidos em emolumentos ou devolvidos aos usuários, nos termos do art. 161, do Provimento COGER nº. 10/2016 (Código de Normas).

No tocante ao Livro de Correições e Visitas, de ordem nº 1, contendo 100 (cem) folhas, aberto em 28 de setembro de 2015, verificou-se que a escrituração está regular.

O Delegatário apresentou certidão negativa de atos não selados, lavrada em 1º de março de 2018, informando inexistirem na Serventia atos não 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 janeiro de 2018 consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correcional e os valores lançados no Livro 'Caixa', restando ainda pendentes o envio dos totalizadores mensais relativo ao 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 CAIXA
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL

MARÇO/2017	12.516,13	736,25	1.472,49	14.724,87	12.516,13
ABRIL/2017	19.714,61	1.159,69	2.319,37	23.193,67	19.714,61
MAIO/2017	22.164,48	1.303,79	2.607,59	26.075,86	22.164,48
JUNHO/2017	32.153,65	1.891,39	3.782,78	37.827,82	32.153,65
JULHO/2017	38.253,65	2.250,22	4.500,44	45.004,31	38.253,65
AGOSTO/2017	22.072,97	1.294,41	2.596,82	25.964,20	22.072,97
SETEMBRO/2017	20.742,81	1.220,17	2.440,33	24.403,31	20.742,81
OUTUBRO/2017	15.350,50	767,53	1.535,05	17.653,08	13.047,94
NOVEMBRO/2017	15.672,11	921,89	1.843,78	18.437,78	15.672,11
DEZEMBRO/2017	33.720,91	1.983,58	3.967,17	39.671,66	33.720,91
JANEIRO/2018	11.788,56	693,44	1.386,89	13.868,89	11.788,56
FEVEREIRO/2018	-	-	-	-	-

Com efeito, considerando que os indicadores acima demonstram consonância entre os valores constantes dos relatórios arquivados nesta Corregedoria-Geral e as receitas lançadas no Livro Caixa da Serventia, inexistem recomendações neste ponto, posto que restam devidamente atendidas as regras prescritas no Provimento CNJ nº 45/2015.

Cumprir registrar que o não lançamento dos dados relativos ao Relatório de Atos Praticados encaminhados à Corregedoria quanto a competência de Fevereiro/2018, deve-se ao fato de que na data em que foi realizada a visita correcional a Serventia ainda estava no prazo para o envio dos dados, cujo vencimento será em 07/03/2018, e em relação ao Livro Caixa na competência retrocitada, os dados haviam sido encaminhados para análise do contador da 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, este Órgão instou

o Titular a apresentar documentos que comprovassem o recolhimento mensal do Imposto de Renda, por meio do carnê leão, bem ainda do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

O Delegatário informou que a legislação municipal ainda não estabelece a obrigação de recolhimento ISSQN, razão pela qual não o realiza. Entrementes, recomenda-se ao Delegatário que apresente declaração municipal ou documento equivalente demonstrando o alegado.

No que tange ao recolhimento do Imposto de Renda (Carnê Leão), o Delegatário informou que apenas nos meses de Junho/2017, Julho/2017 e Dezembro/2017 houve a incidência do referido imposto, restando pendente a apresentação do comprovante de pagamento da competência de Julho/2017. Logo, recomenda-se ao Delegatário a apresentação de certidão negativa emitida pela Receita Federal relativa ao respectivo Imposto de Renda.

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 30/10/2013 e, atualmente possui aplicativos cartorários instalados que estão integrados ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

Em consulta ao Portal Selo Acre, observa-se que a Serventia não possui pendências referentes ao período fiscalizado, situação que indica que os arquivos de retorno estão sendo remetidos nos prazos estabelecidos nas normas editadas por esta Corregedoria-Geral da Justiça.

Verifica-se que, atualmente, a Serventia possui apenas o lote nº 1658 em uso, com 2.992 (dois mil novecentos e noventa e dois) selos livres, cujo último *download* foi realizado em 11/09/2018.

## **10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS**

Analisados os Livros de registro de nascimentos inscritos nos Livros A-41 (a partir da fl. 62) ao Livro A-42 (até fl. 129), considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto ao Livro B-07 (fl. 49 a fl. 150) 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-01- Auxiliar (até fl. 27), 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-02 (em uso), das fls. 212 a 260, estando o aludido livro regular.

Tratando do Livro destinado ao registro de óbitos, examinou-se os Livros C-14 (fl 174 a fl. 229), 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 02, 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 o Delegatário observar o seguinte cronograma, quanto à continuidade das ações afetas ao envio das informações:

<b>Termo inicial (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 63 (a partir da 87) ao nº 65 (até fl. 32), estando os aludidos documentos em conformidade com a legislação notarial. Dos mandatos de representação examinados constatou-se a observância da qualificação das partes, a especificação dos poderes outorgados para a prática de atos ou negócios jurídicos, assim como

que o objeto das procurações era lícito, possíveis e determinados. Para além destes requisitos, verificou-se que as partes tinham capacidade ativa e passiva para a outorga dos poderes, ou, nas hipóteses de pessoa incapaz, foram os atos praticados mediante representação do responsável legal.

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

No ponto, incumbe ao Delegatário orientar os prepostos quanto às regras gramaticais, porquanto fora observado erros de concordância de gênero e número na qualificação das pessoas.

No tocante aos Livros de Substabelecimento, apresentado o Livro n. 01 (em uso, examinado até a fl. 29), 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 28 e nº 29 (até fl. 56), constatou-se que o Tabelião 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, contendo três atos lavrados.

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

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

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

## **12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS**

Apresentado o Livro nº 1-B, empreendeu-se a correição a partir do protocolo nº 3.784.

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 488, 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 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, constatou-se regularidade na escrituração dos títulos lavrados, observância da ordem cronológica, assim como observância dos requisitos legais.

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

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

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

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

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

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** ao Delegatário dos Serviços Notariais e Registrais de Xapuri 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 - Apresente o balanço de 2017 e 2018;*

*IV - 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;*

*VII - Apresente declaração municipal ou documento equivalente que demonstre que inexistente no âmbito daquele município obrigação do recolhimento do ISSQN devido por Notários e Registradores;*

*VIII - No tocante aos atos notariais, identifique a inutilização do verso mediante traço horizontal ou sequência de traços e pontos, nos termos do art. 66. inciso V c/c art. 250, ambos do Provimento COGER nº 10/2016;*

*IX - orientar os prepostos quanto às regras gramaticais, objetivando mitigar erros de concordância de gênero e número na qualificação das pessoas;*

Incumbe ao Delegatário comprovar o cumprimento das determinações descritas nos itens III e VII no prazo de 30 (trinta) dias, devendo encaminhar documentos que tenham o condão de demonstrar o efetivo atendimento da demanda.

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 Correcional.

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 III e VII 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.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **0516945** e o código CRC **ED30A3AA**.