



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça - Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO DA COMARCA DE PLÁCIDO DE CASTRO - 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 Plácido de Castro nos dias 21.02.2019 e 22.02.2019.

Os trabalhos correccionais foram coordenados pelo Juiz Auxiliar *Dr. Leandro Leri Gross*, que foram auxiliados pelos servidores Jailson Barbosa de Souza, 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 da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia Extrajudicial;

- Os servidores Alessandra Araújo de Souza e Jailson Barbosa de Souza realizaram 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, 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 15.385-8, encontra-se **delegada** à Dra. *Ana Paula Gavioli Bittencourt*, nos termos da portaria PRESI nº 1.142/2010.

3.1 Dos Recursos Humanos

Na realização dos trabalhos foram solicitados da Delegatária 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 Delegatária dispõe de 10 (dez) funcionários, legalmente registradas, a seguir assinaladas:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Jorge Ariel González Gamboggi	02/04/2011	Registrador Substituto
Cleissiane Ferreira de Melo	17/06/2011	2ª Substituta
Priscila Pereira de Souza Oliveira	17/06/2011	3ª Substituta
Sérgio Kennedy Feijó Gois	23/09/2013	Escrevente Autorizado
Dirleise Oliveira de Melo Lucena	19/05/2014	Escrevente Autorizada
Maria Auxiliadora Lima	02/08/2017	Serviços Gerais
Marluce Moura Feitosa	01/11/2017	Escrevente Autorizada
Nardeli de Oliveira Rebouças	01/08/2017	Serviços Gerais
Natasha Pedrosa Gonzales	08/06/2015	Escrevente Autorizado
Natalia Barbosa de Paiva Lima	01/06/2018	Escrevente Autorizado

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

Quanto ao livro de funcionários, contratou-se *in loco* que a Delegatária atualmente realiza o registro em sistema de fichas, arquivadas em pasta catálogo. Observa-se que as fichas retrocitadas não estão atualizadas nos campos de alterações salariais, férias, conta vinculada ao FGTS, bem como anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS que também não estão atualizadas. **(Anexos I e II) - IDs nº 0635888 e 0635889).**

Observou-se que parte dos documentos relativos as contratações dos funcionários não estavam arquivados na serventia, em especial os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO (exames médicos, admissionais, demissionais e periódicos) do Sr. Jorge Ariel González Gamboggi, da Sra. Maria Auxiliadora Lima, da Sra. Nardeli de Oliveira Rebouças, da Sra. Natasha Pedrosa Gonzales e da Sra. Natalia Barbosa de Paiva Lima.

Assim, recomenda-se à Delegatária, que providencie a atualização das Fichas de Registros e das anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social dos funcionários, como também, promova o traslado dos documentos relativo aos funcionários contratados de forma que estes permaneçam em pasta específica no arquivo da Serventia, juntamente com os Atestados de

Saúde Ocupacional de todos os funcionários, tendo em vista a possibilidade de fiscalização dos órgãos competentes, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

A Delegatária realizou o desligamento do funcionário **Diego Alves de Menezes**, entretanto não foi apresentada à equipe correcional cópia do exame médico demissional e do registro de baixa na Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como foi observado que no Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho não está incluso o pagamento da multa de 40% (quarente por cento) do saldo do FGTS e no Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho, apesar de assinado pela parte (empregado e empregador) não há está datado (de modo a identificar a data do pagamento).

No que tange ao Controle de Ponto, foi apresentado relatório do sistema eletrônico com os registros de entradas e saídas dos funcionários da Serventia, com exceção ao do Sr. Jorge Ariel González Gamboggi, contrariando a exigência legal.

Assim, recomenda-se à Delegatária que providencie a atualização das Fichas de Registros, das anotações (baixa) na Carteira de Trabalho e Previdência Social, a elaboração e comprovação de pagamento das verbas rescisórias e o exame médico demissional do funcionário Diego Alves de Menezes, bem como realize os registros de ponto de todos os empregados, tendo em vista a possibilidade de fiscalização dos órgãos competentes, 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 de uso reservado da Tabeliã/Registradora (na qual são arquivados os papeis e livros da Serventia), 01 (uma) copa e 01 (um) banheiro adequado e com acessibilidade.

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 portadoras de necessidades especiais.

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 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 todos os mapas estatísticos, estando devidamente arquivados em pastas na própria Serventia. Em relação esses aspectos, informo que não foram objeto de recomendação na correição anterior (2018).

A Serventia está recolhendo regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação – FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização – FUNFIS).

No ato da correição foram conferidos, por amostragem no mês de Janeiro de 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 de Selos (Sistema Seloacre)	
Quantidade de Atos	Valor Total R\$	Quantidade de Selos	Valor Total R\$
1.792	54.710,54	1.756	64.191,22

Assim, **recomenda-se à Delegatária 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.**

Foi apresentado cópia do Contrato de Prestação de Serviços Financeiros de Uso de Cartão de Crédito e/ou Débito, entretanto não foram apresentadas as informações quanto há realização de parcelamento aos usuários e se há transferência dos custos da operação aos usuários.

Assim, **recomenda-se à Delegatária que apresente informações detalhadas sobre a realização de parcelamento e se há transferência dos custos operacionais para os usuários, 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' e 'Depósitos Prévios', entretanto esse último somente em meio digital, estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça por meio do Provimento nº 45/2015.

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

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', de ordem nº 05, contendo 209 (duzentos e nove) folhas, aberto em 1º de janeiro de 2018 e encerrado em 02 de janeiro de 2019, onde foi analisado a partir do período de 1º de março de 2018, e o Livro de Ordem nº 06 (ainda em aberto), contendo 17 (dezessete) folhas, aberto em 02 de janeiro de 2019, onde todo o período foi analisado, recepcionou-se os dados a seguir:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA		
	RECEITAS	DESPESAS	RESULTADO
MARÇO/2018	56.439,16	38.247,08	18.192,08
ABRIL/2018	60.583,89	39.922,65	20.661,24
MAIO/2018	64.187,57	39.922,32	24.265,25
JUNHO/2018	88.746,21	39.830,64	48.915,57
JULHO/2018	72.688,40	38.351,83	34.336,57

AGOSTO/2018	52.730,23	39.951,35	12.778,88
SETEMBRO/2018	69.415,13	41.301,22	28.113,91
OUTUBRO/2018	67.577,54	39.866,47	27.711,07
NOVEMBRO/2018	59.967,96	57.482,95	2.485,01
DEZEMBRO/2018	78.220,53	50.661,78	27.558,75
JANEIRO/2019	54.710,54	31.807,23	22.903,31

Em análise ao Livro Auxiliar de Receitas e Despesas *in loco*, denota-se que há o fechamento mensal com os totalizadores, constando a contabilização diária de receita e despesa. Denota-se a observância das informações quanto o número do ato, ou do livro e da folha em que foi praticado, ou ainda o número do protocolo, conforme o art. 6º do Provimento CNJ nº 45/2015. Neste ponto, inexistem recomendações.

Pontua que no período analisado, Março 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 Bruto (lucro, antes do Imposto de Renda e da Contribuição Previdenciária) apresentou o percentual de 36,94% (trinta e seis virgula noventa e quatro por cento), do total das receitas.

Na análise por amostragem foi verificado a Procuração, Livro 0021-P, Folha 20, de Selos nº AF907326-33 e AF907327-31, onde foi constatado que o ato está apresentando a data de 12/06/2018 e os registros no Sistema de Selo e do Livro Diário de Receita e Despesa em 18/06/2018, (**Anexo III - ID nº 0635891**) contrariando os arts. 210, 211, 212 e 213, todos do Provimento nº 10/2016 (COGER), que prevê que o arquivo retorno contendo as informações dos selos sejam informados até o dia útil seguinte da sua aplicação.

Assim, recomenda-se à Delegatária que adote como rotina diária da Serventia a transmissão das informações dos selos sejam realizadas até o dia útil seguinte da aplicação dos selos.

A Delegatária apresentou a comprovação de envio do balanço anual relativa ao exercício de 2018, previsto no art. 10 do Provimento supracitado e no art. 167 do Provimento nº 10/2016, da COGER, através de envio por Malote Digital em 25/02/2019.

Quanto ao Livro de Depósito Prévio, a Serventia mantém o referido livro em arquivo digital com fechamento mensal, tendo nos sido apresentado o movimento de 1º.01.2019 até o dia 31.01.2019, (**Anexo IV - ID nº 0635894**) observa-se a conversão em emolumentos no mesmo dia, contrariando a previsão no art. 161 do Provimento nº. 10/2016 (COGER) e do art. 4º do Provimento nº 45/2015 (CNJ), bem como a data da conversão em emolumento não é a mesma do registro no Livro Diário de Receita e Despesa, contrariando o art. 6º do Provimento nº 45/2015 (CNJ), conforme detalhamento abaixo:

Data de Entrada	Descrição	Valor de Entrada	Data Informada da Conversão em emolumentos	Data no Livro Diário de Receita e Despesa
02/01/19	RI - Prot. 7510 - Laurence Flavio Gomes Pereira.	R\$ 2.882,80	02/01/2019	03/01/2019
03/01/19	RI - Prot. 7513 - Manoel Ferreira Lessa.	R\$ 736,10	03/01/2019	04/01/2019
07/01/19	RI - Prot. 7518 - Elizeu Falqueto Junior.	R\$ 736,10	07/01/2019	08/01/2019
11/01/19	RI - Prot. 7534 - Domingos Alves Teodozio.	R\$ 78,10	11/01/2019	16/01/2019
11/01/19	RI - Prot. 7535 - Marinilza Parlote Passamani.	R\$ 967,80	11/01/2019	11/01/2019
14/01/19	RI - Prot. 7539 - Daniel Gomes de Brito.	R\$ 115,20	14/01/2019	16/01/2019
15/01/19	RI - Prot. 7540 - Darcir Pereira de Oliveira.	R\$ 736,10	15/01/2019	16/01/2019

Assim, recomenda-se que o Delegatária não promova o registro no Livro de Depósitos Prévios dos atos realizados mesmo dia, bem como promova os registros das receitas dos atos no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas na mesma data em que foi convertido em emolumentos, 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 respectivos extratos alusivos ao 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).

A Delegatária apresentou declaração informando as contas em que são realizadas as movimentações financeiras do cartório, **entretanto não apresentou os extratos bancárias por se tratarem de caráter pessoal.**

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.**

A Delegatária, por meio do Registrador Substituto, apresentou certidão negativa de atos não selados, lavrada em 22 de fevereiro de 2019, 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 março de 2018 a janeiro de 2019, não encontrando quaisquer divergências entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correcional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'.

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 AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL
MARÇO/2018	R\$ 56.439,16	R\$ 3.313,41	R\$ 6.639,18	R\$ 66.391,75	R\$ 56.439,16
ABRIL/2018	R\$ 60.583,89	R\$ 3.558,29	R\$ 7.130,21	R\$ 71.272,39	R\$ 60.583,89
MAIO/2018	R\$ 64.187,57	R\$ 3.772,95	R\$ 7.558,26	R\$ 75.518,78	R\$ 64.187,57
JUNHO/2018	R\$ 88.746,21	R\$ 5.213,99	R\$ 10.440,03	R\$ 104.400,23	R\$ 88.746,21
JULHO/2018	R\$ 72.688,40	R\$ 4.270,07	R\$ 8.550,95	R\$ 85.509,42	R\$ 72.688,40
AGOSTO/2018	R\$ 52.730,23	R\$ 3.096,34	R\$ 6.218,07	R\$ 62.044,64	R\$ 52.730,23
SETEMBRO/2018	R\$ 69.415,13	R\$ 4.079,77	R\$ 8.169,78	R\$ 81.664,68	R\$ 69.415,13
OUTUBRO/2018	R\$ 67.577,54	R\$ 3.969,73	R\$ 7.949,70	R\$ 79.496,97	R\$ 67.577,54
NOVEMBRO/2018	R\$ 59.967,96	R\$ 3.523,05	R\$ 7.833,65	R\$ 71.324,66	R\$ 59.967,96
DEZEMBRO/2018	R\$ 78.220,53	R\$ 4.596,44	R\$ 9.201,90	R\$ 92.018,87	R\$ 78.220,53
JANEIRO/2019	R\$ 54.710,54	R\$ 3.219,69	R\$ 6.436,69	R\$ 64.366,92	R\$ 54.710,54

Quanto ao Livro Caixa, foi observado que está sendo realizado em formato eletrônico, entretanto foi solicitado impressão do mês de Janeiro de 2019, para fins de averiguação por amostragem, onde foi observado que as receitas são registradas pelo líquido dos emolumentos (85%) e que não estava registrado as despesas com o pagamento das tarifas da operadora por cartão de débito. **(Anexo V - ID nº 0635895).**

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

Para além disso, **recomenda-se que a Delegatária apresente a informação detalhada das despesas com tarifa bancária com as operações de cartão, com destaque aos custos aos usuários e os registros nos Livros Caixa e no Diário de Receita e Despesa, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

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;
- Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual – DRSCI;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Comprovante de Situação Cadastral no Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física – CAEPF, na Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB;
- Certidão Negativa de Débito do Estado do Acre; e
- Certidão Negativa da Prefeitura de Plácido de Castro.

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

Quanto à obrigação de recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, a Delegatária informou de que não há previsão no Código Tributário Municipal sobre a incidência do aludido imposto sobre a atividade notarial e registral, sendo entregue por ela, em formato digital, uma cópia da Lei Municipal nº 295/2005 (Sistema Tributário do Município de Plácido de Castro - Acre)

Entretanto, foi observado que em relação aos serviços de protestos há previsão na referida lei municipal, em especial nos arts. 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 serviço especificado na Lista de Serviços constantes do anexo I, integrante desta Lei.

Parágrafo único. Os serviços incluídos na lista, ficam sujeitos ao imposto previsto neste artigo, ainda que sua prestação envolva o fornecimento de mercadorias, salvo nos casos dos itens 32, 34, 38, 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)	3%	...
...	...	...

Assim, recomenda-se que seja comunicado ao Fisco do Município de Plácido de Castro e que a Delegatária apresente o demonstrativo de apuração e recolhimento do ISSQN, sobre os serviços de protesto dos últimos 05 (cinco) anos.

No que tange ao recolhimento de Imposto de Renda, a Delegatária apresentou as guias e comprovantes de pagamento do carnê leão, demonstrando regularidade com o recolhimento tributário. Nesta senda, **inexistem recomendações quanto a este ponto.**

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital 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, Sistema E-Selo, entretanto não está ainda integrado com o Sistema Extrajud.

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

Outrossim, constatou-se que a Serventia possui pendências em relação aos lotes de selos comunicados ao Portal Selo Acre, (**Anexo VI - ID nº 0635899**) estando em uso os **lotes nº 1778**, com 1.000 (um mil) selos livres, cujo *download* foi disponibilizado em 19/02/2019, **nº 1767**, com 63 (sessenta e três) selos livres, cujo *download* foi disponibilizado em 05/02/2019, e o **nº 1743**, com 02 (dois) selos livres, cujo *download* foi disponibilizado em 15/01/2019. Sendo que deveria ser utilizado o lote nº 1767, após o total uso do lote nº 1743, uma vez que por determinação do art. 212 do Provimento nº 10/2016, da COGER, os selos devem ser utilizados de forma sequencial.

Assim, recomenda-se à Delegatária que proceda a aquisição de selos digitais como rotina na Serventia para manutenção de estoque e os utilize após o termino de cada lote, nos termos do que determina os arts. 209 e 212, do Provimento nº 10/2016 (COGER).

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Foram analisados os livros de **Registro de Nascimento A-70 e A-71**. O **Livro A-70** foi Correicionado a partir da fl. 49, na qual foi iniciado em 04.01.2018 e encerrado em 05.02.2019 com 300 (trezentas) folhas; O **Livro A-71** (em uso), foi iniciado em 05.02.2019, onde continha até data da correição 09 (nove) folhas, sendo considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto aos livros de **Registro de Casamento** foram inspecionados os Livros B-011 e B-012 (em uso). O **Livro B-011** foi fiscalizado a partir da fl. 284, sendo iniciado em 04.09.2018 e encerrado

em 26.05.2018 com 300 (trezentas) páginas, constatando-se a regularidade dos assentos, que se coadunam as formalidades legais.

O **Livro B-12** (em uso) foi iniciado em 26.05.2018, estando na data da correição com 195 (cento e noventa e cinco) páginas, estando o Livro em bom estado de conservação.

Inspecionou-se, também, o **Livro B-02-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 e sexta-feira. Foi inspecionado a partir da página 235 (duzentos e trinta e cinco), sendo iniciado em 17.09.2011 com 241 (duzentos e quarenta e uma) páginas até a data da correição, estando os registros em consonância com legislação, inclusive com índice de ordem alfabética.

Com relação ao **Livro “C”**, destinado ao registro de óbitos, examinou-se o **Livro C-006** (em uso) a partir da fl. 69 (sessenta e nove), sendo iniciado em 07.03.2016, com 143 (cento e quarenta e três) páginas, e também examinou-se o **Livro C-Auxiliar-002 (em uso)** a partir da fl. 14 (quatorze), sendo iniciado em 14.09.1999 com 15 (quinze) páginas até a data da correição, estando em ordem e os registros considerados regulares.

Do exame dos papéis afetos ao registro de proclamas (**Livro D-006 – em uso**), contava referido livro com 90 (noventa) folhas quando da correição, sendo iniciado em 27.12.2017. Foi inspecionado a partir da fl. 09 (nove), observando-se o cumprimento das regras e a publicação escoreitas dos editais e regularidade dos procedimentos.

Em relação ao **Livro “E-002” – Registro de Sentença** (em uso), na data da correição o livro possuía 143 (cento e quarenta e três) folhas. O livro foi iniciado em 14.09.2019, sendo analisado a partir da fl. 126 (cento e vinte e seis), estando o livro em com 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: Raimundo Pinto Rebouças e Marinês Medeiro da Silva. Livro B-12 fl. 132 nº 3004 arquivado.	NOIVOS: Romeu Lima da Silva e Francisca Vieira da Silva de Jesus. Livro B-12 fl. 144 nº 3016 arquivado.
NOIVOS: Silvonei de Souza Berto e Catrine Nonata Assunção. Livro B-12 fl. 159 nº 3031 arquivado.	NOIVOS: Aldemir da Costa Bezerra e Alda Maria Monteiro. Livro B-12 fl. 162 nº 3034 arquivado.
NOIVOS: Lucimar Alves de Oliveira e Valicivanha Mendes Vasconcelos. Livro B-12 fl. 168 nº 3040 arquivado.	NOIVOS: Elias Paulino da Silva e Francisca Pereira Lopes. Livro B-12 fl. 26 nº 991 arquivado.
NOIVOS: Hernandes Pinto de Castro e Joana D’arc Silva de Souza. Livro B-12 fl. 182 nº 3054 arquivado.	NOIVOS: Magno Gutierrez da Silva e Antonia Rodrigues da Silva. Livro B-12 fl. 183 nº 3055 arquivado.
NOIVOS: Ruslei Lima Gomes e Alzemira Lopes Ferreira. Livro B-12 fl. 193 nº 3065 arquivado.	NOIVOS: Josimar Marcus da Silva e Dores Maria da Silva Costa. Livro B-11 fl. 285 nº 2857 arquivado.
NOIVOS: Manoel Lima da Silva e Beatriz de Souza Medeiros. Livro B-11 fl. 286 nº 2858 arquivado.	NOIVOS: Leovaldo Rosa Lopes e Maria Albertina Mendonça dos Santos. Livro B-11 fl. 290 nº 2862 arquivado.
NOIVOS: Raimundo Pinto Rebouças e Marinês Medeiro da Silva. Livro B-12 fl. 132 nº 30004 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.

Em relação 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 20, nº 21 e nº 22**. O Livro nº 20 foi iniciado em 05.10.2017 e encerrado em 24.05.2018 com 200 (duzentas) folhas, sendo Correicionado a partir da fl.130 (cento e trinta), estando o livro em regular e encadernado. Já o Livro nº 21 foi iniciado em 24.05.2018 e encerrado em 07.01.2019, contando com 200 (duzentas) folhas até a data da correição, estando o Livro em estado regular.

Quanto ao Livro nº 22 (em uso), foi iniciado em 07.02.2019, contendo 14 (quatorze) folhas até a data da correição, estando em ordem.

Dos Livros 20, 21 e 22 foram constatadas as seguintes ocorrências:

LIVRO	FOLHA	OBSERVAÇÕES
20	193	- Na procuração constam dois outorgantes, porém na cobrança dos emolumentos, segundo a verificação no sistema E-Selo, foi cobrado somente o excedente não obstante esteja descrito o valor total da procuração que seria o valor de R\$ 46,50 (quarenta e seis reais e cinquenta centavos); Anexo VII - ID nº 0635901
21	20	- Os selos utilizados na procuração em que constam dois outorgantes foram utilizados no reconhecimento de duas assinaturas. - A data não corresponde a cronologia do livro (na procuração consta a data de 12.06.2018). - Segundo o cartório o selo correto da procuração foi utilizado dia 18.06.2018; Anexo VIII - ID nº 0635903
21	61, 63, 65	- Procuração outorgada por pessoa jurídica com o valor cobrado de procuração outorgada por pessoa física;
21	106	- A numeração descrita no selo pertence ao tabelionato de Notas de Cruzeiro do Sul; Anexo IX - ID nº 0636240
21	147, 148, 149, 150, 152, 155, 156, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 169, 194, 195, 197, 198, 199, 200	- Cobrado o valor da procuração acrescido da cobrança pertencente a tabela 6-G, item 5; Anexo X - ID nº 0636241
21	157	- A data não corresponde a cronologia do livro, pois na procuração consta a data de 14.12.2018, sendo que a anterior data de 17.12 e a posterior de 19.12.2018; - Cobrado o valor da procuração acrescido da cobrança pertencente a tabela 6-G, item 5;
22	01, 02, 03, 05, 06, 08, 10,	- Cobrado o valor da procuração acrescido da cobrança pertencente a tabela 6-

	11, 12 e 13	G, item 5;
22	02	- Verifica-se do instrumento lavrado a aparente cobrança, em duplicidade, de emolumentos de acordo com a tabela 6G, item 5, sem qualquer menção ao valor dos emolumentos devidos pela lavratura da própria procuração; Anexo XI - ID nº 0636243

Com relação ao espaço em branco e entrelinhas, o art. 275, do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro, assim orienta:

Art. 275. Evitar-se-ão emendas e entrelinhas e, caso ocorram, devem ser ressalvadas no final do instrumento, antes das assinaturas e subscrições.

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

No tocante aos **Livros de Substabelecimento**, foi apresentado o **Livro 02 (em uso)**, o qual contava, na data da Correição, com 163 (cento e sessenta e três) folhas. O Livro foi iniciado em 18.08.2006 e verificado a partir da fl. 151. 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** foram examinados os Livros nº 05 e nº 06. O **Livro nº 05**, o qual foi Iniciado em 07.04.2015, e encerrado em 19.10.2015, com 200 (duzentas) folhas, quanto ao **Livro nº 06** (em uso), foi iniciado em 19.10.2015, com 178 (cento e setenta e oito) páginas até a data da correição. Da verificação constatou-se que a Tabeliã e seus prepostos confeccionam os instrumentos com estrita observância das normas que regem à 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 Correicionado ainda o **Livro de Testamento 01 (em uso)**, estando ele com 14 (catorze) páginas, além de se mostrar em ordem.

Ademais, o Registro de Reconhecimento de Firmas é realizado por meio do sistema de fichas digitalizadas.

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 considerado regular as práticas adotadas na Serventia Extrajudicial.

12.1 INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM ESCRITURAS PÚBLICAS POR AMOSTRAGEM

Foram verificados, por amostragem, os documentos que instruíram a escritura pública lavrada:

LIVRO	FOLHAS
05	*Folha 198/199 – em ordem.
06 (em uso)	*Folha 010 – em ordem. *Folha 059 – em ordem. *Folha 080 – em ordem. *Folha 090 – em ordem. *Folha 100 – em ordem. *Folha 102 – em ordem. *Folha 166 – em ordem.

Referente as declarações de hipossuficiência e de ofícios de órgãos públicos, arquivados mensalmente, em pasta classificadora.

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

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 dos **Livros 01-B** (fl. 109 a 200) e **Livro 01-C** (fl. 01 a 59), destinados às Prenotações de Títulos, procedeu-se à fiscalização do protocolo nº 6.508 ao nº 7.631.

Verificou-se que o Livro é escriturado eletronicamente e diariamente, todavia a sua impressão é periódica visando a inclusão dos elementos afetos ao resumo dos atos praticados concernentes aos títulos protocolizados.

Não obstante o livro conter os campos destinados ao número de ordem, data da apresentação, nome do apresentante, natureza do título apresentado e o resumo dos atos formalizados na Serventia de Registro de Imóveis, verificou-se algumas omissões no preenchimento do aludido livro, assinaladas abaixo:

Da análise do **Livro 01-B**, constatou-se as seguintes ocorrências:

NÚMERO DO PROTOCOLO – PRENOTAÇÃO	OCORRÊNCIAS
6.943 ao 6.993	- Repetiu-se a sequência de protocolo no Livro seguinte (C-01), recomendando-se que seja mantida a escrituração realizada no Livro 01-B, que já está encadernado, bem ainda a reimpressão do Livro 01-C (folhas Soltas – ainda) com a devida retirada dos protocolos já descritos no Livro anterior. (§§ 1º, 2º e 3º do Art. 905 do Provimento COGER nº 10/2016)
6004, 6026, 6027, 6032, 6033, 6040	- Omissão relacionada ao apresentante e ao resumo do ato; (inciso III, do Art. 905 e Art. 917, <i>caput</i> , do Provimento COGER nº 10/16). - Recomenda-se a observância estrita das disposições contidas nos arts. 905, III e 917, <i>caput</i>, ambos do Provimento COGER nº 10/2016.
6121, 6065, 6121, 6155, 6499, 6500, 6501, 6505, 6532	- Omissão relacionada ao resumo do ato; (Art. 917, <i>caput</i> , do Provimento COGER nº 10/2016) - Recomenda-se a observância estrita das disposições contidas no art. 917, <i>caput</i>, do Provimento COGER nº 10/2016.
6310, 6313, 6317, 6318, 6320, 6338, 6348, 6379, 6386, 6432, 6433, 6518, 6548, 6581, 6630, 6682, 6927, 6967, 6972, 6973, 6981, 6983, 6990	- Omissão relacionada ao apresentante do ato; (inciso III, do Art. 905 do Provimento COGER nº 10/2016). - Recomenda-se a observância estrita das disposições contidas no art. 905, III, do Provimento COGER nº 10/2016.
6974	- Duplicidade de protocolos, verificando-se que constam apresentantes distintos, sendo o primeiro o Sr. Antônio José Lemos e o outro a Prefeitura Municipal de Plácido de Castro; (§2º, Art. 905 do Provimento COGER nº 10/2016). - Recomenda-se que sejam realizadas buscas no arquivo da serventia pelo protocolo e identifique a eventual ocorrência de erro de digitação ou se o protocolo fora utilizado para a prática de dois atos jurídicos distintos, devendo instruir a resposta com imagens.

Da análise do **Livro 01-C**, constatou-se as seguintes ocorrências:

NÚMERO DO PROTOCOLO – PRENOTAÇÃO	OCORRÊNCIAS
6.943 ao 6.993	- Repetiu-se a sequência de protocolo no Livro seguinte (C-01), recomendando-se que seja mantida a escrituração realizada no Livro B-01, que já está encadernado, bem ainda a reimpressão do Livro C-01 (folhas Soltas – ainda) com a devida retirada dos protocolos já descritos no Livro anterior. (§§ 1º, 2º e 3º, do Art. 905 do Provimento COGER nº 10/2016)
7563, 7564, 7565	- Omissão relacionada ao apresentante e ao resumo do ato; (inciso III, do Art. 905 e Art. 917, <i>caput</i> , do Provimento COGER nº 10/2016)

	- Recomenda-se a observância estrita das disposições contidas nos arts. 905, III e 917, caput, ambos do Provimento COGER nº 10/2016.
7281, 7331, 7349, 7357, 7358, 7390, 7398, 7401, 7438, 7481, 7519, 7607, 7619	- Omissão relacionada ao resumo do ato; (Art. 917, <i>caput</i> , do Provimento COGER nº 10/2016) - Recomenda-se a observância estrita das disposições contidas no art. 917, caput, do Provimento COGER nº 10/2016.
7319, 7434, 7455, 7496	- Omissão relacionada ao apresentante do ato; (inciso III, do Art. 905, do Provimento COGER nº 10/2016) - Recomenda-se a observância estrita das disposições contidas no art. 905, III, do Provimento COGER nº 10/2016.
Fl. 59 – dia 19.02.2019 Fl 12 – dia 30 e 31.05.2018	- Ausência de Assinatura no termo de encerramento; (Art. 210 da Lei 6.015/73) - Recomenda-se a observância estrita das disposições contidas no art. 210, da Lei nº 6.015/73.
7274 a 7277	- Lacuna na sequência numérica do protocolo; (inciso I, §§ 1º e 2º, todos do Art. 905, do Provimento COGER nº 10/2016). - Recomenda-se a observância estrita das disposições contidas no inciso I, §§ 1º e 2º, todos do Art. 905, do Provimento COGER nº 10/2016. - Recomenda-se que sejam realizadas buscas no arquivo da serventia visando à identificação das circunstâncias que deram origem à lacuna identificada, devendo, em caso de erro de digitação do Livro – aliado à existência física dos protocolos – fazer constar a ocorrência no Termo de Encerramento do Livro;

Outrossim, objetivando agregar boa técnica e organização aos livros, recomenda-se que os nomes dos Apresentantes sejam padronizados na ocasião do lançamento no sistema cartorário, a exemplo da Prefeitura de Plácido de Castro, posto que tal ente consta no livro de protocolo com diferentes denominações (ora município, ora Prefeitura de Plácido de Castro, ora Municipal de Plácido de Castro, ora Plácido de Castro).

Ainda sobre o **Livro nº 01**, da análise por amostragem constatou-se a observância dos prazos.

Constatou-se, ainda, que os protocolos são encerrados diariamente pela Registradora ou pessoa por ela autorizada.

Quanto ao **Livro 02 - Registro Geral**, foram examinadas 529 (quinhentas e vinte e nove) matrículas, cujas numerações seguiram-se do nº 3.455 (06.03.2018) ao nº 3.923 (14.02.2019), verificando-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 a observância dos requisitos inerentes à abertura das matrículas, porquanto os dados prescritos no art. 176 da Lei de Registros Públicos são consignados no preâmbulo da ficha imobiliária.

Em relação à assinatura dos atos, verificou-se que em alguns atos (matrículas nº 3645, 3649, 3717, 3720, 3732) não havia assinatura da Registradora ou de prepostos autorizados, situação que enseja insegurança jurídica ao ato registral. No ponto, convém registrar que essas omissões foram saneadas no decorrer da correição, mediante assinatura das fichas pela Registradora perante a equipe que fiscalizou o Serviço de Registro de Imóveis.

Ainda sobre a assinatura dos atos, identificou-se muitas matrículas que constam o nome da Titular da Serventia como sendo a pessoa que lavrou o ato, todavia a assinatura é de um dos seus prepostos. Orienta-se a correção do modelo das matrículas no Sistema para que o nome do responsável pelo ato corresponda, de fato, à pessoa que lavrou o registro ou a averbação (exemplo matrículas – 3550, 3454, 3546, 3558, 3540)

O **Livro nº 03 - Registro Auxiliar** é organizado em fichas, tendo a equipe de correição procedido à análise a partir da ficha registrada sob a ordem nº 1.392 (16.05.18) ao nº 1.587 (21.02.2019).

No tocante à escrituração do referido livro, constatada a regularidade e a observância das formalidades legais.

O indicador real é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. As buscas simuladas no decorrer da Correição demonstraram que o referido indicador encontra-se apto e regular para os fins que se destina.

O indicador pessoal é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. As buscas simuladas no decorrer da Correição demonstraram que o referido indicador encontra-se apto e regular para os fins que se destina.

A Serventia possui Livro Auxiliar para o cadastro de aquisições de terras rurais por estrangeiros, não constando nenhum registro até a data da Correição Extrajudicial.

No tocante aos pedidos de indisponibilidade de bens, verificou-se o efetivo atendimento das demandas apresentadas à Serventia Extrajudicial.

Quanto às regras afetas à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens, observou-se que a Serventia Extrajudicial procede às consultas e consigna os resultados nos atos praticados, bem ainda atende 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 aos registros dos imóveis não sobrepõem a obrigação do envio das escrituras públicas feitas nos Serviços de Notas.

Ao final, foram selecionados e salvos, de forma aleatória, em um periférico de armazenamento de dados (pen drive), alguns arquivos referente aos protocolos de números 6.476 (seis mil quatrocentos e setenta e seis), 6.928 (seis mil novecentos e vinte e oito), 7.113 (sete mil cento e treze), 7.132 (sete mil cento e trinta e dois), 7.318 (sete mil trezentos e dezoito), 7.342 (sete mil trezentos e quarenta e dois), 7.377 (sete mil trezentos e setenta e sete), 7.426 (sete mil quatrocentos e vinte e seis), 7.460 (sete mil quatrocentos e sessenta), 7.513 (sete mil quinhentos e treze), 7.549 (sete mil quinhentos e quarenta e nove) do acervo digital constante naquela serventia, os quais após análise, igualmente, constatou-se a observância da boa-técnica e das formalidades afetas aos registros públicos.

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 nº 07** (protocolo), foi iniciado em 01.11.2017 e encerrado em 26.12.2018, com 300 (trezentas) páginas, iniciada a correição a partir da fl. 84 (oitenta e quatro). O protocolo nº 603 (ata) na data 16.03.2018. Último protocolo nº 625 (Notificação) na data 26.12.2018, sendo guardados os protocolos em pastas qualificadoras, estando todo em ordem, bem assim demonstra está bem conservado.

O **Livro nº 08 – Protocolo** (em uso), foi iniciado em 16.08.2018, com 40 (quarenta) páginas até a data da correição. O primeiro protocolo é o nº 626 (Ata) data 07.01.2019, o último protocolo nº 628 (Cédula de Crédito Bancário) data 08.02.2019, em bom estado de conservação até a data da correição, sendo guardados os Registros em pastas classificadoras.

Quanto ao **Livro de Registro – B-08**. O Livro foi iniciado em 16.08.2016 e encerrado em 30.10.2018, com 300 (trezentas) páginas, a correição foi iniciada da fl. 91, o primeiro Registro nº 580 (Cédula de Crédito Bancário) data 21.03.2017, com último Registro nº 612 (Alienação Fiduciária) data 30.10.2018, em bom estado de conservação.

O **Livro B-09 (em uso)**, foi iniciado em 30.10.2018, com 52 (cinquenta e duas) páginas até a data da correição, o primeiro registro de nº 613 (Cédula de Crédito Bancário), data 16.11.2018 e último registro nº 619 (Cédula de Crédito Bancário), estando o Livro em bom estado.

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 trasladação integral dos títulos e documentos apresentados.

Verificou-se que o Indicador real e pessoal é alimentado pela Serventia Extrajudicial.

Os livros observam o quantitativo de 300 (trezentas) folhas, são escriturados com os próprios títulos apresentados, sendo que as páginas são numeradas e rubricadas. Também 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 07 (protocolo)** foi Correicionado a partir da fl. 282 (duzentos e oitenta e dois), com protocolo nº 1027 (Ata de Eleição e Posse) dia 06.03.2018, tendo como último protocolo nº 1029 (Ata de Assembleia Geral Ordinária) dia 16.03.2018. O Livro foi iniciado em 26.01.2017 e encerrado em 22.02.2018, com 300 (trezentas) página, em bom estado de conservação até a data da correição, sendo guardados os protocolos em pastas classificadoras.

b) **Livro 08 (em uso)**, foi iniciado em 23.03.2018, com 240 (duzentas e quarenta) páginas até a data da correição, o primeiro protocolo nº 1030 (Ata de Eleição de Posse) data 11.04.2018, e o último protocolo nº 1045 (Ata de Assembleia Geral) data 11.02.2019, em bom estado de conservação.

c) **Livro A-18 (Registro)**, foi iniciado em 16.06.2017 e encerrado em 04.09.2018 com 302 (trezentas e duas) páginas, a correição foi iniciada na fl. 190 (cento e noventa), registro de nº 1026 na data 02.03.2018 (Edital de Convocação), último registro nº 1041 na data 04.09.2018 (Edital de Convocação), estando todo em ordem.

d) **Livro-19 (em uso)**, foi iniciado em 04.09.2018, na qual continha 30 (trinta) páginas até a data da correição, o registro nº 1042 na data 27.09.2018 (Edital de Convocação), e último Registro nº 1045 na data 11.02.2019 (Ata da Assembleia Ordinária), estando o Livro em ordem.

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

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

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

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

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

Do exame das escriturações, denota-se regularidade nos assentos 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

O Livro de apontamento do Protesto é feito no Sistema Escriba Protesto, portanto, o protocolo é eletrônico, não sendo impresso. Foi verificado o sistema in loco, podendo ser feita pesquisa pelo nome do credor, devedor, permitindo usar qualquer parâmetro para pesquisa e figurando-se em ordem.

Examinou-se o **Livro nº 09**, sendo iniciado a correição a partir da fl. 102, o Livro foi iniciado em 27/10/2017 e encerrado em 23/07/2018, contendo 200 (duzentas folhas), estando o livro encadernado, índice regular e atos em ordem.

Quanto ao **Livro nº 10 (em uso)**, foi iniciado em 25/07/2018, na qual continha até a data da correição 136 (cento e trinta e seis) folhas, consignando o último instrumento sob o nº 1336, de 20/02/2019, verificando-se regularidade na consignação das informações exigidas para a prenotação dos títulos de dívida apresentados para protesto.

Foi verificado que a Serventia participa do Sistema CRA – Central de Remessa de Arquivo. Não existindo nenhum convênio realizado até a presente data, o sistema cobra o protesto e eles repassam o valor dos Fundos (FECOM e FUNEJ-FUNFIS) para o Tribunal de Justiça.

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

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

A Serventia reúne todas as 06 (seis) especialidades notarias e registrais dos serviços extrajudiciais, podendo assim, praticar todos os atos previstos nas tabelas de emolumentos vigentes.

Da análise da cobrança de emolumentos, por amostragem, não foram identificados cobrança de valores divergentes das tabelas de emolumentos em vigor.

No decorrer dos últimos meses a Serventia tem informado os arquivos de retorno no prazo determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, qual seja, o dia útil seguinte ao da selagem (Art. 213 do Provimento COGER nº 10/2016).

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** à Delegatária dos Serviços Notariais e Registrais de Plácido de Castro que proceda às seguintes providências:

1. Recomenda-se à Delegatária que providencie e encaminhe a Corregedoria-Geral os documentos ou/e informações, relacionados **no item 3.1, 6, 7, 8, 9 e 10** no prazo máximo de 30 dias;

2. Apresentar justificativas para a cobrança de valores a menor pela lavratura da Procuração constante do Livro 20, Folha 193, em que constam 02 (dois) outorgantes, porém, em consulta ao sistema de selo eletrônico foi cobrado somente o excedente mesmo estando descrito o valor total da procuração que seria o valor de R\$ 46,50 (quarenta e seis reais e cinquenta centavos);

3. Apresentar justificativas para a inconsistência identificada na Procuração lavrada à folha 20, do Livro nº 21, no que concerne à aposição de selos de fiscalização utilizados para a prática de atos notariais diversos;

4. Apresentar justificativas para a lavratura de Procuração outorgada por Pessoa Jurídica, mas cujos emolumentos foram cobrados como se o outorgante fosse Pessoa Física (Livro 21, Folhas 61, 63 e 65);

5. Apresentar justificativas para aposição de selo de fiscalização pertencente a ato praticado pelo Tabelionato de Notas e Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Cruzeiro do Sul;

6. Apresentar justificativas para inclusão da cobrança de valor referente ao item 5, da Tabela 6-G, Anexa à Lei Estadual nº 1.805/2006 quando da lavratura de procurações;

7. Apresentar justificativas para existência de Procuração lavrada fora da ordem cronológica do livro (Livro 21, Folha 157);

8. Apresentar justificativas para a cobrança, em duplicidade, de valor referente ao item 5, da Tabela 6-G, Anexa à Lei Estadual nº 1.805/2006, sem qualquer menção, no próprio instrumento (Livro 22, Folha 02), ao valor cobrado pela lavratura da Procuração;

9. Recomenda-se à Delegatária a observância estrita da disposição contida no art. 275, do Provimento COGER nº 10/2016, no que se refere a espaços em branco e entrelinhas;

10. Adote providências para que seja mantida a escrituração realizada no Livro 01-B, que já está encadernado, bem ainda a reimpressão do Livro 01-C (folhas Soltas – ainda) com a devida retirada dos protocolos já descritos no Livro anterior (§§ 1º, 2º e 3º, todos do art. 905, do Provimento COGER nº 10/2016);

11. Adote providências para que seja mantida a escrituração realizada no Livro B-01, que já está encadernado, bem ainda a reimpressão do Livro C-01 (folhas Soltas – ainda) com a devida retirada dos protocolos já descritos no Livro anterior (§§ 1º, 2º e 3º, todos do art. 905, do Provimento COGER nº 10/2016);

12. Recomenda-se a observância estrita das disposições contidas nos arts. 905, III e 917, *caput*, ambos do Provimento COGER nº 10/2016;

13. Adote providências para que sejam realizadas buscas no arquivo da serventia pelo protocolo e identifique a eventual ocorrência de erro de digitação ou se o protocolo fora utilizado para a prática de dois atos jurídicos distintos, devendo instruir a resposta com imagens;

14. Recomenda-se a observância estrita das disposições contidas no art. 210, da Lei nº 6.015/73;

15. Adote providências para que sejam realizadas buscas no arquivo da serventia visando à identificação das circunstâncias que deram origem à lacuna na numeração de protocolos identificada, devendo, em caso de erro de digitação do Livro – aliado à existência física dos protocolos – fazer constar a ocorrência no Termo de Encerramento do Livro, devendo instruir a resposta com imagens.

18. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação às recomendações/orientações constantes dos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13 e 15 deve a Delegatária 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;

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.

Ainda, determino a expedição de ofício à Prefeitura Municipal de Plácido de Castro comunicando acerca da previsão legal de tributação sobre os serviços praticados no âmbito do Tabelionato de Protesto.

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, 05 de agosto de 2019.

Desembargador Júnior Alberto
Corregedor-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 05 de agosto de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador JÚNIOR ALBERTO Ribeiro**, **Corregedor(a)**, em 07/08/2019, às 09:24, 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 **0635874** e o código CRC **78510CAB**.

