



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 TARAUCÁ**

1. INTRODUÇÃO

Cuida-se de Correição Ordinária realizada no Serviço Extrajudicial da Comarca de Tarauacá, 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 prestação 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 Anete 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, Anete 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 Tarauacá, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS nº 15.389-0, encontra-se vaga, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº 1.827/2016, designou o Sr. *Silvano Decarli* para responder interinamente pelo expediente.

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

No ponto, sobreleva anotar que a climatização dos ambientes apresentou-se adequada para a demanda da Serventia Extrajudicial.

Em relação ao acesso às pessoas com deficiência, observou-se que as instalações permitem ampla acessibilidade.

Verificou-se que os extintores de incêndio que guarnecem a Serventia estão regulares e com a manutenção atualizada.

Em relação à segurança e conservação dos livros e papéis 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 Interino dispõe de 07 (sete) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Andresa Danielle do Nascimento de Lima	01/12/2016	Escrevente
Alana Siqueira Costa	01/12/2016	Escrevente
Alessandro Freire da Silva	01/12/2016	Escrevente
Eliana Marcia do Nascimento Silva	01/12/2016	Escrevente
José Renan Farrapo Dos Santos	01/12/2016	Escrevente
Thalia Dourado de Melo	01/12/2016	Escrevente
Vera Maria de Oliveira Vianna	01/12/2016	Servente de limpeza

Observa-se que o contracheque da funcionária **Alana Siqueira Costa** apesar de estar devidamente assinado, não possui registro da data em que o pagamento foi realizado, informação esta obrigatória e que cuja inserção deverá ocorrer no ato da assinatura. Assim, **recomenda-se ao Interino que providencie a regularização da referida anotação, bem como empreenda esforços para evitar nova ocorrência.**

Da documentação encaminhada referente ao Livro de Funcionários para análise, não foi possível identificar se as demais anotações apresentam regularidade e estão atualizadas. Assim, **recomenda-se ao interino que encaminhe a Gerência de Fiscalização Extrajudicial cópia do verso de cada página do registro dos funcionários, como também, considerando o período admissional dos funcionários contratados, que apresente planejamento de escala de férias.**

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, foi recepcionado por esta Gerência o comprovante de recolhimento do INSS e do FGTS, ambos da competência 05/2017, que foram gerados e pagos dentro do período regular. Contudo, tal informação é insuficiente para atestar que os recolhimentos estão regulares. Assim, **recomenda-se ao interino a apresentação de certidões negativas atualizadas dos referidos encargos (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.

No tocante aos lançamentos constantes do Livro de Receitas e Despesas, não fora possível fazer o exame dos dados, porquanto o Interino apresentou somente as informações de maio de 2017, alegando que as demais informações são encaminhadas nas prestações de contas dos Interinos.

Nesse diapasão, necessário se faz que o Interino encaminhe os lançamentos mensais das entradas e saídas, no período de junho/2017 a dezembro/2018, para que esta Gerência proceda o cruzamento das informações com os registros assentados na COGER/AC pertinentes às prestações de contas mensais.

Sobre o tema, sobreleva anotar que os totalizadores do mês de Maio/2017 demonstram equívocos na **somatória dos totalizadores**, posto que o valor líquido correto (diferença entre a receita e a despesa) é de R\$ 5.737,34 (cinco mil setecentos e trinta e sete reais e trinta e quatro centavos), porém considerando a folha de pagamento da Serventia, depreende-se que a despesa registrada no mencionado Livro não corresponde a realidade fática.

Nesta senda, recomenda-se ao Interino que promova o saneamento dos lançamentos, observando que as devem ser lançadas todas as despesas da Serventia, bem ainda toda a arrecadação decorrente dos emolumentos auferidos no período.

Quanto ao livro de Depósitos Prévio, recepcionamos cópia do termo de abertura do Livro de ordem nº. 001, contendo 200 (duzentas) folhas, aberto em 30 de setembro de 2015, e cópia da movimentação do dia 31/05/2017, sendo registrado que àquela época o saldo existente na Serventia era de R\$ 4.657,10 (quatro mil seiscentos e cinquenta e sete reais e dez centavos).

No tocante ao Livro de Correições e Visitas, recepcionamos cópia do termo de abertura do Livro que intui-se ser o nº 001, contendo 100 (cem) folhas, aberto em 27 de julho de 1999, e cópia da folha 01 sem nenhuma anotação. Assim, recomenda-se ao Interino que identifique corretamente o Livro com o número de ordem, bem como, certifique em sua movimentação a respectiva numeração, que deverá ser registrada no termo de encerramento deste.

Quanto ao Livro de Reconhecimentos por Autenticidade, recepcionamos cópia do termo de abertura do referido Livro nº de ordem 03, contendo 200 (duzentas) folhas, aberto em 03 de maio de 2017, e cópia de folha não numerada relativa ao dia 31/05/2017, contendo o termo de comparecimento para reconhecimento por autenticidade nº 7550, realizado em 31/05/2017. Assim, recomenda-se ao Interino que providencie imediatamente a numeração das folhas do referido Livro e demonstre a adoção da medida à Corregedoria.

O Interino informou que não possui relação de atos não selados na Serventia.

Recomenda-se ao Interino que apresente o Balanço Anual relativo aos exercícios de 2016 e 2017 (este último, ainda que parcial), considerando os valores apurados pela Serventia, conforme previsto no art. 10 do Provimento CNJ nº. 45/2015.

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 julho de 2017 a abril de 2018, 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
JULHO/2017	29.134,51	1.556,74	3.097,73	33.788,98	29.134,51
AGOSTO/2017	33.682,10	1.992,41	3.982,73	39.837,24	33.582,10
SETEMBRO/2017	22.204,46	1.301,59	2.612,40	26.118,45	22.204,46
OUTUBRO/2017	28.264,04	1.663,76	3.312,70	33.240,50	28.264,04
NOVEMBRO/2017	32.186,43	1.894,95	3.787,10	37.868,48	32.186,43
DEZEMBRO/2017	43.870,29	2.582,41	5.161,18	51.613,88	43.870,29
JANEIRO/2018	29.308,69	1.720,01	3.447,61	34.476,32	34.417,85
FEVEREIRO/2018	24.150,77	1.415,88	2.835,69	28.402,34	29.673,00
MARÇO/2018	27.819,12	1.631,67	3.272,31	32.723,10	32.651,70
ABRIL/2018	50.868,29	2.988,09	5.984,03	59.840,41	62.929,20

Em análise as informações lançadas no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas da Serventia e nos dados encaminhados no Relatório de Atos Praticados mensalmente à Gerência de Fiscalização Extrajudicial, verifica-se discrepância significativa nas receitas apuradas no período de Janeiro a Abril de 2018. Logo, considerando tratar-se de ambos os valores serem declarados pela própria Serventia, recomenda-se ao Interino que justifique as divergências identificadas, como também deflagre providências imediatas para saneamento definitivo da incongruência, demonstrando a adoção das medidas a esta Corregedoria.

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, a equipe de correição recepcionou tão somente o recibo de quitação do Imposto Sobre Serviços - ISSQN relativo a competência de Maio/2017. Logo, recomenda-se ao Interino que apresente certidão negativa atualizada do referido imposto emitido pela Prefeitura Municipal de Taruacá.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pelo Interino, foram apresentados os comprovantes de pagamento mensais de Dezembro/2016, Fevereiro/2017, Março/2017 e Maio/2017 junto ao fisco federal. Assim, recomenda-se ao Interino que apresente os comprovantes do recolhimento do Carnê Leão referente as competências de Janeiro/2017 e Abril/2017.

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 19/09/2013 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.

Outrossim, constatou-se que a Serventia **possui pendências em relação ao lote de selos comunicados ao portal, relativo o lote nº 1039**, disponibilizado para *download* em 13/12/2016, com 150 (cento e cinquenta) selos livres ou ainda não comunicados ao Portal Selo Acre. Nesta senda, **recomenda-se ao Interino que adote as providências cabíveis para a regularização da pendência.**

Registro que a Serventia, atualmente, possui o **lote de selos nº 1307 em uso (disponibilizado para *download* em 27/09/2017)**; e, mantém estoque de selos na Serventia, tendo em vista que o lote selos nº 1370 foi adquirido e disponibilizado para *download* em 09/11/2017, adequando-se corretamente ao que dispõe o art. 209, do Código de Normas.

10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Analisados os Livros de Registro de Nascimentos inscritos nos Livros A-140 (a partir da fl. 29) ao Livro A-143 (até fl. 122), bem ainda o Livro A-002-Especial (até fl. 26), todos considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto aos Livros B-13 (fl. 176 a fl. 300) e B-14 (até fl. 79), 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 (até fl. 86), 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, foram examinados os Livros D-04 (fl. 150 até fl. 300) e D-05 (até fl. 67), estando os aludidos livros regulares.

Tratando dos Livros destinados ao registro de óbitos, restaram correccionados os Livro C-10 (da fl. 273 até a fl. 122) e c-11 (em uso, até fl. 75), 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 239 registros, considerados regulares.

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, tendo sido analisado os registros subscritos até a fl. 240.

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 Interino 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 Procuраções, examinou-se os Livros nº 121 (a partir da fl. 129) ao nº 124 (até fl. 195), 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 ao Livro de Substabelecimento, apresentado o Livro n. 01 (em uso, examinado até a fl. 12), identificou-se que a cessão dos poderes de representação formalizadas no âmbito daquela Serventia Extrajudicial são realizadas de acordo com a autorização conferida no instrumento primitivo, ou seja, observam as hipóteses que permitem ou não a reserva de poderes.

Do exame das escrituras públicas lavradas no Livro de nº 51 (até fl. 139), 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 com apenas dois 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

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 (até meados de maio), objetivando verificar a ordem e sequência da numeração, bem ainda a técnica de escrituração das matrículas.

Na ocasião foram identificadas diversas matrículas que não constam a assinatura da ex-Interina (Idália Esteves Viana do Ó), situação que enseja insegurança jurídica ao fôlio real e a deflagração de medidas voltadas ao saneamento dessas omissões. Logo, incumbe ao atual Interino fazer o levantamento de todas as matrículas que não constam assinatura, verificar que se os documentos mencionados nos registros foram apresentados (estão arquivados na Serventia), e, por conseguinte, promover a convalidação de tais atos, tudo para assegurar a legalidade, segurança, autenticidade e veracidade dos atos subscritos nas fichas do Livro nº 02 - Registro Geral.

No tocante à qualificação dos títulos apresentados para registro no decorrer da gestão do atual interino, 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. No caso subsistem algumas fichas, abertas no decorrer da gestão que antecedeu a do atual Interino, que exigirão o procedimento de convalidação, qual seja, checagem da documentação apresentada e arquivada visando a aposição de assinatura do registrados nas fichas.

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 registrai.

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 Interino dos Serviços Notariais e Registrais de Tarauacá que adote as seguintes providências:

I - Observe as orientações descritas no "item 3.1" deste Relatório;

II - Encaminhe cópia do Livro de Receitas e Despesas, contendo as despesas e arrecadação decorrente dos emolumentos auferidos, concernente ao período de maio/2017 a dezembro/2018;

III - Empreenda a numeração das folhas do Livro destinado à comprovação da presença das pessoas que buscam o serviço de 'Reconhecimento de firma por Autenticidade';

IV - Providencie o balanço anual relativo ao ano de 2017 e 2018, nos termos do art. 10 do Provimento CNJ nº. 45/2015;

V - Considerando as divergências consignadas no item 7 deste Relatório, promova o aperfeiçoamento da escrituração contábil;

VI - Encaminhe certidão emitida pela Municipalidade afeta às obrigações tributárias decorrente do INSSQN, visando a comprovação do recolhimento do aludido imposto, bem ainda documentos que comprovem o recolhimento do Imposto de Renda devido nos exercícios de 2017 e 2018;

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

VIII - 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;

IX - Empreenda levantamento das fichas do Livro nº 02 e nº 03 do Serviço de Registro de Imóveis, visando identificar os atos que não foram assinados pela ex-interina e, por conseguinte, deflagre providências voltadas ao saneamento das omissões mediante procedimento de convalidação dos atos a ser desenvolvido pelo Interino e pelo Juiz Corregedor Permanente, visando dar segurança jurídica aos atos registrais (atos de registro e averbação).

Em relação aos itens I, II, III, IV e VI deve o Requerido comprovar o cumprimento das determinações no prazo de 30 (trinta) dias, encaminhando documentos que evidenciem o atendimento das demandas.

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, 19 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira, Juiz Auxiliar**, em 09/01/2019, às 12:17, 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 **0518389** e o código CRC **30E56560**.

