



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

RELATÓRIO

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA – OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE RIO BRANCO

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 001/2019, alterada pela Portaria COGER nº 34/2019, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010, realizou-se Correição Ordinária no Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Rio Branco nos dias 04 a 05.11.2019.

Os trabalhos correcionais foram coordenados pelo Juiz Auxiliar Dr. Leandro Leri Gross, que fora auxiliado pelos servidores Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt, Annete Nágila da Silveira Vale, e Jovanny do Nascimento Fogaça.

2. DA METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA A FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

Objetivando a publicidade das atividades correcionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER nº 001/2019, alterada pela Portaria COGER nº 34/2019, 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 Jovanny do Nascimento Fogaça 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 Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas foram examinados pelos servidores Annete Nágila da Silveira Vale, Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt e Jovanny do Nascimento Fogaça.

A análise de documentos enviados à Gerência de Fiscalização Extrajudicial em formato digital pela Interina da Serventia Extrajudicial, referentes à documentação dos funcionários da Serventia, à regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários, das obrigações tributárias e, também, à escrituração contábil da unidade extrajudicial fora procedida no âmbito da Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

As imagens correlatas às ocorrências descritas no presente documento e os formulários concernentes ao *check list* das instalações serão arquivadas nos assentamentos digitais da Gerência de Fiscalização Extrajudicial;

Por fim, saliente-se que os trabalhos correccionais foram fiscalizados pelo Desembargador Junior Alberto (Corregedor-Geral da Justiça) e pelo Juiz Auxiliar Dr. Leandro Leri Gross.

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

O Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Rio Branco, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.131-3, atualmente encontra-se **vaga**, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº 02/2018, designou a Sra. *Adelquianne Regina Rodrigues da Silva* para responder interinamente pelo expediente.

3.1 Dos Recursos Humanos

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

A Corregedoria-Geral da Justiça – COGER, no exercício do poder de fiscalização, solicitou uma série de documentos aos titulares e Interinos das Unidades Cartoriais na Condição de Interino, nos termos do OF. Circular nº 0544990/GACOG (enviado em 20.02.2019 por Malote Digital – Código 80120191297179), registrado nos Autos SEI nº 0001581-85.2019.8.01.0000.

Do exame dos Recursos Humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que o Interino dispõe de 05 (cinco) funcionários legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Antônio Iago Castro Lima	06/06/2018	Auxiliar de Cartório
Artemisa Santos Souza	02/01/2018	Auxiliar de Limpeza
Dalila Pereira Oliveira Bezerra Lopes	09/09/2019	Auxiliar de Cartório
Enesio Martins Cardoso	02/01/2018	Registrador Substituto
Sarah Castagna	18/01/2018	Auxiliar de Cartório

Em relação aos Recursos Humanos disponíveis e à regularidade dos encargos trabalhistas e sociais a análise resultou no envio pela Interina na unidade extrajudicial de todos os documentos e informações solicitadas pela COGER, sendo que foram enviados os seguintes:

- Cópia do Livro de Registro de Empregados, no caso da utilização de sistema eletrônico apresentar um relatório com no mínimo os dados (nome, CPF, número e série da Carteira de Trabalho e/ou número de Identificação do Trabalhador, número PIS ou PASEP, cargo ou função, data da admissão/demissão, remuneração, local e horário ou jornada de trabalho, férias adquiridas e concedidas) e devidamente assinado pelo Titular do Cartório;

- Cópia da Carteira de Trabalho de todos os empregados;
- Cópia da Ficha ou Relatório de Registro de Ponto de todos os empregados, contendo a hora da entrada e de saída, bem como o período de repouso ou alimentação;
- Declaração que não há Livro de Inspeção do Trabalho;

Em relação do Registro do horário de trabalho dos prepostos, a Interina utiliza a folha de Frequência de Ponto assinada manualmente, conforme os documentos apresentados pela mesma.

Sugere-se que a Interina utilize o Sistema Eletrônico de Ponto – SREP, para que a Serventia obtenha os registros Eletrônicos como rotina diária da Serventia, nos termos da Portaria nº

1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

A Corregedoria-Geral, no exercício do poder de fiscalização, solicitou uma série de documentos aos Titulares das unidades Cartoriais na Condição de Interinos, conforme o OF. Circular nº 0544990/GACOG (Autos SEI nº 0001581-85.2019.8.01.0000), e em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos funcionários supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio das guias expedidas e dos respectivos comprovantes de rendimento mensal (INSS e FGTS) e, ainda, foram apresentados os seguintes documentos:

- 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 – TEM);
 - Comprovante de envio da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
 - Relação Negativa de Infrações Trabalhistas (emitida pelo Ministério do Trabalho – TEM);
 - Declaração que não há Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;
 - Cópia dos Laudos de Exames Médicos Admissionais (também conhecidos como Atestados de Saúde Ocupacional – ASO), de todos os funcionários em exercício na data da Correição;
 - Extrato da Conta Bancária do Provisionamento das Verbas Rescisórias Trabalhistas, acompanhado das respectivas memórias de Cálculo e/ou planilhas (caso não houver, apresentar declaração);
 - Declaração que a Serventia não há pagamento dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros);
 - Declaração de que a Serventia não há Seguro contra Acidentes Pessoais e o último Relatório de Atividades, no caso de existência de Estágio de Estudantes;
- Assim, **não há recomendações em relação a este item.**

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

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.

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

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.

Registra-se a desorganização do arquivamento dos títulos, contendo documentos arquivados sem padronização, soltos ou em envelopes não catalogados.

No tocante ao estacionamento, verificou-se que os usuários dos serviços utilizam o estacionamento disponível na via pública, que no decorrer da Correição, apresentou-se suficiente à demanda.

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

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 Setembro/2019, em que pese a Correição tenha sido no mês de Novembro/2019 nos dias 04 e 05, a correição anteriormente estava marcada para o mês de Outubro/2019 e foi redesignada para o mês de Novembro/2019. Portanto, justifica-se a amostragem da Correição deste Relatório para o mês de **Setembro/2019** ao invés de ser Outubro/2019.

Os valores dos emolumentos recolhidos em razão dos atos praticados e foram observadas divergências entre os valores dos relatórios encaminhado a COGER e o Relatório de Uso de Selos (extraídos do Sistema EXTRAJUD), conforme detalhamento abaixo:

Relatório de Atos Praticados enviados a COGER		Relatório de Uso de Selos (Sistema EXTRAJUD)		Relatório do Sistema Cartorário (enviado pela Interina)	
Quantidade de Atos	Valor Total R\$	Quantidade de Selos	Valor Total R\$	Quantidade de Selos	Valor Total R\$
868	36.335,38	724	26.457,22	898	36.335,38

Assim, **recomenda-se à Interina 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.**

Quanto aos demais documentos que foram solicitados, foram devidamente apresentados, quais sejam:

- Livro Caixa, sendo no mínimo do mês anterior ao da correição (Setembro/2019);
- Livro Diário Auxiliar de Receita e Despesas;
- Livro de Controle de Depósito Prévio;
- Relatório de Atos Praticados, das Bases de dados dos Sistemas (Sistema Cartorário e/ou Sistema EXTRAJUD);
- Extrato Bancário da(s) conta(s) da Serventia, informadas na Relação das Contas Bancárias utilizadas para operacionalização da Serventia;
- Declaração de que a Serventia não possui contrato de Prestação Financeiros de Uso de Cartão de Crédito e/ou Débito;
- Relação das Contas bancárias utilizadas para operacionalização da Serventia;
- Cópia da Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento de Energia ou documento equivalente;
- Cópia da Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento de Água e Esgoto ou documento equivalente;
- Comprovante de Recolhimento do Fundo Especial do Poder Judiciário - FUNFIS (10%) e Comprovante de Recolhimento do Fundo Especial de Compensação – FECOM (5%);
- Declaração de que não houve saldo excedente em favor do Tribunal de Justiça;
- Relação de Bens e Equipamento Pertencentes à Serventia (computadores, mesas, cadeiras e outros);

Assim, **não há recomendações em relação a este item.**

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', estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça - CNJ por meio do Provimento nº 45/2015.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', onde foi analisado por amostragem o mês de Setembro de 2019, observou-se que a receita está sendo registrada pelos valores dos emolumentos (85%), em conformidade com o art. 6º, § 3º, do Provimento nº 45/2015 – CNJ.

E, ainda, na análise do Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' foram observadas que as despesas possuem relação com às atividades administrativas dos serviços cartoriais e notarias, conforme art. 8º do Provimento nº 45/2015 – CNJ, Assim, **não há recomendações em relação a este item.**

Na análise do Balanço do ano de 2018, previsto no artigo 10 do Provimento 45/2015 – CNJ, encaminhado pela Serventia, foram extraídos os seguintes dados:

MÊS	BALANÇO ANUAL - 2018		
	RECEITAS	DESPESAS	RESULTADO
JANEIRO/2018	29.526,90	27.371,42	2.155,48
FEVEREIRO/2018	65.956,09	34.060,60	31.895,49
MARÇO/2018	41.612,14	25.768,64	15.843,50
ABRIL/2018	56.937,36	31.702,19	25.235,17
MAIO/2018	60.308,35	35.813,78	24.494,57
JUNHO/2018	51.188,00	30.265,60	20.922,40
JULHO/2018	54.668,75	31.993,04	22.675,71
AGOSTO/2018	86.865,42	37.952,45	48.912,97
SETEMBRO/2018	60.672,70	32.953,18	27.719,52
OUTUBRO/2018	58.677,19	34.295,89	24.381,30
NOVEMBRO/2018	49.968,39	34.456,33	15.512,06
DEZEMBRO/2018	75.525,07	45.231,24	30.293,83
TOTAL	691.906,36	401.864,36	290.042,00

Pontua-se que no período analisado, observa-se regular sanidade financeira da unidade, uma vez que a receita se apresentou suficiente para honrar as despesas e o Resultado apresentou um percentual de 42% (quarenta e dois por cento) do total das receitas.

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 Outubro de 2018 a Setembro de 2019, encontrando divergências entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correcional e os valores lançados nos Relatórios de Atos Praticados. Do cruzamento das informações preditas, obteve-se o seguinte quadro situacional:

MÊS	RELATÓRIO DE ATOS PRATICADOS				RECOLHIMENTOS EFETUADOS	
	SIST. CARTÓRIO		SIST. EXTRAJUD/E-SELO		FECOM	FUNFIS
	FECOM	FUNFIS	FECOM	FUNFIS		
OUTUBRO/2018	2.754,11	5.508,23	-	-	2.754,11	5.508,23
NOVEMBRO/2018	4.561,08	2.280,54	-	-	4.561,08	2.280,54
DEZEMBRO/2018	3.682,66	7.365,44	-	-	3.682,66	7.365,44
JANEIRO/2019	3.443,76	6.887,52	-	-	3.443,76	6.887,52
FEVEREIRO/2019	2.106,95	4.213,90	-	-	2.106,95	4.213,90

MARÇO/2019	2.309,02	4.618,05	-	-	2.309,02	4.618,05
ABRIL/2019	2.643,82	5.287,65	-	-	2.643,82	5.287,65
MAIO/2019	4.756,34	9.548,67	550,80	1.101,07	3.876,10	7.752,20
JUNHO/2019	2.681,64	5.453,26	1.642,34	3.282,37	-	-
JULHO/2019	2.798,54	5.597,08	2.335,88	4.667,53	-	-
AGOSTO/2019	2.383,53	4.767,06	1.878,59	3.753,32	1.878,59	3.753,32
SETEMBRO/2019	2.137,38	4.274,75	1.558,52	3.112,86	1.558,52	3.112,86
SOMA	36.258,83	65.802,15	7.966,13	15.917,15	28.814,61	50.779,71

Com efeito, verificou-se que os indicadores acima demonstram divergências entre os valores constantes dos fundos (FECOM e FUNFIS) a partir do mês de Junho de 2019 nos Relatórios de Atos Praticados (encaminhados periodicamente à Gerência de Fiscalização – GEFEX), com a integração do Sistema EXTRAJUD.

Assim, **recomenda-se que a Interina, apresente justificativa detalhada sobre a divergência de valores dos FUNDOS acima apresentadas, devendo a justificação 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, a Interina apresentou documentos que comprovassem a regularidade tributária da Serventia através das seguintes certidões:

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos tributos Federais e a 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;
- Certidão de Regularidade com o Fisco Estadual (do CPF do Titular);
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Comprovante de Recolhimento do Imposto de Renda (Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF – Carnê Leão), sobre o rendimento do Titular da Serventia, com a respectiva memória de Cálculo;
- Cópia de Demonstrativo de Apuração de Imposto de Renda do Carne-Leão (relatório e recibo de entrega/envio);
- Comprovante de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), com a respectiva memória de cálculo, e cópia da obrigação acessória;
- Declaração que não há relatório/intimação/notificação/ato de procedimento de fiscalização tributária federal, estadual ou municipal do ano anterior a correição;
- Declaração de que não há fato gerador de Operações Liquidadas com Moeda em Espécie – DME;
- Comprovante de Recolhimento da Contribuição Previdenciária ao INSS (Guia da Previdência Social – GPS), do Titular da Serventia;
- Comprovante de Recolhimento do FGTS (Guia de Recolhimento do FGTS – GRF), sobre a folha de Pagamento;
- Comprovante de Recolhimento da Contribuição Previdenciária ao ISS (Guia da Previdência Social – GPS), sobre a folha de pagamento;
- Certidão de Regularidade com o Fisco Municipal (do CPF do Titular e do CNPJ do Cartório);

Assim, **não há recomendações em relação a este item.**

Ainda, com objetivo de resguardar a Administração, foram solicitados documentos e/ou informações quanto a regularidade com cumprimento das obrigações com os serviços de caráter continuado, em relação a terceiros, e devidamente apresentado pelo Interino, conforme detalhamento abaixo:

- Cópia do Contrato de Prestação de Serviços Contábeis;
- Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento de Energia;

- Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento de Telefonia e Internet;
- Cópia do Contrato de Locação do imóvel de funcionamento da serventia;
- Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento de Água e Esgoto ou documento equivalente.

Desse modo, **não há recomendações em relação a este item.**

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital e, atualmente estando integrado ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre, Sistema EXTRAJUD.

De igual forma, fora consultado o Sistema Extrajud – a partir da data de 15.05.2019, sendo também detectada que a interina encontra-se com irregularidades no envio de selos digitais de fiscalização, motivo pelo qual ensejou a abertura do processo nº 0003902-93.2019.8.01.000.

Sobre o tema, observa-se que a Serventia está integrada ao Sistema EXTRAJUD, possuindo nesse sistema 1205 selos disponíveis em 09/01/2020.

11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livro A-2 (protocolo) foi correicionado a partir da fl. 135, com o protocolo nº 599, contendo até a data da correição 155 (cento e cinquenta e cinco) folhas. O último protocolo é de nº 623 (Ata de Assembleia Ordinária), datado de 11.01.2019, estando o livro em bom estado.

O **Livro B-231**, foi correicionado a partir da fl. 155 (cento e cinquenta e cinco), como primeiro Registro nº 39057, datado de 08/11/2018 e encerrado em 19/11/2018 com 300 (trezentas) páginas, tendo como último Registro um orçamento 1640-18/A – Tecnologia em Aço Inox – Registro para fins datado de 06.02.2019, Livro em bom estado de Conservação até a data da Correição.

Livro B-232, foi iniciado em 21/11/2018 e encerrado em 17/12/2018, com 301 (trezentas e uma) páginas, com o Primeiro Registro nº 39066 (Notificação Extrajudicial) datado de 21/11/2018 e último Registro nº 39113 (Instrumento Particular de Compra e Venda) datado de 17/12/2018, Livro em bom estado de conservação até a data da Correição.

Livro B-233, foi iniciado em 17/12/2018 e encerrado em 27/12/2018, com 297 (duzentas e noventa e sete) páginas, com o Primeiro Registro nº 39114 (Contrato Particular) datado de 17/12/2018, e último Registro nº 39144 (Notificação Extrajudicial) datado de 26/12/2018. Livro em bom estado de conservação até a data da Correição.

Livro B-234, foi iniciado em 27/12/2018 e encerrado em 24/01/2019, com 299 (duzentas e noventa e nove) páginas, com o primeiro registro nº 39145 (Livro Particular) datado de 27/12/2018 e último Registro nº 39177 (Notificação Extrajudicial) datado de 24/01/2019. Livro em bom estado de conservação até a data da Correição.

Livro B-235, foi iniciado em 24/01/2019 e encerrado em 20/02/2019, com 296 (duzentas e noventa e seis) páginas, com o Primeiro Registro nº 39178 (Notificação Extrajudicial) datado de 24/01/2019 e último Registro nº 39228 (Instrumento Particular) datado de 20/02/2019. Livro em bom estado de conservação até a data da Correição.

Livro B-236, foi iniciado em 20/02/2019 e encerrado em 25/03/2019, com 300 (trezentas) páginas, com o Primeiro Registro nº 39229 (Instrumento Particular) datado de 20/02/2019 e último Registro nº 39268 (Cédula de Crédito Bancário) datado de 25/03/2019. Livro em bom estado de conservação até a data da Correição.

Livro B-237, foi iniciado em 25/03/2019 e encerrado em 18/04/2019 com 298 (duzentas e noventa e oito) páginas, com o Primeiro Registro nº 39269 (Notificação Extrajudicial) datado de 25/03/2019 e último Registro nº 39295 (Notificação Extrajudicial) datado de 18/04/2019. Livro em bom estado de conservação até a data da Correição.

Livro B-238, foi iniciado em 22/04/2019 e encerrado em 06/05/2019, com 299 (duzentas e noventa e nove) páginas, com o Primeiro Registro nº 39296 (Ata de Condomínio) datado de 22/04/2019 e último Registro nº 39314 (Notificação Extrajudicial) 06/05/2019. Livro em bom estado de conservação até a data da Correição.

Livro B-239, foi iniciado em 08/05/2019 e encerrado em 27/05/2019, com 299 (duzentas e noventa e nove) páginas, com o primeiro registro nº 39315 (Notificação Extrajudicial) datado de 06/05/2019 e último registro nº 39366 (Cédula de Crédito Bancário) datado de 27/05/2019. Livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro B-240, foi iniciado em 28/05/2019 e encerrado em 18/06/2019, com 300 (trezentas) páginas, com o primeiro registro nº 39368 (Notificação Extrajudicial) datado de 30/05/2019 e último registro nº 39398 (Ata de Condomínio) datado de 18/06/2019. Livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro B-241, foi iniciado em 18/06/2019 e encerrado em 31/07/2019, com 299 (duzentas e noventa e nove) páginas, com o primeiro registro nº 39145 (Livro Particular) datado de 27/12/2018 e último registro nº 39177 (Notificação Extrajudicial) datado de 24/01/2019. Livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro B-242, foi iniciado em 31/07/2019 e encerrado em 26/08/2019, com 300 (trezentas) páginas, com o primeiro registro nº 39115 (Aditivo de Cédula de Crédito Bancário) datado de 27/12/2018 e último registro nº 39378 (Ata de Condomínio) datado de 26/08/2019. Livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro B-243, foi iniciado em 26/08/2019 e encerrado em 23/09/2019, com 298 (duzentas e noventa e oito) páginas, com o primeiro registro nº 39478 (Termo de Posse) datado de 26/08/2019 e último registro nº 39519 (Ata de Condomínio) datado de 23/09/2019. Livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro B-244, foi iniciado em 23/09/2019 e encerrado em 25/10/2019, com 299 (duzentas e noventa e nove) páginas, com o primeiro registro nº 39519 (Regimento Interno) datado de 23/09/2019 e último registro nº 39559 (Ata de Condomínio) datado de 25/10/2019. Livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro B-245, foi iniciado em 25/10/2019 “**em uso**”, com 137 (cento e trinta e sete) páginas, com o primeiro registro nº 39560 (Ata de Condomínio) datado de 25/10/2019 e último registro nº 39578 (Documento de Estrangeiro) datado de 30/10/2019. Livro 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.

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

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 Termos de Abertura e Encerramento. Os livros findos estão encadernados e em bom estado de conservação.

Porém, ao tempo da correição a Interina informou para a equipe de fiscalização da existência de 06 (seis) livros (B-239 até 244) que não foram encerrados e nem encadernados, pois aguardavam decisão da Corregedoria Geral da Justiça sobre qual procedimento ela deverá tomar sobre os selos de fiscalização que foram utilizados nos registros e como proceder com os atos efetuados.

O Juiz Auxiliar da Corregedoria Dr. Leandro Leri Gross, ao tomar conhecimento do assunto, orientou a Interina a proceder com a solicitação de cancelamento dos selos, bem como realizar uma averbação em cada registro informando o motivo do cancelamento do selo e que o mesmo deve ser re praticado em um novo livro, no qual deve ser informado que todos os documentos originais estão arquivados no registro anterior, restando autorizada a Interina a encerrar e encadernar os livros após o procedimento.

Ato contínuo, a Interina informou também que todas as custas referentes aos atos praticados nos referidos livros, encontravam-se aplicadas em uma conta bancária específica.

Ao posso em que a discussão se estendia o Juiz Auxiliar da Corregedoria comunicou à Interina que a mesma deverá realizar a troca do seu sistema cartorário, bem com realizar uma cotação de valores junto a três escritórios de advocacia para a realização de notificações judiciais para com a atual

empresa prestador dos serviços de sistemas, haja vista as reiteradas notificações extrajudiciais não estarem obtendo sucesso, (pelas inconsistências apresentadas com a integração do sistema cartorário com o Sistema Extrajud) e apresente as proposta para o Corregedor, para aprovação.

Até a data da finalização deste relatório, não há notícias sobre a troca do Sistema Cartorário; não há notícias sobre a finalização dos Livros e também não há notícias sobre a contratação de advogados.

Para além disso, após a consulta no processo nº 0003902-93.2019.8.01.000, instaurado para acompanhamento da integração da Serventia ao Sistema Extrajud, foi identificado que a Interina comunicou no dia 13/12/2019 haver dado início ao cancelamento dos selos transmitidos errados, sem, contudo, haver qualquer comprovação das alegações.

12. 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:

O **Livro A-6** (protocolo) foi analisado a partir do nº 18779, datado de 07.11.2019 até o protocolo 19879, datado de 29/10/2019, cujo livro contém 237 (duzentos e trinta e sete) folhas, estando em ordem, bem assim demonstra está conservado.

Livro A-268, aberto em 16/11/2018, com o número de Registro 003506 e encerrado com o número de Registro 000346 em 23/11/2018 com 301 (trezentas e uma) páginas, estando em ordem.

Livro A-269, aberto em 23/11/2018 com o número de Registro 005265 e encerrado com o número de Registro 004686 em 06/11/2018 com 300 (trezentas) páginas, estando em ordem.

Livro A-270 aberto em 06/12/2018 com o número de Registro 003876 e encerrado com o número de Registro 001053 em 12/12/2018 com 300 (trezentas) páginas, estando em ordem.

Livro A-271 aberto em 12/12/2018 com o número de Registro 001722 e encerrado com o número de Registro 000467 em 20/12/2018 com 300 (trezentas) páginas, estando em ordem.

Livro A-272 aberto em 20/12/2018 com o número de Registro 0000467 e encerrado com o número de Registro 003038 em 27/12/2018 com 300 (trezentas) páginas, estando a folha de n. 300 em branco, fato esse não registrado no Termo de Encerramento.

Livro A-273 aberto em 27/12/2018 com o número de Registro 002706 e encerrado com o número de Registro 002907 em 09/01/2019 com 300 (trezentas) páginas, estando a folha de número 300 em branco, fato esse não registrado no Termo de Encerramento.

Livro A-274 aberto em 09.01.2019 com o número de Registro 001903 e encerrado com o número de Registro 001059 em 17/01/2019 com 301 (trezentas e uma) páginas, estando em ordem. **Livro A-275** aberto em 17/01/2019 com o número de Registro 001059 e encerrado com o número de Registro 005282 em 24/01/2019 com 301 (trezentas e uma) páginas, estando em ordem.

Livro A-276 aberto em 24/01/2019 com o número de Registro 005282 e tendo o último ato na folha 297 com o número de Registro 004859 em 05/02/2019 com 300 (trezentas) folhas. As folhas 298, 299 e 300 não foram utilizadas, fato esse não registrado no Termo de Encerramento.

Livro A-277 aberto em 05/02/2019, com o número de Registro 004859 e encerrado com o número de Registro 004440 em 21/02/2019 com 302 (trezentas e duas) páginas, estando em ordem.

Livro A-278 aberto em 21/02/2019 com o número de Registro 004575 e encerrado com o número de Registro 002336 em 12/03/2019 com 300 (trezentas) páginas. As folhas 299 e 300 não foram utilizadas, fato esse não registrado no Termo de Encerramento.

Livro A-279 aberto em 12/03/2019 com o número de Registro 002336 e encerrado com o número de Registro 005298 em 21/03/2019 com 301 (trezentas e uma) páginas, estando em ordem.

Livro A-280 aberto em 21/03/2019 com o número de Registro 005298 e tendo o último ato na folha 298 com o número de Registro 003161 em 29/03/2019 com 300 (trezentas) folhas. As folhas 299 e 300 não foram utilizadas, fato esse não registrado no Termo de Encerramento.

Livro A-281 aberto em 29/03/2019 com o número de Registro 004900 e encerrado com o número de Registro 005165 em 10/04/2019 com 302 (trezentas e duas) páginas, estando em ordem.

Livro A-282 aberto em 10/04/2019 com o número de Registro 002662 e encerrado com o número de Registro 004768 em 18/04/2019 com 302 (trezentas e duas) páginas, estando em ordem.

Livro A-283 aberto em 22/04/2019 com o número de Registro 004575 e encerrado com o número de Registro 004770 em 30/04/2019 com 301 (trezentas e uma) páginas, estando em ordem.

Livro A-284 aberto em 30/04/2019 com o número de Registro 004770 e encerrado com o número de Registro 004981 em 09/05/2019 com 300 (trezentas) páginas. A folha 300 não foi utilizada, fato esse não registrado no Termo de Encerramento.

Livro A-285 aberto em 09/05/2019 com o número de Registro 004835 e encerrado com o número de Registro 004929 em 22/05/2019 com 300 (trezentas) páginas, estando em ordem.

Livro A-286 aberto em 22/05/2019 com o número de Registro 005201 e encerrado com o número de Registro 002583 em 05/06/2019 com 301 (trezentas e uma) páginas, estando em ordem.

Livro A-287 aberto em 05/06/2019 com o número de Registro 002583 e encerrado com o número de Registro 000502 em 10/06/2019 com 300 (trezentas) páginas. A folha 300 não foi utilizada, fato esse não registrado no Termo de Encerramento.

Livro A-288 aberto em 10/06/2019 com o número de Registro 000502 e encerrado com o número de Registro 004411 em 24/06/2019 com 301 (trezentas e uma) páginas, estando em ordem.

Livro A-289 aberto em 24/06/2019 com o número de Registro 004495 e encerrado com o número de Registro 005175 em 04/07/2019 com 300 (trezentas) páginas, estando em ordem.

Livro A-290 aberto em 04/07/2019 com o número de Registro 005330 e encerrado com o número de Registro 005334 em 24/07/2019 com 300 (trezentas) páginas. A folha 300 não foi utilizada, fato esse não registrado no Termo de Encerramento.

Livro A-291 aberto em 24.07.2019 com o número de Registro 003906 e encerrado com o número de Registro 004672 em 26/07/2019 com 300 (trezentas) páginas. A folha 300 não foi utilizada, fato esse não registrado no Termo de Encerramento.

Livro A-292 aberto em 26/07/2019 com o número de Registro 005337 e encerrado com o número de Registro 003720 em 29/07/2019 com 301 (trezentas e uma) páginas, estando em ordem.

Livro A-293 aberto em 29/07/2019 com o número de Registro 003720 e encerrado com o número de Registro 004890 em 06/08/2019 com 300 (trezentas) páginas. As folhas 299 e 300 não foram utilizadas, fato esse não registrado no Termo de Encerramento.

Livro A-294 aberto em 06/08/2019 com o número de Registro 003710 e encerrado com o número de Registro 002914 em 22/08/2019 com 300 (trezentas) páginas. As folhas 298, 299 e 300 não foram utilizadas, fato esse não registrado no Termo de Encerramento.

Livro A-295 aberto em 22/08/2019 com o número de Registro 002914 e encerrado com o número de Registro 000486 em 17/09/2019 com 301 (trezentas e uma) páginas, estando em ordem.

Livro A-296 aberto em 17/09/2019 com o número de Registro 001263 e encerrado com o número de Registro 0042217 em 26/09/2019 com 300 (trezentas) páginas. A folha 300 não foi utilizada, fato esse não registrado no Termo de Encerramento.

Livro A-297 aberto em 26/09/2019 com o número de Registro 004217 e encerrado com o número de Registro 001912 em 11/10/2019 com 300 (trezentas) páginas. A folha 300 não foi utilizada, fato esse não registrado no Termo de Encerramento.

Livro A-298 aberto em 11/10/2019 com o número de Registro 004733 e encerrado com o número de Registro 004656 em 28/10/2019, com 300 (trezentas) páginas. As folhas 299 e 300 não foram utilizadas, fato esse não registrado no Termo de Encerramento.

Livro A-299 aberto em 28/10/2019 com o número de Registro 004864 estando “em uso”, com o número de Registro 003850 em 31/10/2019, contando com 97 (noventa e sete) páginas até a data da Correição.

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

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.

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.

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

Relata a Interina que “As remissões são feitas nos estatutos de fundação e\ou alteração estatutária, preferencialmente na primeira alteração do registrado em folhas soltas, pois o motivo para tal, seria evitar o frequente manuseio do livro de TOMBO, devido a deterioração de suas folhas, as quais já se

encontram bem frágeis e por serem livros muito antigos”. Segundo a Interina, conforme orientação do antigo Delegatário, Senhor Gustavo Luz Gil, sendo realizadas dessa forma as remissões atuais, mantidas pela atual Interina, por entender ser o melhor para a conservação do acervo antigo.

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

1. Providencie e encaminhe à Corregedoria-Geral os documentos ou/e informações, relacionados nos itens **6 e 8**, deste Relatório de Correição Ordinária;

2. Informe acerca das providências adotadas para o refazimento dos atos alusivos ao Ofício de Registro de Títulos e Documentos, cujos selos de fiscalização haviam sido transmitidos com problemas para o Sistema Extrajud, devendo apresentar comprovação documental sobre a matéria;

3. Informe acerca das providências adotadas para a destinação dos recursos financeiros provisionados em conta bancária específica, devendo apresentar comprovação documental sobre a matéria;

4. Adote providências para fazer constar, nos respectivos Termos de Encerramento, dos Livros afetos ao Ofício de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, a não utilização de determinadas folhas, conforme indicado no item 12, deste Relatório de Correição Ordinária;

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Transcorrido o prazo supracitado, determino à Gerência de Fiscalização Extrajudicial e a Assessoria desta Corregedoria-Geral da Justiça que promovam o acompanhamento das providências demandadas, certificando nos autos as ocorrências.

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

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco-AC, 15 de janeiro de 2020.

Des. **Samoel Evangelista**
Corregedor-Geral da Justiça, em exercício

Rio Branco-AC, 15 de janeiro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador SAMOEL Martins EVANGELISTA**, **Desembargador(a)**, em 15/01/2020, às 13:56, 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 **0727148** e o código CRC **740B4E8C**.