



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 SENA MADUREIRA**

1. INTRODUÇÃO

Cuida-se de Correição Ordinária realizada no Serviço Extrajudicial da Comarca de Sena Madureira, 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 Anete 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 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 Sena Madureira, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.387-4, possui como Delegatário o Sr. *Arysson Lincoln Contato Garcia*, designado por meio da Portaria nº. 1.137/2010, da Presidência do Tribunal de Justiça.

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 Titular dispõe de 08 (oito) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Arthur Martins Teixeira Bezerra	02/07/2013	Escrevente
Erika Bianka de Assis Machado Cardoso	15/10/2013	Escrevente
Fabiano Robson Cardoso	15/01/2013	Tabelião Registrador Substituto
Gisnayane Silva e Silva	01/08/2017	Auxiliar de Cartório
Janaina dos Santos Françalino	01/08/2017	Auxiliar de Cartório
João Paulo Gomes de Albuquerque	01/08/2017	Auxiliar de Cartório
Leandro Rodrigues Brandão	03/09/2012	Tabelião Registrador Substituto
Rizeneuma Chagas de Lima Oliveira	03/11/2014	Escrevente

Quanto as anotações dos Livros de Funcionários analisado *in loco*, observa-se que a maioria dos dados da relação contratual está desatualizado (exemplo, férias, alterações salariais, alterações de cargo, recolhimento da contribuição sindical, anual, etc). Logo, **recomenda-se ao Delegatário que proceda a atualização dos dados relativos aos contratos trabalhistas no Livro de Funcionários, encaminhando a Corregedoria cópias das fichas de registro dos funcionários (frente e verso) para demonstração do atendimento da recomendação.**

Foram desligados das Serventias no exercício de 2017 os funcionários **Antonio Ari Pereira da Silva** em 02/08/2017, a pedido sem justa causa; e, **Aryele Natasha Nogueira da Silva** em 03/12/2017, por término do contrato de experiência. Restou apresentado a equipe de correição somente a relação dos colaboradores demitidos em 2017. Logo, **recomenda-se ao Delegatário que apresente cópia do termo de rescisão e seus respectivos anexos demonstrando a regularidade de registro das dispensas realizadas durante o período correccionado.**

A Serventia realiza o Controle de Ponto dos funcionários por meio de equipamento digital. Em meio físico, está sendo realizado o controle dos funcionários que ainda não foi possível o cadastro no equipamento digital. Foi solicitado um extrato de ponto do último mês para análise das marcações no equipamento digital, mas segundo o Tabelião Substituto não está sendo possível emitir devido a problemas técnicos no equipamento e informa que solicitou suporte, que fica na cidade de Rio Branco. Não foi apresentada previsão para regularização da pendência.

Noutro giro, restou apresentado o Livro de Ponto dos Funcionários que ainda não foram cadastrados no sistema digital. Verifica-se que as anotações de entrada e saída são realizadas diariamente. Contudo, depreende-se em alguns períodos padronização de horários, o que pode ensejar a fragilidade da informação. Assim, **recomenda-se ao Delegatário que realize o acompanhamento da assinatura do Controle de Ponto pelos funcionários visando que os horários de entradas e saídas sejam fidedignos a jornada realmente cumprida por estes, até com a indicação dos minutos.**

No que tange aos contracheques dos funcionários, foram apresentados a título de amostragem os contracheques da competência de Abril/2018, todos devidamente assinados, arquivados na pasta de “Controle de Despesas do Cartório – Referente ao período de Maio/2018”.

Observou-se que os documentos relativos a contratação dos funcionários estão arquivados no escritório que presta o serviço de contabilidade.

Assim, **recomenda-se ao Delegatário que providencie o traslado do arquivo relativo aos funcionários contratados de forma que estes permaneçam em pasta específica no arquivo da Serventia, tendo em vista a possibilidade de fiscalização dos órgãos competentes.**

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio das guias expedidas e dos respectivos comprovantes de rendimento mensal, exceto com a competência de Março/2017. Assim, **recomenda-se ao Delegatário que envie a esta Corregedoria cópia das guias e comprovantes de pagamento relativo a competência de Março/2018 dos encargos sociais (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”, o Titular da Serventia manteve inerte ante as solicitações deste Órgão quanto ao envio das informações, situação que enseja a deflagração de providências disciplinares para mitigar a referida desobediência. No ponto, vale destacar que o Sr. Fabiano Cardoso, Tabelião Substituto, informou que o referido livro é realizado em planilha de excel, com alimentação diária, e backup. Contudo, não são observados os cancelamentos de atos, como também não o lançamento das despesas autorizadas no Código de Normas.

Restou orientado *in loco* que seja feita a organização do Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas em arquivo único mensal, convertido em ‘.pdf’, visando o arquivo perene da Serventia, posto a fragilidade na segurança de dados alimentados em planilha no formato excel (.xls), cuja edição é permitida.

Entretanto, esta equipe correccional recepcionou somente as receitas da Serventia no período. Assim, pendentes os totalizadores mensais solicitados para averiguação das receitas e despesas da Serventia no período correccionado.

O Delegatário não apresentou o balanço anual relativo ao exercício de 2017 e parcial do exercício de 2018, previsto no art. 10, do Provimento supracitado.

Nesta linha, **recomenda-se ao Delegatário que envie a esta Corregedoria os totalizadores mensais do Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas do período de Maio/2017 a Abril/2018, como também o balanço anual (exercício 2017 e parcial do exercício de 2018).**

Quanto ao livro de Depósitos Prévio, identificou-se que os lançamentos encontram-se regulares.

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

No que concerne aos atos não selados, foi apresentado a equipe correcional o expediente Ofício n° 61/2018 – SESM-REG CIVIL, datado de 09 de maio de 2018, informando “que atualmente apenas os atos de retificação de Nascimento/óbito/Casamento não estão sendo selados”. Entretanto, o expediente retrocitado comunica que a Serventia já abriu chamado n° 153976 junto ao sistema cartorário (Escriba) para regularização do sistema para selagem dos atos.

Assim, restou solicitado pela equipe correcional que fosse verificado o fechamento do chamado. Neste eito, a Serventia apresentou o expediente Ofício n° 61/2018-SEESM-REG. CIVIL, datado de 10 de maio de 2018, noticiando a abertura de novo chamado junto ao sistema cartorário (chamado n° 159224) na data de 10/05/2018, posto que do chamado anterior ficou pendente a configuração da vinculação das custas aos respectivos atos.

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 maio de 2017 a abril de 2018, com esteio apenas nos relatórios enviados mensalmente a este Órgão Correcional, porquanto o Titular do Serviço Notarial e Registral não encaminhou a este Órgão o Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'.

Das informações examinadas, obteve-se o seguinte quadro situacional:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER			
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNEJ	TOT
MAIO/2017	62.717,07	3.909,82	7.815,17	74.44
JUNHO/2017	87.411,58	5.195,67	10.391,23	102.9
JULHO/2017	70.109,03	4.156,07	8.312,05	82.57
AGOSTO/2017	84.808,93	4.988,79	9.977,58	99.77
SETEMBRO/2017	57.548,14	5.195,76	10.391,45	103.1
OUTUBRO/2017	68.387,74	4.098,35	8.187,63	80.67
NOVEMBRO/2017	47.880,48	2.819,96	5.636,96	56.33
DEZEMBRO/2017	48.789,77	2.886,94	5.773,86	57.45
JANEIRO/2018	53.528,61	3.185,25	6.392,87	63.10
FEVEREIRO/2018	30.220,21	3.553,28	7.106,56	40.88
MARÇO/2018	67.956,81	4.079,83	8.268,97	80.30
ABRIL/2018	66.135,81	3.917,17	7.853,25	77.90

Diante da ausência dos lançamentos apurados acima e em comparativo aos dados mensalmente encaminhados no Relatório de Atos Praticados, observa-se discrepância entre as receitas. Logo, **recomenda-se que o Delegatário esclareça a razão das irregularidades apresentadas, como também adote providências urgentes para sanear as pendências porventura identificadas, demonstrando a adoção das medidas à 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 solicitou ao Delegatário informações concernentes à regularidade do Imposto Sobre Serviços - ISSQN, relativo ao período posterior ao da última correição realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça. O Tabelião Substituto Fabiano Cardoso apresentou a equipe correcional cópia de expediente oriundo da Secretaria Municipal de Finanças – Prefeitura Municipal de Sena Madureira, Ofício n° 0033/2018, datado de 04 de maio de 2018, que desobriga o recolhimento do ISSQN pelo Delegatário enquanto a Prefeitura continuar extraíndo terra da propriedade deste. Ao término das obras de pavimentação da BR 364, km 2, aduz que realizará o encontro de contas entre o valor devido pela Prefeitura e o valor que compete pela Serventia no recolhimento do aludido imposto.

Em relação ao Imposto de Renda devido pelo Titular em razão da renda auferida no exercício da atividade notarial e registral, restou apresentado a equipe correcional tão somente a guia e comprovante da competência de Setembro/2017.

Logo, **recomenda-se ao Delegatário que apresente a esta Corregedoria a guias e os comprovantes de recolhimento do imposto tributário relativo ao período correcional, considerando que deve realizar o adimplemento do respectivo tributo por meio de Carnê-Leão, cuja inobservância poderá implicar em comunicação direta desta Corregedoria à Receita Federal acerca da suposta omissão.**

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

A Serventia Extrajudicial é informatizada e utiliza o selo digital por meio de aplicativos cartorários do desenvolvedor de sistemas Escriba. Todos os módulos do sistema estão integrados a banco de dados SQL.

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

Constatou-se que a Serventia possui em uso o lote de selos n° 1717, com 911 (novecentos e onze) selos digitais livres, cujo *download* foi disponibilizado em 02/12/2018.

10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Analisados os Livros de registro de nascimentos inscritos nos Livros A-124 (a partir da fl. 76) ao Livro A-127 (até fl. 51), considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação. Entretanto, oriente-se ao Delegatário que logo que findo os livros, promova a encadernação, nos moldes determinados no art. 149, §1º, c/c art. 151, §3º, todos do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Extrajudiciais)

Quanto ao Livro B-15 (fl. 50 a fl. 230) 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-06- Auxiliar (da fl. 57 até a fl. 60), utilizado para a lavratura de casamentos religiosos com efeitos civis, estando o aludido livro regular.

Em relação à celebração de casamentos, sublinhe-se que as cerimônias são realizadas nas instalações da própria Serventia Extrajudicial.

Sobre os Livros destinados às proclamas, examinaram-se os Livros D-08 (em uso, até fl. 121), estando o aludido livro regular.

Tratando do Livro destinado ao registro de óbitos, examinou-se os Livros C-08 (fl 133 a fl. 294), 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 69 (sessenta e nove) registros, considerados regulares.

Do exame dos papéis afetos ao registro de proclamas, observou-se o cumprimento das regras e a publicação escoreta dos editais.

Os Livros-E nº 04, destinado à lavratura de registros especiais, encontra-se regular, tendo sido analisado os registros subscritos até a fl. 125.

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.

Da análise dos livros, constatou-se que alguns '*findos*' não estavam encadernados, bem ainda que não continham os respectivos índices. Nessa senda, orienta-se ao Delegatário a observar a regra descrita no art. 149, § 1º, do Provimento COGER nº 10/2016, assim como adotar a boa-técnica de elaborar índice em todos os livros, a fim de facilitar as buscas naquelas encadernações.

Outrossim, as comunicações recebidas e expedidas pelo Serviço de Notas e de Registro estão devidamente arquivadas e bem conservadas.

Por conseguinte, 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
(...) 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 169 (a partir da fl. 95) ao nº 174 (até fl. 176).

Do exame, constatou-se um impropriedade no livro nº 169, consubstanciada na cobrança a menor de emolumentos devido por procuração que contém 5 outorgantes (excedente), porém a consulta do selo demonstra que para o ato fora cobrado valor a menor, como se fosse apenas 01 (um) outorgante (fl. 127 do livro nº 169 de Procurações).

Observou-se, ainda, que o termo de encerramento do Livro supracitado continha a menção de que as folhas nº 127 e 170 não tivessem sido utilizadas, contudo viu-se que tais folhas integram atos notariais. Logo, oriente-se o Delegatário a conferir as intercorrências a fim de que os relatos nos termos de encerramento sejam fidedignos à realidade do livro, tudo em observância ao art. 149, § 4º, do Provimento COGER nº 10/2016.

Ainda sobre o serviço de notas, na hipótese do verso das folhas dos livros não restar utilizadas, é recomendável que conste no verso caracteres que indiquem a sua inutilização, tais quais 'traços horizontais' ou 'sequência de traços e pontos', aplicando-se, por analogia, a regra descrita no art. 250, § 1º, do Provimento Coger nº 10/2016.

De mais a mais, os 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.

Tratando do Livro de Substabelecimento, foi apresentado o Livro n. 02 (em uso, examinado da fl. 51 a fl. 63), 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 exercício de 2018 (até a data da correição), constatou-se que o Tabelião empreendeu melhorias nos atos, porquanto, da análise por amostragem, verificou-se que o quantitativo de instrumentos públicos com equívocos restou reduzido. Entretanto, não obstante a significativa melhoria em relação à inspeção realizada no ano de 2017, imprescindível registrar que a qualificação notarial de alguns atos (escrituras) restou imperfeita, eis que foram identificadas ocorrências que indicam inobservância de alguns requisitos, vejamos:

- Na escritura pública lavrada à fl. 184 do Livro n° 17, constatou-se omissões na qualificação dos vendedores do imóvel, eis que ausente o Estado Civil, situação que enseja inobservância do art. 263, § 6º, inciso I, do Provimento COGER n° 10/2016. Tal documento poderá ser retificado mediante rerratificação, devendo o tabelião buscar as partes e ofertar a remediação do ato sem qualquer ônus ao usuário, eis que trata-se de erro da Serventia Extrajudicial

- Na escritura pública lavrada à fl. 98/99 do Livro n° 17 e no ato lavrado à fl. 107/109 do Livro n° 18, dos documentos que instruíram os atos, verificou-se que não restaram arquivadas as certidões de inteiro teor do imóvel objeto da alienação, logo, presume-se que talvez nem tenha sido apresentada no ato da lavratura do documento. Nessa senda, vê-se possível descumprimento das orientações insertas no art. 267, inciso III, do Provimento COGER n° 10/2016. No caso em tela, considerando que a escritura, provavelmente já operou efeitos jurídicos, deve o Tabelião, doravante atentar para o cumprimento escorreito da qualificação notarial;

- Na escritura pública lavrada à fl. 53/55, constatou-se que não foi colhida a assinatura da outorgada Maria Graciete Lourenço, no ato representada por Valério Lourenço de Araújo. Tal situação enseja vício que reflete na segurança jurídica do ato e inobservância do art. 263, inciso VI, do Provimento Coger n° 10/2016. No caso, incumbe ao Delegatário cumprir a determinação contida no ar. 276, parágrafo único do Provimento COGER n° 10/2016 ou promover a rerratificação mediante coleta de assinatura de todas as partes, tudo sem custo para os usuários por se tratar de erro da Serventia;

No tocante ao envio das Declarações de Operações Imobiliárias, observou algumas incongruências nas informações enviadas à Receita Federal, a seguir assinaladas:

- Em relação às Escrituras Públicas lavradas à fl. 100 e fl. 188 do Livro n° 16, e fl. 107 do Livro n° 17, verificou-se que o valor informado à Receita Federal diverge do valor do negócio jurídico entabulado no instrumento, eis que foi informado o valor referente à avaliação fiscal ao invés daquele efetivamente pago pelo comprador;

- Omissões quanto ao envio das informações relativas às escrituras públicas lavradas às fls. fl. 107, fl. 111, fl. 128, fl. 190 e fl. 193, todas do Livro n° 16, bem ainda fl. 59 do Livro n° 17;

Sobre as ocorrências supraditas, incumbe ao Delegatário adotar providências voltadas ao envio correto das informações para o FISCO, eis que a Declaração sobre Operações Imobiliárias- DOI é uma obrigação acessória constituída de prestação de informações à RFB sobre operações envolvendo imóveis. Dessa forma, os responsáveis por Serventias de Notas, Registro de Imóveis e Oficinas de Registro de Títulos e Documentos estão obrigados a comunicar à Receita Federal do Brasil sobre todos os documentos lavrados, anotados, matriculados, registrados e averbados em seus cartórios e que caracterizem aquisição ou alienação de imóveis, realizada por pessoa física ou jurídica, independentes de seu valor. Nesses casos, o valor da operação imobiliária será o informado pelas partes ou, na ausência deste, o valor que serviu de base para o cálculo do imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI ou do imposto sobre Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Quaisquer Bens e Direitos – ITCD.

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.

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 2018 (até a data da correição), 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 n° 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, fê 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 trasladação 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 escoreita 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, fê 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, analisaram-se os Livros de n. 29 (a partir da fl. 191) ao n. 34 (até fl. 23). Tais livros apresentaram regularidade na escrituração dos títulos lavrados, observância da ordem cronológica, assim como observância dos requisitos legais. Todavia, no tocante aos termos de encerramentos, verificou-se que os Livros n. 32 e 33 foram encerrados com data equivocada ao tempo que realmente deveriam ter sido encerrados.

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

Em relação à remessa de arquivos à CRA e o repasse de valores aos credores, identificou-se - por amostragem - morosidade no envio dos arquivos e no tocante ao repasse de pagamentos aos credores. Sobre esse assunto, considerando que tramita na COGER Procedimento Administrativo Disciplinar que engloba essas irregularidades, tem-se que as medidas cabíveis para essa ocorrência serão adotadas no respectivo processo disciplinar instaurado em face do Delegatário da Serventia.

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 Sena Madureira que adote as seguintes providências:

I - Adote as recomendações descritas no item 3.1 deste relatório, bem ainda encaminhe comprovantes afetos aos encargos sociais (INSS e FGTS) decorrente dos contratos de trabalho firmado com seus prepostos, relativas à competência do mês de Março/2018;

II - Deflagre as providências afetas às orientações exaradas no item '6' deste relatório, bem ainda envie a esta Corregedoria os totalizadores mensais do Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas do período de Maio/2017 a Abril/2018, como também o balanço anual (exercício 2017 e 2018);

III - preste esclarecimentos sobre as divergências assinaladas no item '7' deste documento, bem ainda demonstre o saneamento das pendências identificadas;

IV - Apresente à Corregedoria-Geral da Justiça a guias e os comprovantes de recolhimento do imposto tributário no ano de 2018, considerando que o adimplemento do respectivo tributo deveria ter sido feito mediante 'Carnê-Leão', cuja inobservância poderá implicar em comunicação direta deste Órgão Administrativo à Receita Federal acerca da suposta omissão;

V - Cumpra os prazos assinalados no item '10' deste relatório, relacionado ao envio de informações do Serviço de Registro Civil à Central de Informações do Registro Civil - CRC;

VI - Empreenda medidas para obstar as ocorrências relatadas no item '11' afetas à boa-técnica dos atos notariais e observância da cobrança devida pelas procurações outorgadas por mais de uma pessoa, cujos atos corresponderão à cobrança prevista no item 2 (a ou b), bem ainda o valor previsto no item 3, por outorgante que exceder;

VII - Em relação às incongruências afetas às escrituras públicas mencionadas no item 11 (ato lavrado à fl. 184 do Livro nº 17 e ato lavrado à fl. n. 53/55 do Livro nº 18), deve o Tabelião demonstrar à COGER quais providências foram adotadas para o saneamento das irregularidades.

VIII - Quanto ao envio das Declarações de Operações Imobiliárias, deve o tabelião observar as orientações relatadas no item '11' e, ainda, demonstrar à COGER quais medidas adotou para a retificação das informações junto ao FISCO.

IX - Providencie a encadernação dos livros findos, nos termos do art. 149, §1º, c/c art. 151, §3º, todos do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Extrajudiciais).

X - Observe com rigor os prazos de envio dos arquivos retorno à Central de Remessa de Arquivos (Serviço de Protesto), bem ainda o repasse dos valores dos pagamentos efetuados pelos devedores

Ciência ao Delegatário para que empreenda providências voltadas ao cumprimento das determinações insertas nos itens I, II, III, IV, VII e VIII, devendo prestar esclarecimentos à COGER sobre a demanda no prazo de 30 (trinta) dias, bem ainda encaminhar documentos que comprovem a observância das ordens exaradas por este Órgão Administrativo.

Quanto à fiscalização do cumprimento das determinações prescritas nos itens V, VI e IX, depreendo ser conveniente e plausível que a respectiva averiguação seja realizada oportunamente, na ocasião da próxima inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correcional.

Notifique-se o Delegatário para o cumprimento das determinações supra, servindo cópia do presente como ofício.

Por fim, determino à GEFEX que promova o efetivo acompanhamento, devendo certificar nos autos as ocorrências. Autorizo o Titular da GEFEX a promover as comunicações e tratativas necessárias para o atendimento da demanda. Por conseguinte, empreendidos os esforços afetos ao acompanhamento e certificadas as ocorrências, volvam-se ao fluxo 'GAGOG' para as deliberações cabíveis.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

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

Rio Branco-AC, 31 de janeiro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira, Juiz Auxiliar**, em 01/02/2019, às 10:13, 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 **0535152** e o código CRC **2D525291**.