



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 PORTO WALTER**

1. INTRODUÇÃO

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

Os trabalhos correccionais 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 correccionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER nº 02/2018, estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Acre, bem ainda cientificou os Juizes Corregedores Permanente dos Serviços de Notas e de Registro, os Delegatários e Interinos das Serventias Extrajudiciais, o Presidente da OAB/AC e os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado do Acre.

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

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

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

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

Em relação aos fluxos de trabalho da fiscalização, a equipe descentralizou a análise dos documentos da seguinte forma:

- A Servidora Ana Paula Viana de Lima Carrilho procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia Extrajudicial;

- A servidora Alessandra Araujo de Souza realizou a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, do sistema cartorário, bem ainda verificou a presteza do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial;

- Os atos e a escrituração do Serviço de Registro de Imóveis foram analisados pela servidora Alessandra Araujo de Souza;

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

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

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

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

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

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

A Serventia Extrajudicial da Comarca Não Instalada de Porto Walter, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.091-9, encontra-se delegada a *Bruno de Oliveira Pereira*, nomeado por meio da Portaria PRESI nº 2.252/2013.

O Serviço Notarial e Registral funciona no âmbito das instalações do Poder Judiciário.

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.

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

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 02 (dois) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Jaqueline Silva de Souza	01/08/2016	Segunda Substituta

Da documentação analisada, vê-se a necessidade de atualização dos dados relativos ao contrato de trabalho dos funcionários no Livro de Funcionários, quais sejam, qualificação dos funcionários, contribuições sindicais, alterações salariais, férias, etc. Logo, **recomenda-se que ao Delegatário que providencie a respectiva correção e atualização.**

Verifica-se regularidade no pagamento e arquivamento dos contracheques.

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 (INSS e FGTS).

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', tem-se os seguintes dados:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
AGOSTO/2016	10.136,15	7.403,93	2.732,22
SETEMBRO/2016	9.345,92	6.554,33	2.791,59

OUTUBRO/2016	10.853,93	8.204,73	2.649,20
NOVEMBRO/2016	9.457,87	8.345,61	1.112,26
DEZEMBRO/2016	1.596,20	8.615,22	- 7.019,02
JANEIRO/2017	10.526,55	15.310,26	- 4.783,71
FEVEREIRO/2017	2.457,00	11.808,36	- 9.351,36
MARÇO/2017	13.264,73	16.999,77	- 3.735,04
ABRIL/2017	2.759,43	10.008,85	- 7.249,42
MAIO/2017	8.296,68	13.323,26	- 5.026,58
JUNHO/2017	10.344,06	11.408,27	- 1.064,21
JULHO/2017	11.096,83	9.271,24	1.825,59

O Delegatário apresentou o balanço anual compreendendo o período de Janeiro/2017 a Junho/2017, previsto no art. 10 do Provimento supracitado.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', em análise aos arquivos *in loco*, verifica-se que não são feitos os lançamentos com especificação do serviço. Contudo, **registro que tais incongruências foram apresentadas ao Delegatário *in loco* e o acompanhamento quanto a regularização destas deve ser realizado na próxima visita correcional.**

Quanto ao Livro de Depósito Prévio, recepcionamos cópia do termo de abertura do Livro nº de ordem 001, contendo 100 (cem) folhas, aberto em 10 de novembro de 2015, **contudo, sem apresentar cópia da movimentação diária.**

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

Quanto ao Livro de Reconhecimentos de Firma, o Delegatário nos encaminhou tão somente imagem da capa de um livro nominado como “Livro de Reconhecimento de Assinaturas”, **não sendo possível proceder qualquer análise sobre o conteúdo deste.**

O Delegatário informou, por meio de certidão negativa, que não consta registro de atos não selados na Serventia.

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 busca analisar os lançamentos relativos ao período de agosto de 2016 a julho de 2017, através de comparativos entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correcional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'.

Assim, neste momento apresento os dados encaminhados à Gerência relativo ao Relatório de Atos Praticados:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL
AGOSTO/2016	1.947,43	114,82	229,08	2.291,33	10.136,15
SETEMBRO/2016	1.358,12	80,04	159,76	1.597,92	9.345,92
OUTUBRO/2016	1.840,98	108,50	216,57	2.166,05	10.853,93
NOVEMBRO/2016	1.480,19	87,19	173,32	1.740,70	9.457,87
DEZEMBRO/2016	1.356,96	80,00	159,63	1.596,59	1.596,20
JANEIRO/2017	2.706,23	159,19	318,38	3.183,38	10.526,55
FEVEREIRO/2017	2.088,41	122,89	245,70	2.457,00	2.457,00
MARÇO/2017	4.722,96	277,90	555,65	5.556,51	13.264,73
ABRIL/2017	2.345,98	137,48	276,00	2.759,46	2.759,43
MAIO/2017	2.386,12	140,36	272,72	2.807,20	8.296,68
JUNHO/2017	3.167,77	186,35	372,68	3.726,80	10.344,06
JULHO/2017	2.808,29	165,22	330,39	3.303,90	11.096,83

Em análise aos dados apresentados, observa-se que os totalizadores apresentados no Relatório de Atos Praticados encaminhados a esta Gerência apresentam algumas incongruências em relação com as receitas registradas no Livro da Caixa da Serventia. Assim, **recomenda-se ao Delegatário que justifique tais divergências, bem como, adote providências imediatas para o saneamento destas.**

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, exigiu-se do Delegatário documentos afetos ao cumprimento da demanda. Por sua vez, o Delegatário encaminhou declaração que aponta a inexistência de débitos tributários emitidas pela Prefeitura Municipal de Porto Walter, incluído o Imposto Sobre Serviços - ISSQN.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda, o Delegatário apresentou cópia da sua declaração de 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 07/04/2014 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.

A Serventia, atualmente, **utiliza o lote de selos nº 1348**, com 91 (noventa e um) selos livres, disponibilizado para *download* em 22/10/2017.

10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Analizados os Livros de Registro de Nascimentos cujos registros foram lavrados no ano de 2018, todos considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto aos Livros específicos 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, 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, consideram-se que os livros estão regulares.

Tratando dos Livros destinados ao registro de óbitos, restaram correicionados os Livro C-002, observando-se que os assentamentos seguem as normas que regem os Registros Públicos.

Também restou inspecionado o Livro destinado ao Registro de Natimortos, considerado regular.

Do exame dos papéis afetos ao registro de proclamas, observou-se o cumprimento das regras e a publicação escoreita 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 01, destinado à lavratura de registros especiais, encontra-se regular.

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:

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
Extrajudicial (...) 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 em editor de textos, 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 15 e 16. Da leitura dos instrumentos, orienta-se o Delegatário a adotar boa técnica quanto à escrituração dos atos, em especial quanto à escoreita qualificação das partes, devendo incluir estado civil, número do CPF e a profissão dos outorgantes e outorgados. Para além da qualificação, necessário se faz a observância da cobrança de emolumentos, atentando-se para os casos em que figuram como parte 'Pessoa Jurídica' e 'Pessoa Física', eis que os valores são diferentes para cada uma dessas ocorrências.

No tocante ao Livro de Substabelecimento, inexistem instrumentos lavrados.

Do exame das escrituras públicas lavradas no Livro de nº 01, denota-se a necessidade de implantação de fluxos voltados ao aperfeiçoamento dos atos, quais sejam: exigência dos documentos que instruem os negócios jurídicos (ex: certidão de inteiro teor de imóveis, no caso de alienação); na hipótese de uma das partes ser relativamente incapaz (menor), imprescindível que seja representada, assim como que seja especificado o motivo da incapacidade (se por idade ou outra ocorrência que ensejou a incapacidade); arquivamento obrigatório de todos os documentos apresentados para a lavratura de escritura pública de compra e venda de imóveis; consulta obrigatória a Central Nacional de indisponibilidade de bens, devendo fazer constar no ato o código *hash* da aludida consulta; observância da cobrança de emolumentos, levando em conta o maior valor do imóvel declarado (avaliação fiscal, declarado pelas partes ou constante no instrumento que ensejou o negócio jurídico); especificações integrais do imóvel objeto da escritura (devendo constar número da matrícula, cadastro na prefeitura, medições escoreitas, dentre outros requisitos assinalados na legislação que rege a matéria.

Observou-se uma cobrança de protocolo de documentos apresentados para lavratura de escritura inusitada, eis que tal prática não é autorizada pela Tabela de Emolumentos. Deveras para a lavratura de escritura pública não há qualquer exigência de protocolo, sendo considerada a cobrança desse ato no âmbito do Serviço de Notas.

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

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.

No tocante à qualificação dos títulos apresentados para registro, observou-se que as formalidades prescritas na legislação são cumpridas.

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 e pessoal é elaborado em planilhas. 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.

A consulta à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens não é realizada a contento 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 registraes.

Os livros findos estão devidamente encadernados e em bom estado de conservação, assim como o livro em uso (folhas soltas) encontra-se devidamente arquivado, organizado e conservado.

15. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

A escrituração dos livros é informatizada, fato que facilita as pesquisas e buscas afetas aos títulos apresentados para protesto.

Examinou-se os apontamentos prenotados verificando-se regularidade na consignação das informações exigidas para a prenotação dos títulos de dívida apresentados para protesto. Ressalte-se que o livro de protocolo permite identificar todas as ocorrências do título no âmbito da Serventia, condição que possibilita a consulta da situação fática do título (se pago, se protestado ou, ainda, se cancelado).

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

Da análise do livro destinado ao protesto de títulos, 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** ao Delegatário dos Serviços Notariais e Registrais de Porto Walter que adote as seguintes providências:

I - Observe as orientações descritas nos itens 3.1, 6, 7, 11 e 12 deste relatório;

II - Providencie o balanço anual relativo ao ano de 2018, nos termos do art. 10 do Provimento CNJ nº. 45/2015;

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

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

Quanto à fiscalização do cumprimento das determinações supraditas, depreendo ser conveniente e plausível que sejam avaliadas oportunamente, na ocasião da próxima inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correcional.

Dê-se ciência ao Delegatário deste relatório, instando-o a cumprir com rigor as orientações nele consignadas.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Após archive-se.

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

Rio Branco-AC, 14 de janeiro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira, Juiz Auxiliar**, em 16/01/2019, às 17:52, 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 **0526141** e o código CRC **8C5D5996**.