



RELATÓRIO

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO DA COMARCA DE XAPURÍ - ACRE

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 001/2019, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010, realizou-se Correição Extrajudicial Ordinária no Serviço de Notas e de Registro da Comarca de Xapurí nos dias 11.03.2019 a 12.03.2019.

Os trabalhos correccionais foram coordenados pelo Juiz Auxiliar *Dr. Leandro Leri Gross*, que foram auxiliados pelos servidores Alessandra Araújo de Souza, Annete Nágila da Silveira Vale, Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt e Thiago Euzébio Martins Pinheiro.

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 001/2019, 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.

No tocante 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:

- O servidor Thiago Euzébio Martins Pinheiro procedeu à análise de documentos enviados à Gerência de Fiscalização Extrajudicial em formato digital pelo Titular da Serventia Extrajudicial, referentes à documentação dos funcionários da Serventia, à regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários, às obrigações tributárias e, também, à escrituração contábil da unidade extrajudicial;

- A servidora Alessandra Araújo 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 Araújo de Souza;

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

- 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 foram procedidos pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, *Dr. Leandro Leri Gross*.

- O Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas foram inspecionados pela servidora Annete Nágila da Silveira Vale.

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.

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Capixaba, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.391-6, encontra-se **preenchida**, constando como Delegatário Titular o Sr. *Manoel Gomes Leite*.

3.1 Dos Recursos Humanos

Na realização dos trabalhos foram solicitados da interina documentos e informações para serem inspecionados no procedimento de correição, conforme *checklist* previamente elaborado, o qual se encontra arquivado na pasta digital na Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que a Interina dispõe de 03 (três) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

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

Quanto ao quadro de funcionários da Serventia, permanece o mesmo exercício de 2018. Em relação a esses aspectos, registra-se que foram objeto de recomendação na correição anterior (2018), não sendo observado o seu cumprimento, conforme relatos a seguir.

Em análise dos documentos enviados, verifica-se que a Serventia possui o Livro de Inspeção do Trabalho e Ficha de Ponto Mensal, bem como utiliza o Livro de Registro de Empregados, que estão devidamente assinadas pelos colaboradores. Contudo, observa-se na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS da Sra. Ormizete Soares de Oliveira que os dados relativos a contratação, estão desatualizados, quais sejam, as anotações de férias.

Dessa forma, **recomenda-se ao Delegatário que providencie a atualização dos dados relativos as anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social da colaboradora da Serventia, Sra. Ormizete Soares de Oliveira, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio das certidões negativas de débitos abaixo listadas:

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União (abrange inclusive as contribuições sociais);

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Ministério do Trabalho - MTE);
- Relação Negativa de Infrações Trabalhistas (emitida pelo Ministério do Trabalho - MTE).

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

A Serventia funciona em local de fácil acesso aos Serviços Notariais e de Registros; suas instalações apresentaram-se aptas e com boas acomodações, sendo o ambiente composto por 01 (uma) sala de atendimento ao público, 01 (uma) sala na retaguarda (na qual são arquivados os livros da Serventia e dispõe de uma mesa grande para atendimento que exijam ambiente mais reservado), 01 (um) espaço para arquivo dos documentos e papéis afetos aos atos praticados, 02 (dois) banheiros, sendo um deles adaptado para pessoas com deficiência - cujo acesso se dá na sala de atendimentos aos usuários - e o outro banheiro cujo acesso se dá após a sala do arquivo.

Em relação ao acervo da Serventia, constatou-se que os documentos e livros estão acondicionados em prateleiras e organizado de forma a facilitar as buscas e o acesso. No ponto, anota-se que a climatização do ambiente fora considerada apta e adequada, assim como atendida as demandas afetas à acessibilidade dos usuários, inclusive de pessoas com deficiência.

O mobiliário e equipamentos que guarnecem o Serviço Notarial e Registral são suficientes para os serviços prestados.

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, realiza a Serventia o atendimento por 'ordem de chegada', assim como o cumprimento do atendimento prioritário previsto na legislação regente.

Constatou-se a regularidade dos extintores de incêndio que guarnecem a Serventia e sua manutenção atualizada.

Em relação à segurança e conservação dos livros e papéis da Serventia, o ambiente reservado para tanto é adequado. 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*.

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.

Quanto ao tempo de atendimento, no decorrer da Correição Ordinária, verificou-se a observância do prazo estabelecido no art. 2º, da Lei Estadual nº 2.579/2012.

5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS

Verificou-se que a tabela de emolumentos vigente estava afixada no mural de avisos da Serventia Extrajudicial, instalado em local de fácil visualização, nos termos do artigo 18, VII, do Provimento COGER nº 10/2016.

6. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

Foram inspecionados os mapas estatísticos, estando devidamente arquivados em pastas na própria Serventia, entretanto, foi observado que ainda não está sendo utilizado o Sistema Extrajud (desenvolvido pelo Poder Judiciário do Estado do Acre), em desacordo com a determinação no art. 2º do Provimento nº 10/2018, da Corregedoria-Geral.

A Serventia está recolhendo regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação – FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização – FUNFIS), sendo observado, entretanto, que no mês de Janeiro/2019 houve recolhimentos acima do percentual determinado no art. 26 da Lei nº 1.805/2006 (5% ao FECOM e 10% ao FUNFIS), conforme detalhamento abaixo:

Relatório de Atos Praticados enviados a COGER		Relatório de atos praticados BASE de DADOS		Relatório de Uso de Selos (Sistema Seloacre)	
Quantidade de Atos	Valor Total R\$	Quantidade de Atos	Valor Total R\$	Quantidade de Selos	Valor Total de R\$
1.844	43.538,00	1.830	87.511,02	1.806	40.453,30

Destarte, **recomenda-se ao Delegatário que apresente Nota Explicativa detalhada demonstrando os motivos da divergência de informações e valores, devendo ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Entretanto não foram apresentados os seguintes documentos:

- Cópia do Contrato de Prestação de Serviços Financeiros de Uso de Cartão de Crédito e/ou Débito, com detalhamento se há parcelamento e se há transferência dos custos operacionais para os usuários (caso não houver, apresentar declaração).

Assim, **recomenda-se ao Delegatário que apresente cópia do Contrato de Prestação de Serviços Financeiros de Uso de Cartão de Crédito e/ou Débito, com detalhamento se há parcelamento e se há transferência dos custos operacionais para os usuários, ou, caso não tenha o serviço, apresente declaração, devendo ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

7. 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', 'Livro Caixa' e 'Depósitos Prévios', estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça - CNJ por meio do Provimento nº 45/2015.

Em relação ao 'Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', verificou-se por amostragem o mês de Janeiro de 2019, onde observou-se que não apresentou registro das despesas, os totalizadores ao final do mês estão inconsistentes já que a soma da "Receita do mês" apresentou o valor R\$46.845,70 (quarenta e seis mil, oitocentos e quarenta e cinco reais e setenta centavos), sendo que mesmo sem informar valores na despesa o valor apresentado como "Saldo do mês" foi de R\$43.538,00 (quarenta e três mil, quinhentos e trinta e oito reais), contrariando os arts. 5º, 6º, 8º e 9º, todos do Provimento nº 45/2015 - CNJ.

Ainda, sobre o tema foi observado o não cumprimento integral da determinação do Item II da Correição de 2018, Autos nº 0009552-58.2018.8.01.0000, d'onde se extrai a seguinte determinação:

“II - Promova a adequação do 'Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', devendo constar discriminação por dia e unitária dos atos por serviço/atribuição, com identificação do nº do livro, folha, protocolo e valor, inclusive no que tange aos cancelamentos dos atos minutados e não transmitidos, fazendo constar os totalizadores diários e mensais de receitas e despesas;” (grifei)

Assim, **recomenda-se ao Delegatário que promova no Livro Diário de Receitas e Despesas os registros das despesas, que ao final do mês o livro apresente os totalizadores com o movimento mensal das receitas, por especialidade, e as despesas, por tipo.**

Nesta linha, da análise do Livro Caixa da Serventia, extrai-se os dados a seguir:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA		
	RECEITAS	DESPESAS	RESULTADO
FEVEREIRO/2018	27.249,27	18.454,73	8.794,54
MARÇO/2018	19.786,10	15.576,84	4.209,26
ABRIL/2018	33.906,50	15.857,57	18.048,93
MAIO/2018	55.495,30	26.452,86	29.042,44
JUNHO/2018	37.121,35	22.179,00	14.942,35
JULHO/2018	86.024,75	16.150,20	69.874,55
AGOSTO/2018	53.585,51	15.832,49	37.753,02

SETEMBRO/2018	33.722,45	20.167,21	13.555,24
OUTUBRO/2018	94.377,00	18.372,38	76.004,62
NOVEMBRO/2018	29.872,10	25.856,66	4.015,44
DEZEMBRO/2018	63.731,75	26.135,09	37.596,66
JANEIRO/2019	43.538,00	19.140,90	24.397,10

Pontua-se que no período analisado, Fevereiro de 2018 a Janeiro de 2018, observa-se regular sanidade financeira da unidade, uma vez que a receita se apresentou suficiente para honrar as despesas e Resultado apresentou o percentual de 58,48%, do total das receitas.

O Delegatário apresentou o balanço anual relativo aos exercícios de 2017 e 2018, previsto no art. 10 do Provimento 45/2015, do CNJ, entretanto foi observado que os referidos dados não estão de acordo a determinação no referido provimento, conforme Informação GEFEX nos Autos nº 0009552-58.2018.8.01.0000.

Nesse contexto, **recomenda-se que o balanço anual seja apresentado de acordo com o Provimento 45/2015, do CNJ, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Do Livro de Depósito Prévio, encaminhado em formato digital (arquivo *excel*), verificou-se por amostragem o movimento da Serventia de 07.03.2018 até o dia 19.02.2019, observou-se ao final do relatório que o totalizador "Valor Total de Saldo em Caixa" com o registro de R\$1.912,10 (hum mil, novecentos e doze reais e dez centavos), porém por não ter sido apresentado o extrato bancário não há comprovação da disponibilidade financeira do recurso de terceiro (por não ter sido convertido em emolumento).

Assim, **sugere-se a deflagração de procedimento específico no âmbito da COGER para fins de uniformização quanto a movimentação financeira de recursos de terceiros pelas Serventias Extrajudiciais, em especial aos depósitos prévios e protesto, e a sua comprovação.**

Outrossim, ainda com relação ao Livro de Depósito Prévio, na análise por amostragem de Janeiro de 2019, verifica-se que foram informados atos convertidos em emolumentos, entretanto não foram identificados os registros correspondentes no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas e os valores dos selos não correspondem aos valores dos atos convertidos em emolumentos (consulta Sistema Seloacre), conforme detalhamento abaixo:

Data de Entrada	Descrição / Natureza do Título	Valor de Entrada	Data de Utilização	Selo Utilizado/ Protocolo	Valor Utilizado	Valor do Ato no Seloacre
09/01/19	PAULO SOARES DA SILVA	67,90	14/01/19	AG732662-68	67,90	18,50
09/01/19	CLAUDIA ADRIANA MACEDO	53,88	21/01/19	AG733077-40	53,88	18,50
14/01/19	SOLICITAÇÃO ARPEN - OSVALDINA LUIZA DE SEQUEIRA BARROS	39,00	24/01/19	AG733316-06	39,00	18,50
14/01/19	SOLICITAÇÃO ARPEN - OSVALDINA LUIZA DE SEQUEIRA BARROS	39,00	26/01/19	AG733710-00	39,00	18,50
29/01/19	SOLICITAÇÃO ARPEN- GERSOIRES ALVES BASTOS	68,50	31/01/19	AG733709-03	68,50	18,50

Desse modo, **recomenda-se que o Delegatário promova o registro no Livro de Depósitos Prévios de acordo com o detalhamento dos valores dos atos que serão realizados, bem como que sejam encaminhados (em formato digital) cópia dos referidos atos, comprove o registro das receitas dos atos listados no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas e/ou repasse a terceiros, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Ainda, observou-se o recebimento de recursos como depósito prévio, sendo que foi informado a conversão em emolumentos no mesmo dia e/ou sem a informação do número do protocolo ou alternativamente o número do selo, contrariando a previsão no art. 161 do Provimento nº. 10/2016 (COGER) e do art. 4º do Provimento nº 45/2015 (CNJ), conforme detalhamento abaixo:

Data de Entrada	Descrição / Natureza do Título	Valor de Entrada	Data de Utilização	Selo Utilizado/ Protocolo	Valor Utilizado
19/03/2018	REGISTROS CARTÓRIO AQUINO - VALERIA AQUINO	5.612,95	19/03/2018	-	5.612,95
24/09/2018	CEDULA RURAL - REGINALDO BARBOSA SAMANIEGO	250,00	25/09/2018	-	250,00
02/10/2018	SOLICITAÇÃO ARPEN-CHARLES OLIVEIRA DA SILVA	35,80	05/10/2018	-	35,80
25/10/2018	ENTRADA DE USUCAPIÃO RAIMUNDO ANGELO	1.909,60	25/10/2018	-	-

Assim considerado, **recomenda-se que o Delegatário não promova o registro no Livro de Depósitos Prévios dos atos realizados mesmo dia, que sejam encaminhados (em formato digital) cópia dos referidos atos, bem como comprove o registro das receitas dos atos listados com a apresentação do Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas e/ou repasse a terceiros, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Entretanto foram solicitados uma relação das contas bancárias em que ocorrem a movimentação financeira da serventia, bem como uma cópia dos extratos das respectivas contas do mês de Janeiro de 2019, com fundamento no art. 66, inciso XIII, do Provimento nº 10/2016 (COGER) e no art. 89, parágrafo único, do Provimento nº 21/2016, combinados com os Itens 2.2 (pag. 23) e 14 (pag. 38) do Manual de Procedimentos – Realizar Fiscalização Extrajudicial (Código: MAP-COGER-002). O Delegatário apresentou informação das contas em que são realizadas as movimentações financeiras do cartório, conforme Ofício nº 62/2019/SECX, **entretanto não apresentou os extratos bancários por se tratarem de caráter pessoal.**

Ante o exposto, **sugere-se a deflagração de procedimento específico no âmbito da COGER para fins de uniformização quanto a movimentação financeira de recursos de terceiros pelas Serventias Extrajudiciais, em especial aos depósitos prévios e protesto.**

Vale mencionar que o Delegatário não apresentou certidão negativa de atos não selados, informando inexistirem na Serventia atos não selados.

8. 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 fevereiro de 2018 a janeiro de 2019 consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correccional e os valores lançados no Livro 'Caixa'.

Em relação esses aspectos, informo que não foram objeto de recomendação na correição anterior (2018).

Do cruzamento das informações preditas, obteve-se o seguinte quadro situacional:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER	RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO CAIXA/ BALANÇO ANUAL

	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	SOMA	VALOR
FEVEREIRO/2018	27.249,97	1.602,94	3.205,88	32.058,78	27.249,27
MARÇO/2018	19.786,10	1.163,89	2.327,78	25.439,27	19.786,10
ABRIL/2018	28.820,53	1.695,32	3.390,65	33.906,52	33.906,50
MAIO/2018	47.171,01	2.774,77	5.549,53	55.495,31	55.495,30
JUNHO/2018	31.553,15	1.856,07	3.712,14	37.301,36	37.121,35
JULHO/2018	73.121,05	4.301,25	8.602,50	86.024,78	86.024,75
AGOSTO/2018	45.547,78	2.679,37	5.358,74	53.585,71	53.585,51
SETEMBRO/2018	28.664,10	1.686,12	3.372,25	33.722,49	33.722,45
OUTUBRO/2018	80.220,47	4.716,85	9.433,70	94.377,03	94.377,00
NOVEMBRO/2018	25.391,30	1.493,61	2.987,22	29.851,13	29.872,10
DEZEMBRO/2018	54.171,99	3.186,59	6.373,18	63.731,76	63.731,75
JANEIRO/2019	37.007,30	2.176,90	4.353,80	43.538,00	43.538,00

Com efeito, considerando que os indicadores acima demonstram divergências entre os valores constantes dos relatórios arquivados nesta Corregedoria-Geral e as receitas lançadas no Livro Caixa de Janeiro/2019 e no Balanço Anual de 2018 da Serventia, **existem diversas divergências**, posto que os valores dos recolhimentos do FECOM e FUNFIS estão apresentando diferenças nos meses de Março/2018, Junho/2018, Outubro/2018 e Novembro/2018, sendo que já foi solicitado pela Gerência de Fiscalização – GEFEX o recolhimento da diferença do mês de Outubro/2018, conforme OF/GEFEX nº 46/2018.

Assim, **recomenda-se ao Delegatário que providencie os recolhimentos complementares e as respectivas compensações dos recolhimentos do FECOM e FUNFIS dos meses de Março/2018, Junho/2018 e Novembro/2018, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

E quanto aos valores apurados como emolumentos e os registrados como receita no Livro Caixa também foram observados divergências, uma vez que nos meses de Fevereiro/2018 e Março/2018 o Delegatário informou o valor líquido do emolumento (85%) e nos meses Abril/2018 a Janeiro/2019 informou o valor bruto dos emolumentos (100%).

Assim, **sugere-se a deflagração de procedimento específico no âmbito da COGER para fins de uniformização de entendimento quanto a receita de emolumentos que deve ser registrada no Livro Caixa.**

9. 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 foi solicitada a apresentação de documentos pela Interina, sendo que não foram apresentados ou encaminhados, conforme detalhamento abaixo:

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União (abrange inclusive as contribuições sociais);
- Declaração de não ocorrência de fato gerador para emissão da Declaração de Operações Liquidadas com Moeda em Espécie – DME, conforme

Ofício nº 62/2019/SECX;

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão Negativa de Débito do Estado do Acre; e
- Comprovante de inscrição no Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física – CAEPF.

Entretanto não foram apresentados os seguintes documentos:

- Certidão Negativa da Prefeitura de Plácido de Xapuri; e
- Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual – DRSCI.

Em relação a esses aspectos, informo que foram objeto de recomendação na correção anterior (2018), não sendo observado o seu cumprimento, conforme relatos a seguir.

O Delegatário informou que a legislação municipal ainda não estabelece a obrigação de recolhimento ISSQN, razão pela qual não o realiza, entretanto foi observado que em relação aos serviços de protestos há previsão na Lei Municipal nº 311/2001 (Código Tributário do Município de Xapuri-AC), art. 40 e 43, combinados com o Item 95 do Anexo I (Lista de Serviços), *in verbis*:

“Art. 40º. O imposto sobre serviços de qualquer natureza tem como fato gerador a prestação, por empresa **ou profissional autônomo**, com ou sem estabelecimento fixo, de serviços neste Artigo, ainda que a sua prestação envolva o fornecimento de mercadorias, salvo nos casos dos itens 32, 24, 28, 42, 68, 69 e 70 da lista de serviços.

(...)

Art. 43º. O contribuinte do imposto é o prestador do serviço especificado na Lista de Serviços constante da tabela I.

Parágrafo único. Não são contribuintes os que prestam serviços em relação de empregado, os trabalhadores avulsos, os diretores e membros de conselhos consultivos ou fiscal de sociedades.

(...)

Anexo I

Lista de Serviços

Tabela de Cobrança do Imposto Sobre Serviços		
Serviços	Alíquotas /Quant.	Preço de UF
...
95. Cobranças e recebimentos por conta de terceiros, inclusive direitos autorais, protesto de títulos, sustação de protesto, devolução de títulos não pagos, manutenção de títulos vencidos, fornecimento de posição de cobrança ou recebimento e outros serviços correlatados da cobrança ou recebimento (este item abrange também os serviços prestados por instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central)	5%	...
...

Assim, recomenda-se que seja comunicado ao Fisco do Município de Xapuri e que o Delegatário apresente o demonstrativo de apuração e recolhimento do ISSQN, sobre os serviços de protesto dos últimos 5 anos, bem como apresente Certidão Negativa do Município de Xapuri e a Declaração de Regularidade da Situação do Contribuinte Individual – DRSCI.

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

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

Em relação esses aspectos, informo que não foram objeto de recomendação na correição anterior (2018).

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

Verifica-se que, atualmente, a Serventia possui os **lotes em uso nº 1716**, com 13 selos livres, e **1775**, com 1.096 selos livres, cujo último *download* foi realizado em 19/02/2019.

Sobre o tema observa-se, ainda, que ao tempo da Correição Ordinárias, a Serventia não estava integrada ao Sistema EXTRAJUD.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Foram analisados os Livros de **Registro de Nascimento A-42 e A-43**. O Livro A-42 foi Correicionado a partir da fl. 130, o qual foi iniciado em 02.10.2017 e encerrado em 22.05.2018 com 300 (trezentas) folhas; O Livro A-43, foi iniciado em 23.05.2018 (em uso), onde continha até data da correição 215 (duzentas e quinze) folhas, sendo considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto aos Livros de **Registro de Casamento** foram inspecionados os Livros **B-07 e B-008** (em uso). O Livro B-07 foi fiscalizado a partir da fl. 155, sendo iniciado em 14.04.2016 e encerrado em 09.06.2018 com 200 (duzentas) folhas, estando em bom estado até a data da correição.

Entretanto, constatou-se que o Livro B-07 foi encerrado com 200 (duzentas) páginas, não havendo justificativa no termo. Além disso, há ausência de assinatura do Delegatário nas páginas 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191 e 192, de modo que se faz necessário que sejam adotadas providências visando ao saneamento da impropriedade identificada.

O livro B-008 (em uso), foi iniciado em 09.06.2018, estando na data da correição com 116 (cento e dezesseis) páginas. Nele constatou-se a ausência da assinatura do Delegatário em fls. 06, 19 e 87. Por outro lado, o Livro se encontra em bom estado de conservação. Vale mencionar que os casamentos são realizados todas as quintas-feiras e sextas-feiras na sede do Cartório.

Inspecionou-se, também, o **Livro B-001-Auxiliar** (em uso) utilizado para a lavratura de casamentos religiosos com efeitos civis. Em relação à celebração de casamentos, sublinhe-se que as cerimônias são realizadas nas instalações da própria Serventia Extrajudicial, de segunda a sexta-feira. O Livro foi iniciado em 21.10.2008, com 27 (vinte e sete) páginas até a data da correição, estando os registros em consonância com legislação, inclusive com índice em ordem alfabética.

Com relação ao **Livro “C”**, destinado ao registro de óbitos, examinou-se o Livro **C-014 e Livro C-015**. O **Livro C-014** foi iniciado em 08.10.2013 e encerrado em 23.01.2019, com 300 (trezentas) páginas, sendo o objeto de correição a partir da fl. 140 (cento e quarenta), quanto ao Livro C-015 foi iniciado em 02.03.2019, com 05 (cinco) páginas até a data da correição, estando os assentamentos regulares e o preenchimento das normas que regem os Registros Públicos.

Também restou inspecionado o Livro **“C-Auxiliar-001” (em uso)**, destinado ao Registro de Natimortos, que à época da Correição contava com 10 (dez) páginas, sendo iniciado em 03.02. 2012, com objeto de correição a partir da fl. 07 (sete), considerados regulares e em ordem alfabética.

Do exame dos papéis afetos ao registro de proclamas, **Livro D-002 e Livro D-003 (em uso)**. O Livro D-002 foi iniciado em 19.02.2014 e encerrado em 11.05.2018 com 300 (trezentas) páginas, sendo objeto de correição a partir da folha 261 (duzentos e sessenta e um).

O Livro D-003 (em uso) foi iniciado em 11.05.2018, com 127 (cento e vinte e sete) folhas até a data da correição, estando em bom estado. Contudo, conforme observado, há ausência da assinatura do Delegatário nas páginas 58, 59, 60, 61, 63, 65, 85, 86, 91, 92, 94 e 96, sendo necessária a adoção de medidas objetivando à regularização da pendência.

Em relação ao Livro **“E-002” – Registro Especiais** (em uso), na data da correição o livro possuía 77 (setenta e sete) páginas, sendo iniciado em 18.05.2010. Analisou-se a partir da fl. 67 (sessenta e sete), estando o livro em bom estado de conservação. Não sendo necessário fazer qualquer observação nesse ponto.

No que se refere aos processos de habilitação para casamentos, procedeu-se a análise pela amostragem constante da tabela abaixo:

NOIVOS: José Ribamar Rodrigues do Nascimento e Eliana Pereira de Oliveira. Livro B-08 fl. 102 nº 2642 arquivado.	NOIVOS: Jurival Teles de Almeida e Maria Raimunda Rodrigues de Souza. Livro B-08 fl. 103 nº 2643 arquivado.
NOIVOS: Manoel Nonato Focau e Maria José Ferreira Lima. Livro B-08 fl. 104 nº 2644 arquivado.	NOIVOS: Francisco Rogerio Gomes Vieira e Geane Maia da Silva Livro B-08 fl. 105 nº 2645 arquivado.
NOIVOS: Wanderson de Souza Miranda e Rafaela B. de Araújo. Livro B-08 fl. 113 nº 2653 arquivado.	NOIVOS: Daniel da Silva Pereira e Wulliana Ramos da Silva. Livro B-08 fl. 116 nº 2656 arquivado.
NOIVOS: Osvaldo Ferreira Lisboa e Angela Maria Fernandes Dantas. Livro B-08 fl. 016 nº 2556 arquivado.	NOIVOS: Pedro Andre Honorato Rodrigues e Jocivania da Veiga Mota. Livro B-08 fl. 32 nº 2572 arquivado.
NOIVOS: José de Albuquerque do Nascimento e Valdeide Ferreira de Moraes. Livro B-08 fl. 053 nº 2593 arquivado.	NOIVOS: José Roberto Dias Mendonça e Maria da Silva Correia. Livro B-08 fl. 057 nº 2597 arquivado.
NOIVOS: Agnaldo Araújo de Sena e Maria de Lourdes Neves Fernandes. Livro B-08 fl. 089 nº 2629 arquivado.	NOIVOS: Leandro de Oriar Olegario e Leilane Nascimento de Souza. Livro B-08 fl. 90 nº 2630 arquivado.
NOIVOS: Marivaldo Tretin da Silveira e Elaine Izidorio da Silva. Livro B-08 fl. 91 nº 2631 arquivado.	NOIVOS: Eduardo Santos de Almeida e Ramaiana Maria Soares Maia. Livro B-08 fl. 93 nº 2633 arquivado.
NOIVOS: José Dias de Souza e Engracina de Almeida Barbosa. Livro B-08 fl. 94 nº 2634 arquivado.	NOIVOS: Francisco Ortega Neto e Deise Nascimento de Souza. Livro B-08 fl. 97 nº 2637 arquivado.
NOIVOS: Francisco Amancio da Silva e Raimunda Nonata Pinheiro. Livro B-08 fl. 98 nº 2638 arquivado.	NOIVOS: Valdevando da Silva Pereira e Fernanda Vieira Mendes. Livro B-08 fl. 100 nº 2640 arquivado.
NOIVOS: Ailton Dutras Pires e Gracinette Araújo Ribeiro. Livro B-08 fl. 64 nº 2604 arquivado.	NOIVOS: João Paes de Oliveira e Marizete Peses da Silva. Livro B-08 fl. 73 nº 2613 arquivado.
NOIVOS: João Batista Rodrigues e Regina Jaime da Silva. Livro B-08 fl. 77 nº 2617 arquivado.	NOIVOS: Joel Mattenzi Valladão e Maria Judite Braga da Silva. Livro B-08 fl. 82 nº 2622 arquivado.

Da análise da amostra, verificou-se 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 Registrars, 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, certificações 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 todas as informações estão sendo enviadas com regularidade, bem ainda que a Interina da Serventia já realizou todo o envio todo o acervo do Registro Civil ao Banco de Dados da CRC Nacional (SIRC).

12. 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 Registro deste Estado.

Em relação aos **Livros nº 65 e nº 66**. O Livro nº 65 foi iniciado em 29.01.2019 e encerrado em 22.08.2019, a correção foi realizada a partir da fl. 33, estando o livro em ordem e encadernado. Quanto ao Livro nº 66 (em uso), foi iniciado em 27.08.2018, tendo como última procuração a de nº 174, lavrada em 01.03.2019, estando o Livro em ordem.

Entretanto, foram identificadas as seguintes ocorrências:

LIVRO	PÁGINA	OBSERVAÇÕES
65	134	A data inicial (21.06.2018) da procuração é diferente da data de finalização (31.06.2018), ao fazer a conferência do selo percebe-se que a data c
65	179	A data inicial (07.08.2018) da procuração é diferente da data de finalização (31.08.2018), ao fazer a conferência do selo percebe-se que a data c (ID nº 0622570)
65	198	Há contradição ao final da procuração;
65	45, 47, 65, 89, 173, 177	Erros de concordância de gênero;
66	18	Dúvida quanto ao gênero;
66	19, 20, 21, 26, 38	Erro de concordância quanto ao gênero;
66	32,33	Espaço em branco;
66	32, 33, 34, 66, 68, 81, 149	Uso de letras diferentes na mesma procuração;

Referente ao **Livro de Substabelecimento**, Livro nº 01, foi iniciado em 17.04.2014, realizado somente o substabelecimento de nº 30 durante o ano, estando o Livro em bom estado de conservação.

Do exame do **Livro das Escrituras Públicas Diversas** foi examinado o **Livro nº 29 e nº 30**. O Livro de nº 29 foi iniciado em 16.06.2017 e encerrado em 30.11.2018, possuindo termo de abertura e correccionado a partir da fl. 57, estando em bom estado de conservação. O Livro nº 30 (em uso), foi iniciado em 30.11.2018, possuindo termo de abertura, contendo 51 (cinquenta e uma) folhas até a data da correção, estando em ordem.

Dando prosseguimento, foi correccionado, ainda, o **Livro de Testamento**, o qual constatou-se a transcrição de 04 (quatro) atos até a data da correção, estando o livro em ordem.

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

A fiscalização também avaliou os procedimentos relativos ao reconhecimento de firmas e às autenticações de documentos (é utilizado o sistema de fichas digitalizadas), tendo sido consideradas regulares as práticas adotadas na Serventia Extrajudicial.

Por outro lado, destaque-se que em relação às Escrituras Públicas Declaratórias de Posse de Imóvel, sabendo-se que a Escritura Pública Declaratória tem o condão, tão somente, de declarar um acontecimento e fatos para futura comprovação, vislumbra que inexistem óbices para a lavratura de instrumento público que exterioriza a declaração da pessoa que alega ser detentora da posse de determinado imóvel.

Foram analisados todos os documentos que instruíram o Livro de Escrituras Públicas nº 10, e os demais livros por amostragem.

LIVRO	FOLHA	OBSERVAÇÕES
29 *amostragem	60	Documentação em ordem;
29 *amostragem	67	Documentação em ordem;
29 *amostragem	94	Documentação em ordem;
29 *amostragem	173	Documentação em ordem;
29 *amostragem	192	Documentação em ordem;

Contudo, à luz das cautelas e praxes notariais, recomenda-se ao Delegatário que além de orientar o usuário de que aquele instrumento não lhe assegura a propriedade do imóvel, também consigne no bojo da escritura que procedeu a aludida orientação, a fim de comprovar que o usuário tem ciência de que o documento não legitima eventual direito real sobre o bem imóvel.

Quanto à inspeção de documentos que instruíram a Declaração de Operações Imobiliárias – DOI, na análise dos extratos arquivados na Serventia, observou-se que as informações relativas à Declaração de Operação Imobiliária (DOI) foram devidamente enviadas à Receita Federal.

Recomenda-se a fazer contar, quando da finalização de cada livro, todas as ocorrências no respectivo termo de encerramento, e também observar a diferença entre a escritura de rratificação e aditamento;

13. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

A Correção no âmbito do Serviço Registral de Imóveis inspecionou-se os livros afetos ao registro imobiliários, o sistema de fôlio real e as fichas do Livro nº 03.

Do exame do Livro destinado às **Prenotações de Títulos (nº 01-B)**, procedeu-se à fiscalização a partir do protocolo nº 3.957 (fl. 141) até o protocolo nº 4.169 (fl. 168). Sobre os protocolos, verificou-se cumpridos os requisitos da escrituração, observando-se a boa-técnica e as formalidades afetas aos registros públicos.

Contudo, relevante anotar que a partir da fl. 161 o modelo do livro foi alterado – *antes impresso no “modo paisagem” (horizontal) com utilização somente do averso, passando a ser impresso no “modo retrato” (vertical) com uso do averso e do verso das folhas*. Diante dessa constatação, imprescindível que o Titular, ao término do livro, consigne esta intercorrência no termo de encerramento, relatando os fatos consoante diretrizes fixadas no art. § 4º do art. 149 do Provimento COGER nº 10/2016.

Quanto ao **Livro 02 - Registro Geral**, examinadas as fichas de nº 521 a nº 564, verificou-se que as matrículas estão organizadas em sistema de fichas, com sistemática que assegura buscas otimizadas e segurança ao acervo.

Em relação à qualificação dos títulos apresentados para registro, constatou-se que o exame dos documentos é realizado com rigor, eis que são cumpridas as formalidades prescritas na legislação que rege o Serviço Registral de Imóveis.

Sobre os emolumentos, verificou-se que a cobrança empreendida na Serventia cumpre os valores previstos nas Tabelas, bem ainda que os descontos legais fixados para a aquisição de imóveis com recursos de programas sociais de habitação são concedidos aos usuários.

O **Livro nº 3 - Registro Auxiliar** é organizado em fichas, tendo a equipe de correção procedido à análise das fichas registradas sob a ordem nº 956 a nº 1.052. No tocante à escrituração, observou-se regularidade e cumprimento das formalidades legais, com exceção da identificação das fichas que compõem o Livro.

Assim, necessário se faz recomendar ao Delegatário para que, doravante, e visando à observância da boa técnica registral, adote providências no sentido de identificar as fichas que compõem o Livro nº 3 – Registro Auxiliar, com o objetivo de impedir eventuais confusões com fichas pertencentes ao Livro nº 2 – Registro Geral.

O **Indicador Real** é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. As buscas simuladas no decorrer da Correção 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.

Quanto às regras afetas à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens, orientou-se que o Delegatário proceda com regularidade às consultas e consigne os resultados nos atos praticados, bem ainda atenda aos pedidos remetidos por meio dessa plataforma eletrônica.

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 sobrepõem a obrigação do envio das escrituras públicas feitas nos Serviços de Notas.

14. DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Os atos afetos aos registros e averbações são realizados por meio de sistema informatizado (sistema cartorário da Empresa EXTRADIGITAL).

O **Livro A-1** – Protocolo para apontamento de todos os títulos, Documentos e Papeis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados – (em uso), o protocolo encontra-se somente no Sistema, tendo como protocolo inicial na fl. 55, datada de 22.03.2018, estando em uso até a página 69 (sessenta e nove), datada de 13.03.2019.

Apresentado o **Livro B-13** (em uso), foi iniciado em 02.06.2016, com 170 (cento e setenta) páginas. Iniciada a correição em 02.06.2016, com 170 (cento e setenta) páginas, iniciada a correição a partir da fl. 99 (noventa e nove), primeiro registro de nº 1.643 datado de 28.03.2018 (Notificação Extrajudicial), e o último registro nº 1.652 datado de 09.01.2019 (ata de Eleição e Posse da Mesa Diretoria – Biênio 2019-2020), estando todo em ordem, bem assim demonstra está sem conservado.

A partir da análise, constatou-se que os títulos apresentados para registro são inseridos no Livro de Protocolo, cuja escrituração contém os elementos necessários, quais sejam, número de ordem, data, natureza e qualidade do título, nome do apresentante e as anotações concernentes ao registro e averbações afetos ao título recepcionado.

Verificou-se, ainda, que o livro de protocolo é encerrado diariamente.

Inexistem registros de atividades ilegais ou que tenham conteúdo ofensivo à moral e aos bons costumes.

Da análise dos registros, constatou-se observância aos princípios da legalidade, fé pública, rogação, continuidade e concentração.

No tocante aos documentos estrangeiros, a Serventia exige a tradução pública juramentada.

Ressalte-se que a Serventia faz os registros por meio de transladação integral dos títulos e documentos apresentados.

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 se verificou a escorreita confecção dos Termos de Abertura e Encerramento.

Os livros encerrados estão devidamente encadernados e em bom estado de conservação.

15. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Na sequência, passou-se ao exame dos Livros destinados ao registro das pessoas jurídicas, passando a verificar os seguintes livros:

a) **Livro A-2 (protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papeis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados)**, o Livro foi iniciado em 07.12.2015 (em uso), com 75 (setenta e cinco) páginas, correição iniciada na folha 50 (cinquenta), protocolo nº 327 datado de 14.05.2018 (Ata de Assembleia Extraordinária para alteração de Presidente), até o protocolo nº 552, datado de 08.02.2019 (Ata de Estatuto da Nova Diretoria), em bom estado de conservação até a data da Correição Geral.

b) **Livro A-13**. O Livro foi iniciado em 07.12.2017 e encerrado em 03.12.2018 com 198 (cento e noventa e oito) páginas. Correição iniciada a partir do número de ordem 401, protocolo de número 533, datado de 07.12.2017 (Ata de Assembleia Geral Extraordinária do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Xapuri), último registro de nº 396 e protocolo nº 548, datado de 03.12.2018 (Ata de Assembleia Geral Extraordinária), em bom estado de conservação até a data da correição.

c) **Livro A-14** (em uso), foi iniciado em 21.01.2019 (em uso) com 42 (quarenta e duas) folhas até a data da Correição. Registro número 148, com protocolo número 550, datado de 21.01.2019 (Edital de Convocação), e último Registro número 308 – protocolo 562 datado de 08.02.2019 (Alteração de Cadastro do Comitê executivo Madre Gabriela Nardi). Em bom estado de conservação até a data da Correição Geral.

Das verificações constatou-se que a escrituração corresponde ao próprio título apresentado para registro.

Constatou-se a observância dos princípios da legalidade, fé pública, rogação, continuidade e concentração.

Em síntese, observou-se que os registros de pessoas jurídicas praticados na Serventia Extrajudicial cingem-se aos atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, morais, e, também, conselhos de classes e associações de utilidade pública.

Ressalte-se que as averbações de todas as alterações dos atos constitutivos das pessoas jurídicas já inscritas nos livros da Serventia são realizadas com as devidas remissões, de forma a facilitar as buscas.

A qualificação dos documentos apresentados para registro observa a legislação cível, em especial quanto aos requisitos dos atos constitutivos apresentados para registro e das averbações das deliberações em assembleias pertinentes à nova diretoria e alterações de estatutos.

Do exame das escriturações, denota-se regularidade nos assentos registrais.

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

16. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

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

Examinou-se os apontamentos prenotados no Livro de Protocolo de protestos nº 07, fl. 35, a partir de 03 de março de 2018, encerrando na fl. 102, com registro efetuado em 09 de março de 2019. O número de protocolo segue uma sequência cronológica e não se constatou erros. Contudo, o Livro não dispõe de espaço adequado para o registro de ocorrências, conforme exigência do artigo 522, inciso IX do Código de Normas dos Serviços Extrajudiciais.

Ressalte-se, ainda, que o Livro de Protocolo não permite identificar todas as ocorrências do título no âmbito da Serventia, condição que impossibilita a consulta da situação fática do título (se pago, se protestado ou, ainda, se cancelado).

A partir da fl. 93 foi alterado o sistema de impressão do livro, adotando-se a impressão no verso das folhas. Diante dessa constatação, imprescindível que o Titular, ao término do livro, consigne tal ocorrência no termo de encerramento, relatando os fatos consoantes diretrizes fixadas no art. 149, § 4º do Provimento COGER 10/2016.

O Livro de Protocolo é encerrado diariamente. Da análise do sistema eletrônico foi possível verificar por amostragem que os títulos registrados estavam aptos, porquanto atendiam às exigências formais.

Quanto aos protestos, a análise iniciou no livro nº 14, fl. 149 e encerrou no livro 16, fl. 103. Os livros apresentam índices, fato positivo para a identificação em futura busca. Observa-se que em todos os instrumentos de protestos não existe um campo que permita a identificação do devedor, apesar de estar correta a qualificação.

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

Na análise por amostragem das cartas de anuências e documentos que comprovam os poderes para anuir, por amostragem, constatou-se:

LIVRO	FOLHA	OCORRÊNCIA
16	16	- Carta de Anuência e Contrato Social comprovando poderes para emitir o documento. O contrato social encontra-se arquivado;
16	29	- Carta de Anuência e Contrato Social comprovando poderes para emitir o documento. O contrato social encontra-se arquivado;
15	06	- Carta de Anuência e Contrato Social comprovando poderes para emitir o documento

15	42	- Carta de Anuência e Contrato Social comprovando poderes para emitir o documento
15	65	- Carta de Anuência e Procuração, contudo sem o Contrato Social para aferir se possui poderes para o ato;
15	116	- Carta de Anuência e Contrato Social comprovando poderes para emitir o documento;
14	149	- Não dispõe de Carta de Anuência, sendo apresentado apenas o instrumento do protesto;
14	159	- Não dispõe de Carta de Anuência, sendo apresentado apenas o instrumento do protesto;
14	184	- Carta de Anuência e Contrato Social comprovando poderes para emitir o documento;

Em relação ao cancelamento dos protestos, observou-se que a Serventia apresentou algumas inconsistências quanto aos documentos aptos para a realização do cancelamento, assim como a legitimidade e capacidade dos credores que subscreverem os documentos que autorizam a retirada do protesto, conforme regras previstas no art. 26, § 1º, da Lei nº 9.492/1997.

Referente ao procedimento de transferência dos valores aos credores, verificou-se por amostragem ocorrências em desconformidade com o prazo legal:

- Protocolo 5105 – Pagamento em 05/02/2019 e transferido em 06/02/2019
- Protocolo 4529 – Pagamento em 30/04/2018 e transferido em 07/05/2018
- Protocolo 4887 – Pagamento em 01/11/2019 e transferido em 01/11/2018
- Protocolo 4881 – Pagamento em 23/10/2018 e transferido em 01/11/2018
- Protocolo 4888 – Pagamento em 01/11/2018 e transferido em 01/11/2018

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

17. DA SÍNTESE DAS DETERMINAÇÕES E ORIENTAÇÕES DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** ao Delegatário dos Serviços Notariais e Registrais de Xapuri que proceda às seguintes providências:

1. Recomenda-se ao Delegatário que providencie e encaminhe a Corregedoria-Geral os documentos ou/e informações, relacionados **nos itens 3.1, 6, 7, 8 e 9**;
2. Providencie a aposição de sua assinatura, ou de Escrevente Autorizado, nas páginas 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191 e 192, do Livro B-07, de Registro de Casamento;
3. Adote providências no sentido de registrar, no Termo de Encerramento do Livro B-07, de Registro de Casamento, as justificativas relativas à sua finalização com 200 (duzentas) folhas, como forma de observar estritamente a disposição contida no art. 149, § 4º, do Provimento COGER nº 10/2016;
4. Providencie a aposição de sua assinatura, ou de Escrevente Autorizado, nas páginas 58, 59, 60, 61, 63, 65, 85, 86, 91, 92, 94 e 96, do Livro D-003, de Registro de Proclamas;
5. Orienta-se o Delegatário para que, na realização de quaisquer atos afetos aos serviços notariais e de registro, especialmente no que concerne às Procurações, evite a ocorrência de espaços em branco, erros de concordância quanto ao gênero, ausência de padronização da fonte utilizada para a confecção do ato, aposição de datas diversas no início e na finalização do ato, entre outros equívocos, preservando a boa técnica notarial e registral;
6. Adote as cautelas necessárias visando à orientação dos usuários dos serviços notariais e de registro quando da lavratura de Escrituras Declaratórias de Posse, certificando-se, inclusive, por meio de consignação no próprio instrumento, de cientificá-los acerca de que o documento não legitima eventual direito real sobre o bem imóvel;
7. Orienta-se o Delegatário para que, ao fim de cada Livro, sejam devidamente consignadas todas as ocorrências nos respectivos Termos de Encerramento, visando ao cumprimento do Art. 149, § 4º, do Provimento COGER nº 10/2016;
8. Atente-se aos procedimentos descritos nos arts. 259 e 260, do Provimento 10/2016, quanto às Escrituras Públicas de Aditamento e Rerratificação, conforme identificado no item 12, do Relatório de Correição Ordinária;
9. Registre, no Termo de Encerramento do Livro nº 01-B (Livro de Protocolo do Registro de Imóveis), a modificação do *layout* de impressão do livro a partir da fl. 161, como forma de observar estritamente a disposição contida no art. 149, § 4º, do Provimento COGER nº 10/2016;
10. Orienta-se ao Delegatário para que, doravante, e visando à observância da boa técnica registral, adote providências no sentido de identificar as fichas que compõem o Livro nº 3 – Registro Auxiliar, com o objetivo de impedir eventuais confusões com fichas pertencentes ao Livro nº 2 – Registro Geral;
11. Orienta-se para que o Delegatário observe estritamente a disposição expressa no art. 522, IX, do Provimento COGER nº 10/2016, no que se refere ao registro de ocorrências quando da escrituração do Livro de Protocolo afeto ao Tabelionato de Protesto de Títulos;
12. Orienta-se para que o Delegatário se abstenha de proceder aos cancelamentos de protestos lavrados em desfavor de Pessoas Jurídicas sem a apresentação de Carta de Anuência e/ou do Contrato Social visando à comprovação de poderes para tal ato.
13. Determina-se que o Delegatário apresente justificativa sobre os motivos que ensejaram o repasse de valores recebidos em razão do apontamento fora do prazo legal, conforme protocolos 4529 e 4881. Prazo de 30 dias.

18. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação às recomendações/orientações constantes dos itens 1, 2, 3, 4 e 9, deve o Delegatário comprovar o cumprimento das determinações no prazo de 30 (trinta) dias.

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

Ainda, considerando a identificação de circunstâncias que exigem a realização de estudos por esta Corregedoria-Geral da Justiça, determino à Assessoria Jurídica que:

- a) Instaura procedimento específico no âmbito da COGER, visando à uniformização de entendimento quanto à movimentação financeira de recursos de terceiros pelas Serventias Extrajudiciais, em especial aos Depósitos Prévijs e valores recebidos pelos Tabelionatos de Protesto, bem como sua comprovação;

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.

Todos os documentos referidos no presente relatório estão arquivados na Gerência de Fiscalização Extrajudicial ficando a disposição dos interessados.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco-AC, 09 de julho de 2019.

Desembargador Júnior Alberto
Corregedor-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 09 de julho de 2019.



Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **0622506** e o código CRC **88A9E00F**.