



RELATÓRIO

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO DA COMARCA DE BRASÍLIA - 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 Brasília nos dias 20/03/2019 e 21/03/2019.

Os trabalhos correccionais foram coordenados pelo Juiz Auxiliar *Dr. Leandro Leri Gross*, que fora auxiliado pelos servidores Alessandra Araújo de Souza, Annete Nágila da Silveira Vale, Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt, Jovanny do Nascimento Fogaça 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, da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, da escrituração contábil da Serventia 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 pelos servidores Alessandra Araújo de Souza e Jovanny do Nascimento Fogaça;

- 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, *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, solicitados por meio do Ofício Circular nº 0544305/GACOG, registrado nos autos SEI nº 0001581-85.2019.8.01.0000, serão arquivadas nos assentamentos digitais da Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Brasília, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.381-7, encontra-se **preenchida**, constando como Delegatário Titular o Sr. *Rodrigo da Silva Azevedo*.

3.1 Dos Recursos Humanos

Na realização dos trabalhos foram solicitados da interina documentos e informações para serem inspecionados no procedimento de correição, conforme *check list* 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 11 (onze) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Andressa Francislaíne Alecio Carneiro	07/02/2018	Auxiliar de Escrevente
Antonio Laezio Silva Rodrigues	02/04/2018	Digitador

Bruno Jerônimo Braga	01/02/2011	Tabelião Substituto
Charlisson Robeiro de Oliveira	01/02/2018	Auxiliar de Escrevente
Fábio Silva Souza	01/10/2018	Digitador
Janderson Maia Nunes	01/09/2012	Escrevente Autorizado
Joelma Maia de Andrade	02/05/2017	Escrevente Autorizado
Kaire Padilha Rodrigues	03/12/2018	Auxiliar de Escrevente
Maria das Graças Souza do Vale Nascimento	01/09/2012	Zeladora
Vera Lúcia Teixeira Faria da Silva	19/09/2012	Tabeliã Substituta
Wilton Sena Junior	01/03/2019	Digitador

O quadro de funcionários da Serventia sofreu alteração em relação à última correção, com as demissões dos Srs. **Antônio Francisco Gomes do Nascimento, José Auricélio Barros Passos e Thais Cristina Faria e Silva** e admissão dos Srs. **Fábio Silva Souza e Wilton Sena Junior**.

Assim, **recomenda-se ao Delegatário que apresente a comprovação das anotações admissionais e demissionárias nos registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e a realização dos exames médicos (admissionais e demissionais), dos colaboradores supra citados, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Em relação esses aspectos, informa-se que foram objeto e recomendação na correção anterior (2018) e não foi 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 Ficha e Registro de Empregados do Sr. Janderson Maia Nunes a ausência da anotação da data de alteração de cargo, bem como foi observado a ausência da anotação da jornada de trabalho dos seguintes trabalhadores: Janderson Maia Nunes, Maria das Graças Souza do Vale Nascimento e Kaire Padilha Rodrigues, contrariando o art. 41 da CLT e a Portaria nº 41/2007 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

Assim, **recomenda-se ao Delegatário que providencie a atualização dos dados relativos as anotações do Livro de Registro de Empregados – LRE, dos colaboradores supra citados, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Verificou-se a existência de Controle de Ponto na Serventia.

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 (da inscrição do CNPJ do cartório);
- 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);

Sendo que há documentos que foram solicitados, **entretanto não foram apresentados**, conforme lista abaixo:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, da inscrição do CEI do Cartório (Cadastro Específico do INSS, conforme previsão na alínea “b”, inciso II, art. 17 e os arts. 22 e 23, todos da Instrução Normativa nº 971/2009 da Secretaria da Receita Federal do Brasil).

Assim, **recomenda-se que o Delegatário apresente os documentos ou informações que foram solicitadas e não entregues ou prestadas, devendo a comprovação dessas recomendações serem encaminhadas a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

A Serventia funciona dentro de uma Galeria, situada em local de fácil acesso. As instalações são aptas e adequadas para a prestação de serviços notariais e de registros.

A Serventia dispõe da seguinte estrutura predial:

- 01(uma) sala ampla de atendimento ao público, com balcão de atendimento para reconhecimento de firma e autenticações, duas estações de trabalho para os Serviços do Registro Civil das Pessoas Naturais, duas estações de trabalho que operam – concomitantemente – para a lavratura de Procurações e Serviços de Protesto de Títulos;

- 01 (um) ambiente reservado para a lavratura de escrituras públicas e serviços do Ofício de Registro de Imóveis;

- 01 (um) ambiente para o arquivamento das fichas e livros de Transcrição do Registro de Imóveis;

- 01 (uma) sala ampla e bem equipada, que é utilizada de forma privativa pelo Titular da Serventia para a realização dos trabalhos afetos à Delegação de Notas e de Registros que lhe foi conferida pela Administração Pública.

- 01 (uma) copa;

- 02 (dois) banheiros que permitem a acessibilidade de pessoas com deficiência;

- 01 (uma) sala para o acondicionamento dos livros e papeis da Serventia (arquivo).

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

A serventia dispõe de sistema eletrônico de senhas, com tela para chamamento dos usuários, assim como de sistema de segurança com câmeras, cujas imagens são transmitidas em tela ampla situada na sala do Titular da Serventia.

Em relação ao acervo da Serventia, constatou-se que os documentos e livros estão acondicionados em prateleiras e organizados 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.

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 papeis 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), entretanto foi observado que no mês de Fevereiro/2019, os valores dos emolumentos recolhidos em razão dos atos praticados e observados divergência entre os valores dos relatórios encaminhados a COGER e o Relatório de Uso de Selos (extraído do Sistema Seloacre), conforme detalhamento abaixo:

Relatório de Atos Praticados enviados a COGER		Relatório de Uso e Selos (Sistema Seloacre)	
Quantidade de Atos	Valor Total R\$	Quantidade de Selos	Valor Total R\$
5.037	117.288,74	4.260	117.288,74

Deve ser destacado que foi solicitado, entretanto não foi apresentado pelo Delegatário o relatório detalhado dos atos praticados do Sistema cartorário, tendo sido apresentada uma certidão informando que o Sistema Escriba não possui relatório de gerenciamento financeiro.

E, ainda, foi apresentado Contrato de Prestação de Serviços Financeiros de Uso de Cartão de Crédito e/ou Débito, com a empresa Cielo AS, que em seu Anexos II e IV possibilita a realização das operações em débito e crédito, sendo assim necessária a apresentação de informações complementares pelo Delegatário sobre a realização das operações de crédito e se nas operações está havendo a transferência de custos aos usuários.

Assim, **recomenda-se ao Delegatário que apresente informações complementares sobre a realização de parcelamentos e se há transferência dos custos para os usuários pelas operações a Débito ou Crédito, devendo ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

No ato da correição foram conferidos, por amostragem, os valores dos emolumentos recolhidos em razão dos atos praticados.

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 "Depósito Prévios", estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça – CNJ por meio do Provimento nº 45/2015.

Em relação a esses aspectos, informa-se que não foram objeto de recomendação na correição anterior (2018).

Do exame do acervo da Serventia Extrajudicial, verificou-se que a Serventia dispõe dos livros 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', referente ao mês de Fevereiro de 2019, estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça por meio do Provimento nº 45/2015.

Nesta linha, passa-se à análise do Balanço Anual do Exercício de 2018 da Serventia, previsto no art. 10 do Provimento 45/2015 – CNJ, conforme dados a seguir:

MÊS	BALANÇO ANUAL - 2018		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
JANEIRO/2018	65.000,10	44.266,80	20.733,30
FEVEREIRO/2018	58.365,82	45.985,44	12.380,38
MARÇO/2018	90.647,49	72.654,17	17.933,32
ABRIL/2018	93.534,78	40.223,73	53.311,05
MAIO/2018	99.582,95	42.053,93	57.529,02
JUNHO/2018	88.282,68	43.394,39	44.888,29
JULHO/2018	91.230,35	44.115,62	47.114,73
AGOSTO/2018	123.359,23	54.162,08	69.197,15
SETEMBRO/2018	86.408,92	33.717,51	52.691,41
OUTUBRO/2018	92.012,55	42.202,51	49.810,04
NOVEMBRO/2018	96.735,91	52.411,45	44.324,46
DEZEMBRO/2018	96.578,56	52.425,75	44.152,81

Ponto que no período analisado, observa-se regular sanidade financeira da unidade, uma vez que a receita se apresentou suficiente para honrar com as despesas e o Resultado apresentou o percentual de 47,53% (quarenta e sete virgula cinquenta e três por cento) do total das receitas.

No livro de Depósito Prévio, encaminhado em formato digital (arquivo PDF) do mês de Fevereiro de 2019, verificou-se por amostragem o movimento da Serventia de, observou-se ao final do relatório que o totalizador "Total de Movimentação do mês de Fevereiro de 2019" com o registro de R\$ 1.556,45 (mil quinhentos e cinquenta e seis reais e quarenta e cinco centavos), porém no Relatório de Atos Praticados do mês de Fevereiro/2019, que foi encaminhado a Corregedoria, há informação que o Livro de Depósito Prévio obteve a quantia Total de R\$ 2.423,19 (dois mil quatrocentos e vinte e três reais e dezenove centavos) e por não ter sido apresentado o extrato bancário não há comprovação da disponibilidade financeira desse recurso de terceiros (por não ter sido convertido em emolumento).

Assim, **recomenda-se ao Delegatário que apresente Nota Explicativa sobre qual o valor do saldo final do referido livro em 28.02.2019, bem como apresente informações sobre onde e como está sendo a guarda dos recursos de depósito prévio. E, ainda, 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.**

Entretanto foram solicitadas 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 Fevereiro 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, entretanto não apresentou os extratos bancários por se tratarem de caráter pessoal.

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

O Delegatário não apresentou certidão negativa de atos não selados, informando inexistirem na Serventia atos não selados.

Em análise ao Livro Caixa e de Diário Auxiliar de Receitas e Despesas *in loco*, denota-se que não há em todos os meses o fechamento mensal com o totalizador, constando o saldo.

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 Correicional 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, por amostragem no mês de janeiro/2019, obteve-se o seguinte quadro situacional:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇAMENTO BALANÇO ANUAL
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	SOMA	VALOR
JANEIRO/2018	59.826,00	3.495,92	7.028,93	70.350,85	65.000,10
FEVEREIRO/2018	54.843,86	3.219,80	6.468,28	64.531,94	58.365,82
MARÇO/2018	85.364,20	5.018,45	10.072,04	100.454,69	90.647,49
ABRIL/2018	88.216,67	5.187,43	10.407,53	103.811,63	93.534,78
MAIO/2018	92.595,89	5.443,60	10.914,88	108.954,37	99.582,95
JUNHO/2018	79.989,72	4.708,18	9.445,07	94.142,97	88.282,68
JULHO/2018	85.069,10	5.017,16	10.062,72	100.148,98	91.230,35
AGOSTO/2018	107.877,18	6.323,92	12.691,88	126.892,98	123.359,23
SETEMBRO/2018	86.408,92	5.078,92	10.178,11	101.665,95	86.408,92
OUTUBRO/2018	86.305,58	5.071,27	10.164,64	101.541,49	92.012,55
NOVEMBRO/2018	91.736,27	5.409,93	10.844,46	107.990,66	96.735,91
DEZEMBRO/2018	91.470,04	5.369,87	10.761,51	107.601,42	96.578,56

Com efeito, considerando que os indicadores acima demonstram divergências entre os valores constantes dos Relatórios de Atos Praticados, encaminhados a esta Corregedoria-Geral, e as receitas lançadas no Balanço Anual de 2018 da Serventia, **existem divergências de valores nos emolumentos de diversos meses**, posto isso foi diligenciado e realizado uma nova análise dos Relatórios de Atos Praticados, onde chegou ao seguinte quadro.

RELATÓRIOS DE ATOS PRATICADOS						
MÊS	SIS. CARTÓRARIO		E-SELO		DIFERENÇA	
	FECOM	FUNFIS	FECOM	FUNFIS	FECOM	FUNFIS
JANEIRO/2018	3.495,92	7.028,93	3.570,04	7.177,06	74,12	148,13
FEVEREIRO/2018	3.219,80	6.468,28	3.350,16	6.728,84	130,36	260,56
MARÇO/2018	5.018,45	10.072,04	5.166,94	10.368,78	148,49	296,74
ABRIL/2018	5.187,43	10.407,53	5.485,54	11.003,40	298,11	595,87
MAIO/2018	5.443,60	10.914,88	5.875,38	11.778,14	431,78	863,26
JUNHO/2018	4.708,18	9.445,07	4.738,68	9.506,04	30,50	60,97
JULHO/2018	5.017,16	10.062,72	5.063,28	10.154,91	46,12	92,19
AGOSTO/2018	6.323,92	12.691,88	6.381,19	12.806,34	57,27	114,46
SETEMBRO/2018	5.078,92	10.178,11	5.486,96	10.993,39	408,04	815,28
OUTUBRO/2018	5.071,27	10.164,64	5.490,22	11.000,74	418,95	836,10
NOVEMBRO/2018	5.409,93	10.844,46	5.487,04	10.998,57	77,11	154,11
DEZEMBRO/2018	5.369,87	10.761,51	5.528,09	11.077,71	158,22	316,20
SOMA	59.344,45	119.040,05	61.623,52	123.593,92	2.279,07	4.553,87

Observados os dados do quadro acima, conclui-se uma notória divergência entre os valores dos fundos (FECOM e FUNFIS) e consequentemente dos seus recolhimentos. Uma vez que foram realizados pelos menores valores.

Assim, recomenda-se ao Delegatário que providencie Nota Explicativa sobre a divergência de valores das receitas do Balanço Anual de 2018 e as registradas nos Relatórios de Atos Praticados, bem como apresente a comprovação de pagamento das diferenças de recolhimento dos Fundos (FECOM e FUNFIS).

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, este Órgão instou o Titular a apresentar documentos que comprovassem através das certidões negativas abaixo listada:

- Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive as contribuições sociais (do CPF do titular e do CNPJ do cartório);
- Declaração de não ocorrência de fato gerador para emissão da Declaração de Operações Liquidadas com Moeda em Espécie – DME;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF (do CNPJ);
- Certidão Negativa de Débito do Estado do Acre;
- Certidão Negativa da Prefeitura de Brasília (do CNPJ);
- Comprovante de inscrição no Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física – CAEPF;

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

Deve ser destacado que foi apresentada a Declaração para o Contribuinte Individual – DRSCI com pendência perante ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, caracterizando, aparentemente, infringência à obrigatoriedade de recolhimento da Contribuição Previdenciária, conforme previsão nos incisos II, XXIII, XXIV e XXV, todos do art. 9º da Instrução Normativa nº 971/09, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

É, ainda, foi apresentado o Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física – CAEPF, tendo a informação que as atividades de titular de cartório tiveram início em 01/01/2019, sendo que esta divergência caracteriza, aparentemente, infração tributária.

Assim, **recomenda-se que o Delegatário apresente os demonstrativos de apuração e recolhimento das contribuições previdenciárias de Contribuinte Individual (do titular do Cartório), dos últimos 12 meses (Março/2018 a Fevereiro/2019), bem como apresente a Declaração de Regularidade da Situação do Contribuinte Individual – DRSCI e apresente informações sobre os motivos do registro do CAEPF está com data de início das atividades em 01/01/2019, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Foi apresentado pelo Delegatário e Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, com base do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, entretanto cartórios são pessoas físicas que perante o fisco federal são equiparadas a pessoas jurídicas e em função disso são obrigadas a possuírem o Cadastro Específico do INSS – CEI, sendo este o último cadastro mais utilizado no âmbito do fisco federal para o monitoramento das obrigações sociais (contribuições previdenciárias e FGTS), desta forma foi solicitado a emissão do CRF com base no CEI, entretanto não foi apresentado pelo Delegatário.

O Delegatário apresentou a certidão negativa municipal, com objetivo de comprovar a regularidade fiscal com a municipalidade, entretanto não foi observado o registro (débito) do recolhimento ISSQN, mesmo sendo obrigatório o recolhimento do referido imposto, conforme previsão da Lei Municipal nº 975/2014 (Código Tributário do Município de Brasília – AC), arts. 123, 137, 138 e 139, combinados com o Item 21 do Anexo I (Lista de Serviços a Incidência do ISSQN), *in verbis*:

“Art. 123. O imposto sobre serviços de qualquer natureza tem como fato gerador a prestação, por pessoa física ou jurídica, com ou sem estabelecimento fixo, de serviço elencado na Lista que constitui o Anexo I desta Lei, ainda que esses não se constituam como atividade preponderante do prestador.

§ 1º. O imposto incide também sobre o serviço proveniente do exterior do País ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior do País.

§ 2º. O imposto de que trata este artigo incide sobre os serviços prestados mediante a utilização de bens e serviços públicos explorados economicamente mediante autorização, permissão ou concessão, com o pagamento de tarifa, preço ou pedágio pelo usuário final do serviço.

§ 3º. As informações individualizadas sobre serviços prestados a terceiros, necessárias à comprovação dos fatos geradores citados no item 15 da Lista que constitui o Anexo I, serão prestadas pelas instituições financeiras na forma prescrita em Lei ou em Regulamento.
(...)

Art. 137. Ressalvadas as exceções previstas nesta Lei, o imposto será calculado aplicando-se a alíquota de 5% (cinco por cento) sobre a base de cálculo.

Art. 138. O valor do imposto será calculado aplicando-se ao preço do serviço ou ao valor da receita presumida a alíquota correspondente, na forma constante nesta Lei.

Parágrafo único. O contribuinte deverá apresentar escrituração idônea que permita diferenciar as receitas específicas das várias atividades, sob pena do imposto ser calculado da forma mais onerosa, mediante a aplicação para os diversos serviços da alíquota mais elevada.

Art. 139. Considera-se contribuinte do ISSQN o prestador de serviços.

Parágrafo único. Não são contribuintes os que prestam serviços em relação de emprego, os trabalhadores avulsos e os diretores e membros de conselho consultivo ou fiscal de sociedades e fundações.

(...)

Anexo I

Lista de Serviços Sujeitos a Incidência do ISSQN

(...)

21 – Serviços de registros públicos, cartorários e notariais.”

Assim, **recomenda-se que o Delegatário apresente o demonstrativo de apuração e recolhimento do ISSQN dos últimos 12 meses (Março/2018 e Fevereiro/2019), bem como apresente a Certidão Negativa do Município de Brasília, com base Cadastro de Pessoa Física (CPF), e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), com base no Cadastro Específico do INSS (CEI), devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

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 do 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 lotes em uso nº 1780, com 2.861 selos livres, cujo último *download* foi realizado em 24/02/2019. Sobre o tema observa-se, ainda, que a Serventia não está integrada ao Sistema EXTRAJUD.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Foram analisados os Livros de **Registro de Nascimento A-91, A-92 e A-93** (todos em uso). O Livro A-91 foi correicionado a partir da fl. 263, o qual foi iniciado em 08.11.2017 e encerrado em 23.05.2018 com 300 (trezentas) páginas; O Livro A-92 foi iniciado em 24.05.2018 e encerrado em 03.12.2018 com 300 (trezentas) páginas; O Livro A-93 foi iniciado em 03.12.2018 com 171 (cento e setenta e uma) páginas, sendo considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto ao Livro de **Registro de Casamento** foi inspecionado o Livro B-014 (em uso), na qual foi correicionado a partir da fl. 56, o qual foi iniciado em 15.09.2017, onde continha 124 (cento e vinte e quatro) páginas até a data da correição, constatou-se regularidade dos assentos, que se coadunam às formalidades legais e bom estado de conservação.

Inspecionou-se, também, o **Livro B-02-Auxiliar** 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. Foram inspecionados os assentamentos inscritos até a fl. 128 (cento e vinte e oito) estando os registros em consonância com legislação, inclusive com índice em ordem alfabética. O Livro B-02 Auxiliar foi iniciado em 07.08.2003.

Referente ao **Registro de Proclamas** foram inspecionados os Livros D-06 e D-07 (em uso). O Livro D-06, o qual foi correicionado a partir da fl. 287 (duzentos e oitenta e sete), tendo sido iniciado em 26.01.2016 e encerrado em 16.05.2018, contendo 300 (trezentas) páginas até a data da correição; O Livro D-07 foi iniciado em 16.05.2018, contendo 58 (cinquenta e oito) páginas até a data da correição.

Com relação ao **Livro “C”**, destinado ao registro de óbitos, examinou-se o Livro C-13 (em uso) a partir da fl. 42, sendo iniciado em 24.12.2017, onde continha 174 (cento e setenta e quatro) 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-002”, destinado ao **Registro de Natimortos**, que na época na correição estava com 133 (cento e trinta e três) páginas, sendo objeto da correição a partir da fl. 42. O Livro foi iniciado em 24.12.2017 estando regular e em bom estado de conservação.

Em relação ao Livro **“E-005” – Registros Especiais** (em uso), na data da correição o livro possuía 60 (sessenta) páginas. Analisou-se a partir da fl. 17, 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: Armando Altevir Schons e Maria Antonia Fiales de Souza. Casamento realizado dia 27.04.2018 Livro B-14 fl. 57 nº 3.545 arquivado.	NOIVOS: Francisco Lenisio Freitas Moreira e Francineide Evangelista Santos. Casamento realizado dia 08.06.2018 Livro B-14 fl. 70 nº 3.558 arquivado.
NOIVOS: Anderson Rodrigues dos Santos e Zoraida Aymara Mollineto Grandi. Casamento realizado dia 29.06.2018 Livro B-14 fl. 73 nº 3.561 arquivado.	NOIVOS: Aristides José de Castro Filho e Sebastiana Pereira de Souza. Casamento realizado dia 20.07.2018 Livro B-14 fl. 82 nº 3.570 arquivado.
NOIVOS: Taisson Antonio Ribeiro Rodrigues e Ronanda Rufino Pereira. Casamento realizado dia 20.07.2018 Livro B-14 fl. 83 nº 3.571 arquivado.	NOIVOS: Jailton dos Santos Damasceno e Abisague Lopes de Freitas. Casamento realizado dia 27.07.2018 Livro B-14 fl. 88 nº 3.576 arquivado.
NOIVOS: João Gomes da Silva e Zuleide Coelho do Rosário. Casamento realizado dia 21.09.2018 Livro B-14 fl. 92 nº 3.580 arquivado.	NOIVOS: Claudio Ferreira Cavalcante e Raimunda Cavalcante de Souza. Casamento realizado dia 09.11.2018 Livro B-14 fl. 102 nº 3.590 arquivado.
NOIVOS: Darley de Almeida Silva e Lucimara Vieira de Lima. Casamento realizado dia 09.11.2018 Livro B-14 fl. 102 nº 3.591 arquivado.	NOIVOS: Francisco Ribeiro da Silva e Regina Soares de Sale. Casamento realizado dia 20.12.2018 Livro B-14 fl. 110 nº 3.598 arquivado.
NOIVOS: Antonio Elison de Souza Brito e Ávila Gisele Oliveira Lima. Casamento realizado dia 21.02.2019 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 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, 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 destinados à Lavratura de Procurações**, examinou-se os **Livros nº 101, nº 102, nº 103, nº 104, nº 105 e nº 106**.

O Livro nº 101, foi iniciado em 22.03.2018 e encerrado em 30.05.2018, sendo correicionado a partir da fl. 94 (noventa e quatro), estando o livro regular e encadernado.

Já o Livro nº 102, foi iniciado em 30.05.2018 e encerrado em 01.08.2018, estando devidamente encadernado, em estado regular.

Quanto ao Livro nº 103, foi iniciado em 01.08.2018 e encerrado em 28.09.2018, estando o livro regular e encadernado.

O Livro nº 104 foi iniciado em 01.10.2018 e encerrado em 12.02.2018, estando o Livro regular e encadernado.

Referente ao Livro nº 105, foi iniciado em 13.12.2018 e encerrado em 26.02.2019, estando encadernado e regular.

Tocantemente ao Livro nº 106 (em uso), foi iniciado em 27.02.2019, tendo como sua última procuração a de nº 56 (cinquenta e seis), em bom estado de conservação até a data da correição.

Dos livros correicionados, porém, foram constatadas as seguintes ocorrências:

LIVRO	FOLHA	OBSERVAÇÕES
101	99, 117, 166 e 186	Não foi feita a cobrança do selo excedente;
101	194	Não foi feita a cobrança do selo excedente, ao consultar o selo pelo número ele aparece com um selo utilizado no Registro Civil,

		mas ao consultar pelo Código de Validação aparece uma mensagem dizendo que o selo não foi utilizado;
102	08	Procuração outorgada para representação perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e instituição bancária. Divergências quanto ao valor que deve ser cobrado.
102	12, 27	Não realizou a cobrança do selo excedente;
102	78	Procuração outorgada para representação apenas perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS). Divergências quanto ao valor que deve ser cobrado.
103	16	O selo descrito na procuração AG193959-19, Cód. De Validação C162-26D5-17CE-F6CE não corresponde ao que foi lançado no Portal E-selo;
103	63	Não realizou a cobrança de 02 (dois) selos excedentes;
103	107	Procuração outorgada para representação perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e instituição bancária. Divergências quanto ao valor que deve ser cobrado;
103	113, 130, 151	Não realizou a cobrança do selo excedente;
105	14, 63, 68, 113, 130, 151	Não realizou a cobrança do selo excedente;
105	107	Procuração outorgada para representação perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e instituição bancária. Divergências quanto ao valor que deve ser cobrado;
106	08	Procuração outorgada para representação perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e instituição bancária. Divergências quanto ao valor que deve ser cobrado;

Das ocorrências alhures, verificou-se que, na maioria dos casos, a não cobrança de valores por outorgante excedente se deu em razão dos outorgantes serem cônjuges entre si, de modo que se sugere a realização de estudos jurídicos acerca da questão.

Outro ponto que merece abordagem mais profunda fora identificado nos casos relativos à cobrança de valores pela lavratura de procuração para representação junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social e instituições bancárias.

Isso porque, em consulta à Tabela 5-D, anexa à Lei Estadual nº 1.805/2006, verifica-se que o item 1 estabelece, atualmente, o valor de R\$20,50 (vinte reais e cinquenta centavos) quando a procuração for lavrada para fins de recebimento de pensões do INSS e FUNRURAL.

Lado outro, o item 2 da mesma tabela estabelece o valor de R\$38,80 (trinta e oito reais e oitenta centavos) se o outorgante for pessoa física e o valor de R\$48,10 (quarenta e oito reais e dez centavos, se pessoa jurídica.

Contudo, da análise dos Livros destinados à Lavratura de Procurações, verificou-se a ausência de uniformidade na cobrança de valores para os casos sobremencionados, principalmente para fins de recebimento de benefícios previdenciários, sendo cobrados ora o valor especial (R\$20,50), ora o valor atribuído a uma Procuração outorgada por pessoa física (R\$38,80), conforme **Anexo I (ID nº 0615362)**.

Assim, visando à uniformização do entendimento a ser aplicado quando da prática do aludido ato notarial, sugere-se a elaboração de estudos jurídicos a fim se evitar entendimentos divergentes, inclusive no âmbito da mesma Serventia.

Por outro lado, excluídas as observações acima, verificou-se que os documentos estão em conformidade com a legislação notarial. Dos mandatos de representação examinados constatou-se a observância da qualificação das partes, a especificação dos poderes outorgados para a prática de atos ou negócios jurídicos, assim como que o objeto das procurações era lícito, possíveis e determinados. Para além destes requisitos, verificou-se que as partes tinham capacidade ativa e passiva para a outorga dos poderes, ou, nas hipóteses de pessoa incapaz, foram os atos praticados mediante representação do responsável legal.

No tocante aos **Livros de Substabelecimento**, foi apresentado o Livro 02 (em uso), sendo iniciado em 11.06.2012, o qual foi correccionado a partir das fls. 154. Nele identificou-se que a cessão dos poderes de representação formalizadas no âmbito daquela Serventia Extrajudicial foram realizados de acordo com a autorização conferida no instrumento primitivo.

Do exame do **Livro das Escrituras Públicas Diversas** foi examinado o **Livro nº 33 ao nº 55**. O Livro nº 33 foi iniciado em 19.06.2017 e encerrado em 03.05.2018, contendo o termo de abertura, cuja inspeção realizou-se a partir da fl. 196 (cento e noventa e seis). Quanto ao Livro nº 34, foi iniciado em 04.05.2018 e encerrado em 06.02.2019, contendo termo de abertura e encerramento. O Livro nº 35 (em uso), foi iniciado em 27.02.2019, contendo 20 (vinte) folhas até a data da correição.

Da verificação constatou-se que a Tabela e seus prepostos confeccionam os instrumentos com estrita observância das normas que regem a matéria, atestando a capacidade e identidade das partes, consignando a qualificação e o objeto do negócio, assim como todos os documentos necessários para a lavratura das escrituras públicas.

Dando prosseguimento foi correccionado ainda o **Livro de Testamento**, estando ele com 02 (duas) folhas, além de se mostrar em ordem.

Os documentos que instruem os atos notariais são arquivados na Serventia, tendo sido verificado regularidade na qualificação notarial empreendida pela Tabela 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 considerado regular as práticas adotadas na Serventia Extrajudicial.

Quanto à inspeção em documentos que instruíram Escrituras Públicas, foram verificados todos os documentos que instruíram o Livro de nº 34 e nº 35, por amostragem, observou-se as seguintes informações:

Livro nº 34 - Amostragem	*Folhas 08 – documentação em ordem. *Folhas 71 – documentação em ordem. *Folhas 123 – documentação em ordem. *Folhas 150 – documentação em ordem.
Livro nº 35 - Amostragem	*Folhas 02 – documentação em ordem. *Folhas 12 – documentação em ordem.

As informações relativas às Declarações sobre Operações Imobiliárias (DOI) foram enviadas à Delegacia da Receita Federal corretamente.

Referente ao Arquivamento da Documentação, os documentos são arquivados em pasta poliondas e guardados em estantes e armários.

13. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

A Correição 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-D), procedeu-se à fiscalização a partir da fl. 01 (protocolo nº 9138, de 20.03.2018) até fl 44 (Protocolo 9720, de 19.03.2019).

Sobre o aludido livro, necessário promover a retificação do termo de abertura para fazer constar a respectiva letra do livro, em observância ao art. 6º, da Lei de Registros Públicos.

No tocante à escrituração do Livro de protocolo, verificou-se o atendimento dos requisitos legais. Todavia, observou-se que em alguns casos, o sistema não exterioriza a informação completa relativa ao nome do apresentante.

Vislumbra-se ser um erro na impressão ou de configuração de impressão do sistema, situação que exige a atenção do Titular para promover o saneamento dessa ocorrência a fim de que o livro apresente as informações integrais do apresentante. A título de exemplo dessas ocorrências, relaciona-se os seguintes protocolos: 9157, 9158, 9169, 9170, 9171, 9172, 9173, 9179, 9369, 9390, 9422, 9423, 9424, 9425, 9426, 9427, 9452, 9453, 9498, 9499, 9500, 9501, 9554, 9563.

Para além da situação supracitada, verificou-se omissão quanto ao lançamento do apresentante do protocolo n. 9203. **Logo, necessário promover o saneamento, cabendo ao Titular inserir a respectiva anotação no campo escorreito.**

De mais a mais, notou-se regularidade na inserção dos demais elementos do livro.

Quanto ao Livro 02 - Registro Geral, examinadas as fichas de nº 4447 (30.04.2018) a nº 4490 (14.03.2019), verificou-se que as matrículas estão organizadas em sistema de fichas, com sistemática que assegura buscas otimizadas e segurança ao acervo.

Da análise das fichas supracitadas, constatou-se regularidade na escrituração.

Em relação a análise, por amostragem, dos emolumentos afetos ao ato registral, em consulta ao selo AG429230-50 (código de consulta 9049-7755-E497-DF09 no sítio eletrônico <seloacre.com.br>, constatou-se resultado de validação inválido. Todavia, em consulta ao número do selo na plataforma destinada as consultas das próprias serventias, o referido selo foi inserido com outro código de validação, qual seja 5886-6E9C-B06E-E711.

No tocante aos registros realizados no livro de transcrição, encontraram-se fichas intituladas como Livro 2 – Registro Geral, confeccionadas à época que a Serventia era estatizada, cujo a ficha física estava arquivada junto com as fichas do Livro 3 – Registro Auxiliar. As aludidas fichas são numeradas com n. 252, 300, 306, 312, 322.

In casu, observou-se que não obstante constar a denominação Livro 2 – Registro Geral tratam-se, na verdade, de atos que dão continuidade as inscrições do registro consignado nos Livros de Transcrições. Sobre essas ocorrências, considerando que tais numerações já foram utilizadas como matrículas de imóveis distintos daqueles correlatos ao livro de transcrição, necessário se faz adotar medida visando evitar equívocos e transtornos com eventual entendimento de que tais fichas são matrículas com numeração duplicada. **Nessa senda, orienta-se que o Titular promova uma averbação informativa, consignando que tais fichas não pertencem ao Sistema de Fólio Real, mas que se trata de mera continuidade das inscrições de imóvel ainda constante e registrado no livro de transcrições. Deve, ainda, promover o arquivamento dessas fichas contendo continuidade do livro de transcrição em arquivo separado do Sistema de Fólio Real, a fim de evitar equívocos entre as numerações das matrículas.**

As orientações supracitadas não acarretam prejuízo a eventual determinação ou deflagração de procedimentos voltados ao transporte dos imóveis constantes no Livro de Transcrição para o sistema de fichas (Livro 2 – Registro Geral).

Em relação a matrículas numeradas com número e letras, observou-se, por amostragem, que subsiste a Matrícula 312MT sem tenha sido deflagrado as orientações no Pedido de Providências n. 0005237-25.2012.2.00.0000 da Corregedoria Nacional de Justiça. **Nessa senda, orienta-se o Delegatário a adotar, por analogia, o fluxo prescrito no art. 938 do Provimento COGER nº 10/2016.**

Em relação à qualificação dos títulos apresentados para registro, constatou-se que, em regra, o exame dos documentos é realizado com rigor.

O Livro nº 3 - Registro Auxiliar é organizado em fichas, tendo a equipe de correição procedido à análise das fichas registradas sob a ordem nº 838 (24.03.2018) a nº 936 (20.03.2019). No tocante à escrituração, observou-se regularidade e cumprimento das formalidades legais,

Todavia, no tocante a organização do arquivo físico, constatou-se que as fichas estavam desordenadas, eis que não foram arquivadas com observância da ordem numérica. Apesar de tal situação não trazer prejuízo a segurança jurídica, porquanto as consultas são realizadas em sistema cartorário, depreende-se que **a organização e o zelo no arquivamento do acervo físico é medida que se impõe em homenagem a boa técnica Registral.**

Juntamente com as fichas do Livro nº 3 – Registro Auxiliar (sistema de fichas) encontrou-se algumas com transcrições de atos realizados no livro de Transcrição, cuja numeração da ficha é a mesma do ato no Livro antigo, sendo que algumas acrescida de letra ‘A’, vejamos: 46, 910A, 934A, 954, 980A, 1.048,

No ponto, vale destacar que as numerações das fichas supracitadas, em alguns casos, também foram utilizadas no sistema atual, ensejando duas fichas, como mesmo número, sendo que uma delas acrescida de letra (910 e 910A/934 e 934A),

Considerando as ocorrências acima descritas afetas ao arquivo do Livro 3 – Registro Auxiliar, **sugere-se que as fichas de transcrições que não seguiram a ordem do atual sistema de fichas sejam arquivadas separadamente, bem ainda que os novos transportes evitem a utilização da mesma numeração do livro de transcrições, devendo a ficha transportada seguir a numeração atual (corrente e sequencial) do atual Livro 3 – Registro Auxiliar.**

Recomenda-se que tais fichas não sejam arquivadas em conjunto com o Livro 3 – Registro Auxiliar, posto que poderá ensejar numeração repetida.

O Livro 04 - 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 Livro 05 – 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 o Titular para que 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 relativas à alienação de imóveis.

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-2** (protocolo) foi analisado a partir da fl. 117 (cento e dezessete), sendo iniciado em 29.01.2015, com 149 (cento e quarenta e nove) páginas até a data da correição, com protocolo nº 432, dia 03.05.2018 (Contrato de Alienação Fiduciária), correicionado até o protocolo nº 488, dia 01.03.2019 (tradução), estando em ordem, bem assim demonstra está bem conservado.

O **Livro B-17** (em uso), foi iniciado em 05.10.2017 e encerrado em 24.09.2018, com 304 (trezentas e quatro) páginas. Objeto de correição a partir da fl. 184 (cento e oitenta e quatro), estando todas numeradas, em bom estado de conservação até a data da Correição.

Quanto ao **Livro B-18** (em uso), foi iniciado em 24.09.2018, com 238 (duzentos e trinta e oito) páginas. Primeiro registro sob o nº 1.874, datado de 08.10.2018, protocolo nº 449 até o registro nº 1.915, protocolado sob o nº 490 datado de 20.03.2019, em bom estado de conservação até a data da correição.

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, 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 traslado 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 se verificou a escoreita confecção dos Termos de Abertura e Encerramento.

Os livros findos 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)**, foi iniciado em 13.03.2018 (em uso), contendo até a data da correição 39 (trinta e nove) página, tendo como objeto de correição a partir da fl. 12 (doze). O primeiro protocolo é de nº 320 (Ata de Fundação) data 04.05.2018 e último protocolo nº 363 (Ata de Eleição de Posse) data 14.03.2019, estando o livro em bom estado.

b) **Livro A-39 (em uso)**, foi iniciado em 25.09.2017 e encerrado em 14.06.2018 com 302 (trezentos e duas) páginas. O Livro foi correicionado a partir da página 262 (duzentos e sessenta e dois), estando em bom estado de conservação até a data da correição.

c) **Livro A-40 (em uso)**, foi iniciado em 14.06.2018, contendo até a data da correição 279 (duzentos e setenta e nove) páginas. O primeiro protocolo nº 326, registrado sob nº 1.937, datado em 13.07.2018 (Ata de Reunião de Posse de Pastor de Igreja Evangélica). Foi analisado até o protocolo nº 363, registrado sob o nº de ordem 1.974 datado em 14.03.2019 (Ata de Posse de Nova Diretoria), estando em bom estado de conservação até a data da Correição.

Das verificações constatou-se que a 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.

16. 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 nos Livros nº 25 e nº 26, verificando-se regularidade na consignação das informações exigidas para a prenotação dos títulos de dívida apresentados para protesto.

A conferência no **Livro nº 25** se deu a partir da fl. 38, sendo iniciado em 13.03.2018 e encerrado em 06.11.2018, contendo 200 (duzentas) folhas, estando o Livro com o índice regular e atos em ordem, estando o Livro encadernado. Observou-se, porém, que o Livro foi encerrado com 200 (duzentas) folhas, na qual deveria ser encerrado com 300 (trezentas) folhas, conforme art. 151, § 1º do Provimento COGER 10/2016.

Quanto ao **Livro nº 26** (em uso), foi iniciado em 07.11.2018, contendo com 147 (cento e quarenta e sete) folhas até a data da correição, consignado o último instrumento sob o nº 775/2019, de 19 de Março de 2019, estando em ordem.

Com exceção aos apontamentos da Procuradoria Geral da Fazenda Pública, constata-se que os demais apontamentos seguem corretamente a sequência numérica e o encerramento é diário, contendo a descrição da quantidade de títulos apontados.

No livro impresso consta a situação do título, conforme exigência do artigo 526 do Código de Normas dos Serviços Extrajudiciais. Na situação, é possível verificar se o título foi protestado, mediante referências da data, livro, folha e o número do protesto, bem como se ocorreu o pagamento.

Da análise do Livro destinado ao **Protesto de Títulos**, foram apresentados os Livros de nº. 65 ao 68. O Livro de nº 65, na qual foi iniciado em 13.03.2018 e encerrado em 06.11.2018, contendo 200 (duzentas) folhas, foi Correicionado a partir da fl. 58, estando regular e em ordem.

Referente ao Livro nº 66, foi iniciado em 03.09.2018 e encerrado em 12.11.2018, contendo 200 (duzentas) folhas, estando em bom estado de conservação até a data da correição. O Livro nº 67, foi iniciado em 12.11.2018 e encerrado em 06.02.2019, contendo 200 (duzentas) folhas, sendo considerado regular.

Quanto ao Livro nº 68 (em uso), foi iniciado em 06.02.2018 com 135 (cento e trinta e cinco reais) folhas até a data da correição, consignado o último instrumento sob o nº 5.875, de 20.03.2019, estando em bom estado de conservação.

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

Constatou-se, também, que a Serventia recebe e remete os arquivos à CRA com observância dos prazos legais.

Em relação aos demais fluxos e rotinas, verificou-se a regularidade quanto aos procedimentos adotados para as intimações dos devedores, recebimento do pagamento, intimação por edital e lavratura dos protestos.

Os Livros encontram-se encadernados, assinados, escoreitos 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 Titular dos Serviços Notariais e Registrais de Brasília que proceda às seguintes providências:

1. Providencie e encaminhe à Corregedoria-Geral os documentos ou/e informações, relacionados nos itens 3.1, 6, 7, 8 e 9, do Relatório de Correição Ordinária;
2. Apresente justificativas acerca da divergência identificada nas Procurações constantes no Livro 101, fl. 194 e no Livro 103, fl. 16, relativamente ao número e código de validação do selo de fiscalização lançados nos instrumentos públicos e no Portal Selo Acre;
3. Promova a retificação do termo de abertura do Livro nº 01-D (Protocolo), do Registro de Imóveis, para fazer constar a respectiva letra do livro, em observância ao art. 6º, da Lei de Registros Públicos.
4. Adote as providências necessárias ao saneamento das omissões identificadas no Livro nº 01 (Protocolo), do Ofício de Registro de Imóveis, para fazer constar, em sua completude, as informações relativas aos apresentantes;
5. Solucione a omissão identificada no Protocolo nº 9203, do Ofício de Registro de Imóveis, quanto ao lançamento do apresentante;
6. Oriente-se que o Titular promova averbação informativa nas fichas nº 252, 300, 306, 312 e 322 – fichas de continuidade do Livro de Transcrições - consignando que tais fichas não pertencem ao Sistema de Fólio Real, mas que se trata de mera continuidade das inscrições de imóvel ainda constante e registrado no livro de transcrições. Deve, ainda, promover o arquivamento dessas fichas contendo continuidade do livro de transcrição em arquivo separado do Sistema de Fólio Real, a fim de evitar equívocos entre as numerações das matrículas.
7. Deflagre ações visando ao transporte dos imóveis constantes do Livro de Transcrições para o sistema de fichas (Livro 02 – Registro Geral);
8. Adote o fluxo prescrito no art. 938, do Provimento COGER nº 10/2016 para a resolução das matrículas identificadas com números e letras;
9. Oriente-se ao Titular que adote as medidas necessárias visando à organização e zelo do arquivo físico do Livro nº 3 – Registro Auxiliar;
10. Recomenda-se que as fichas de transcrições que não seguiram a ordem do atual sistema de fichas sejam arquivadas separadamente, bem ainda que os novos transportes evitem a utilização da mesma numeração do Livro de Transcrições, devendo a ficha transportada seguir a numeração atual (corrente e sequencial) do atual Livro 3 – Registro Auxiliar.
11. Recomenda-se, também, que tais fichas não sejam arquivadas em conjunto com o Livro 3 – Registro Auxiliar, posto que poderá ensejar numeração repetida.
12. Oriente-se o Titular para que, doravante, observe estritamente a disposição contida no art. 151, *caput*, do Provimento COGER nº 10/2016, no que concerne à quantidade de folhas constantes dos Livros do Tabelionato de Protesto de Títulos, abstendo-se de encerrá-los com quantidade de folhas menor que a previsão normativa;
13. Oriente-se o Titular para que observe, rigorosamente, o prazo assinalado no art. 19, §2º, da Lei 9.492/97, acerca da disponibilização de valores aos credores de títulos apresentados para protesto;

18. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação às recomendações/orientações constantes dos itens 1, 2, 3, 4, 5 e 6 deve o Titular 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) Instaure procedimento específico no âmbito da COGER e realize os estudos jurídicos necessários visando à uniformização de entendimento quanto à movimentação financeira de recursos de terceiros pelas Serventias Extrajudiciais, em especial aos Depósitos Prévios (item 7) e valores recebidos pelos Tabelionatos de Protesto (item 16), bem como sua comprovação;
- b) Instaure procedimento específico no âmbito da COGER e realize os estudos jurídicos necessários visando à uniformização de entendimento quanto ao valor a ser cobrado quando da lavratura de Procurações para fins de representação junto ao Instituto Nacional da Seguridade Social cumulada com representação junto a instituições financeiras (item 12);

Em relação à cobrança de valor por outorgante excedente em Procurações lavradas por cônjuges, considerando a existência de procedimento já instaurado visando à uniformização de entendimento sobre a matéria, as recomendações, orientações e eventuais edições/modificações de atos normativos serão determinadas por esta Corregedoria-Geral da Justiça em momento oportuno.

Transcorrido o prazo supracitado, determino à Gerência de Fiscalização Extrajudicial e à 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, 15 de julho de 2019.

Desembargador Júnior Alberto
Corregedora-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 27 de junho de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador JÚNIOR ALBERTO Ribeiro, Corregedor(a)**, em 07/08/2019, às 09:28, 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 **0614992** e o código CRC **405434EA**.