



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

RELATÓRIO

Referência: **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO DA COMARCA DE RODRIGUES ALVES**

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 03/2017, 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 Rodrigues Alves**.

Os trabalhos correcionais foram coordenados pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça), que foi auxiliada pelas servidoras Alessandra Araujo de Souza, Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt e Annete Nágila da Silveira Vale Rates.

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

Objetivando a publicidade das atividades correcionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER nº 03/2017, 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.

Tocantemente às instalações prediais e à estrutura mobiliária e de equipamentos, realizou-se vistoria no prédio, utilizando critérios previamente definidos pela equipe de correição, que tem por escopo auferir a adequabilidade das dependências à prestação dos serviços e à segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

Quanto aos fluxos de trabalho da fiscalização, a equipe descentralizou a análise dos documentos da seguinte forma:

- A Gerente de Fiscalização Extrajudicial, Ana Paula Viana, procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia Extrajudicial;
- A Assessora da Corregedoria-Geral da Justiça, Alessandra Araujo de Souza, realizou a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, do sistema cartorário, bem ainda verificou a presteza do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial;
- Os atos e a escrituração do Serviço de Registro de Imóveis foram analisados pela servidora Alessandra Araujo de Souza;
- Os atos e a escrituração do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais foram examinados pela servidora Annete Nágila da Silveira Vale Rates;
- O exame dos atos e a escrituração do Tabelionato de Notas ficou a cargo da servidora Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt;
- Os atos e a escrituração do Tabelionato de Protesto de Títulos, bem ainda o Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas foram inspecionados pelas servidoras Alessandra Araujo de Souza, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt.

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

Por fim, saliente-se que os trabalhos correcionais foram fiscalizados pela Desembargadora Waldirene Cordeiro (Corregedora-Geral da Justiça).

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

3.1 Dos Recursos Humanos

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Rodrigues Alves, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.386-6, encontra-se delegada a *Paula Siqueira Lima*, nomeada por meio da Portaria PRESI nº 2.253/2013.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que a Delegatária dispõe de 01(uma) funcionária, legalmente registrada, a seguir destacada:

Preposto	Admissão	Função

Da documentação analisada, vê-se a necessidade de **atualização dos dados relativos ao contrato de trabalho da funcionária do Livro de Funcionários**, quais sejam, contribuições sindicais, alterações salariais, férias, etc. Logo, **recomenda-se que a Delegatária providencie a respectiva atualização.**

Verifica-se regularidade no pagamento e arquivamento dos contracheques.

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio das guias expedidas e dos respectivos comprovantes de rendimento mensal (INSS e FGTS).

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

O Serviço Notarial e Registral funciona em local de fácil acesso ao público/usuário, apresentando acomodações adequadas e funcionais ao serviço.

A Serventia dispõe de 03 ambientes, organizadas da seguinte forma:

- a) Sala de atendimento ao público em geral;
- b) Sala de atendimentos interno;
- c) Espaço para arquivo de livros e documentos.

Para além dos espaços supracitados, anote-se que as instalações prediais contam com outros cômodos (banheiro, sala, quarto, cozinha e area de serviço) que são utilizados pela Delegatária como moradia.

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 banheiro disponibilizado aos usuários encontra-se adequado e o mobiliário e equipamentos que guarnecem o Serviço Notarial e Registral é suficiente para os serviços prestados à comunidade.

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, verificou-se que o atendimento é realizado por ordem de chegada, assim como observa o 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, constatou-se que o ambiente reservado para o arquivamento do acervo é adequado e suficiente à demanda. Registre-se a necessidade de afixar grades de proteção nas janelas que dão acesso ao arquivo da Serventia, visando o aperfeiçoamento da segurança.

Nesse quesito, impende destacar que os atos notariais e registrais são realizados em sistemas cartorários que permitem o arquivamento eletrônico, assim como que tais informações são arquivadas e atualizadas diariamente em sistemas de *backup*.

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

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento ao público é prestado de acordo com as normas editadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, bem ainda as informações correlatas estão afixadas na entrada do cartório.

Ressalte-se que o expediente ao público ocorre das 8h às 16h, bem ainda os serviços internos são realizados das 16h às 17h.

Quanto ao tempo de atendimento, 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.

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

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

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 por meio do Provimento nº 45/2015.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', tem-se os seguintes dados:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA

	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
AGOSTO/2016	4.613,19	5.815,50	- 1.202,31
SETEMBRO/2016	2.404,98	4.835,50	- 2.430,52
OUTUBRO/2016	6.087,30	5.327,79	759,51
NOVEMBRO/2016	5.239,64	5.679,38	-439,74
DEZEMBRO/2016	2.534,97	5.425,31	-2.890,34
JANEIRO/2017	6.569,39	5.263,50	1.305,89
FEVEREIRO/2017	5.223,23	4.681,00	542,23
MARÇO/2017	5.757,83	5.324,60	433,23
ABRIL/2017	4.167,02	14.396,89	- 10.229,87
MAIO/2017	5.150,08	25.356,38	- 20.206,30
JUNHO/2017	4.745,51	20.313,43	- 15.567,92
JULHO/2017	5.662,75	23.723,50	- 18.060,75

A Delegatária apresentou o balanço anual compreendendo ao período de Janeiro/2016 a Julho/2017, previsto no art. 10 do Provimento supracitado.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', em análise aos arquivos *in loco*, verifica-se que em regra são feitos os lançamentos com especificação do serviço. Entretanto, identificou-se falhas nos lançamentos dos valores do movimento dos dias 25, 26, 27 e 30/10/2016, cujos totalizadores não correspondiam a somatória diárias. Contudo, **registro que tão logo apresentadas as incongruências à Delegatária, foram providenciadas as devidas correções. Assim, dou por sanada tal pendência.**

Quanto ao Livro de Depósito Prévio, recebemos cópia do termo de abertura do Livro nº de Ordem 001, contendo 300 (trezentas) folhas, aberto em 24 de junho de 2015, cujas anotações são realizadas diariamente.

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

Quanto ao Livro de Reconhecimentos por Autenticidade, recebemos cópia do termo de abertura do referido Livro sem número de ordem, aberto em 02 de novembro de 2015, e cópia do termo de comparecimento para reconhecimento de firma por autenticidade. Contudo, não é possível precisar a numeração da referida folha. Assim, **recomenda-se a Delegatária que providencie a numeração das folhas do respectivo Livro.**

A Delegatária informou que sela todos os atos praticados na Serventia.

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 busca analisar os lançamentos relativos ao período de julho de 2016 a julho de 2017, através de comparativos entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correicional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'.

Assim, neste momento apresento os dados encaminhados à Gerência relativo ao Relatório de Atos Praticados:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER	RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS

	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL
AGOSTO/2016	4.613,19	272,00	543,00	5.428,19	4.613,19
SETEMBRO/2016	2.404,98	142,00	283,00	2.829,98	2.404,98
OUTUBRO/2016	6.062,82	357,00	714,00	7.133,82	6.087,30
NOVEMBRO/2016	5.239,64	309,00	617,00	6.165,64	5.239,64
DEZEMBRO/2016	2.534,97	150,00	299,00	2.983,97	2.534,97
JANEIRO/2017	6.569,39	386,53	772,89	7.728,81	6.569,39
FEVEREIRO/2017	5.223,23	307,27	614,50	6.145,00	5.223,23
MARÇO/2017	5.757,83	338,77	677,40	6.774,00	5.757,83
ABRIL/2017	4.167,02	245,14	490,24	4.902,40	4.167,02
MAIO/2017	5.150,08	303,02	605,90	6.059,00	5.150,08
JUNHO/2017	4.745,51	279,19	558,30	5.583,00	4.745,51
JULHO/2017	5.662,75	333,14	666,21	6.662,10	5.662,75

Em análise aos dados apresentados, observa-se que os totalizadores apresentados no Relatório de Atos Praticados encaminhados a esta Gerência apresentam relação com as receitas registradas no Livro da Caixa da Serventia. Assim, **inexistem recomendações neste ponto.**

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. Entretanto, a Serventia encaminhou à certidão negativa de débitos do Imposto Sobre Serviços - ISSQN referente ao período correccionado, qual seja, Agosto/2016 a Julho/2017.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pela Delegatária foram recepcionadas o IRRF declarado relativo ao exercício de 2017, referente ao ano-calendário de 2016. Assim, **recomenda-se à Delegatária que providencie o envio dos comprovantes do carnê-leão relativo ao ano-calendário de 2017.**

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 07/04/2014 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.

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

Constatou-se que a Serventia possui 26 (vinte e seis) selos pendentes de transmissão, relativos ao lote de selo nº 1360, disponibilizado para *download* em 08/11/2017.

A Serventia, atualmente, **utiliza o lote de selos nº 1402**, com 292 (duzentos e noventa e dois) selos livres, disponibilizado para *download* em 18/12/2017.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

11.1. DA INSPEÇÃO DO LIVRO “A” (REGISTRO DE NASCIMENTO)

Analisados os Livros **A-33 ao A-34**, este último em uso, a equipe de Correição identificou as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-34	Livro iniciado em 05.08.2014 e encerrado em 04.10.2016, contendo 300 (trezentas) folhas. Correição iniciada a partir da fl. 243 (duzentos e quarenta e três), estando em bom estado de conservação.
A-35	Livro aberto em 04.10.2016, em uso, contendo até a data da Correição 159 (cento e cinquenta e nove) páginas.

	Livro considerado regular e em bom estado de conservação.
--	---

11.2 DA INSPEÇÃO DO LIVRO “B” (REGISTRO DE CASAMENTO):

Apresentado os Livros B-04 e B-05 (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-04	Livro iniciado em 1º.12.2014 e encerrado em 05.05.2016, contendo 300 (trezentas) folhas. Correição iniciada a partir da fl. 178 (cento e setenta e oito), estando em bom estado de conservação O livro está em bom estado de conservação.
B-05	Livro iniciado em 05.05.2017, em uso, contendo até a data da Correição 22 (vinte) e duas considerado regular e em bom estado de conservação

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

11.3 DO LIVRO “B - AUXILIAR” – REGISTRO DE CASAMENTO:Apresentado o livro **B-001-Auxiliar** (em uso) , verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-001 (Especial)	O livro inspecionado encontra-se em uso, contendo 05 (cinco) folhas até a data da Correição Extrajudicial. Livro considerado regular e em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.4 DO LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentado o Livro C-002, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-002	Livro em uso, iniciado em 20.11.2016, contando com 189 (cento e oitenta e nove) folhas até a data da Correição; O Livro foi fiscalizado a partir da fl. 158 (cento e cinquenta e oito); Livro regular e em bom estado de conservação.

11.5 DO LIVRO “C - AUXILIAR” – REGISTRO DE NATIMORTO:Apresentado o livro **C - Auxiliar**(em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-Auxiliar (em uso)	Livro em uso, iniciado em 1º.12.2015, Inexiste registro de natimorto.

11.6 DO LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentados o Livro D-005, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
D-006	Livro em uso, iniciado em 30.12.2014, contando com 125 (cento e vinte e cinco) páginas; A correição analisou os registros praticados a partir da fl. 78 (setenta e oito);

O livro está em bom estado de conservação até a data da Correição

11.7 DO LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS:

Apresentado o livro E-001, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
E-001 (em uso)	O livro fora iniciado em 26.03.2013 e, atualmente, conta com 10 (dez) páginas; A correição examinou os atos realizados a partir da fl. 05 (cinco); O livro encontra-se em bom estado de conservação até a data da Correição.

11.8 DOS PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

Os processos de Habilitação para Casamento Civil foram inspecionados por amostragem, aferindo-se as seguintes constatações:

Nubentes: Ana Carla Saturnino de Souza e Mateus Silva dos Santos. Livro B-04 fl. 190 n° 880 Arquivado.	Nubentes: Maria de Queiroz Soares e Manoel Saraiva de Freitas Livro B-04 fl. 195 n. 885 Arquivado.
Nubentes: Francisca da Silva Cavalcante e Walfredo Candido da Silva. Livro B-04 fl. 223 n° 913 Arquivado.	Nubentes: Maria Cilene dos Santos Lima e Gilberto Saraiva Correia. Livro B-04 fl. 276 n° 966 Arquivado.

As comunicações recebidas e expedidas pelo Serviço de Notas e de Registro estão devidamente arquivadas e bem conservadas.

11.9 DOS DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

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.

No tocante as demandas afetas aos expedientes recebidos, observou-se que as respectivas averbações e anotações foram devidamente promovidas.

Quanto aos Mandados de Averbações, Retificações e Termos de Reconhecimento de Paternidade, constatou-se o respectivo cumprimento e arquivamento na Serventia.

Os Relatórios que são encaminhados ao IBGE, INSS, PRF, JSM e TRE estão arquivados devidamente, constatando-se que as informações enviadas ao IBGE são enviadas trimestralmente, enquanto os demais relatórios são remetidos mensalmente.

As Declarações de Nascidos Vivos (DNV), as Declarações de Óbito - DO e os Processos de Habilitação para casamento civil estão devidamente arquivados.

12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

12.1 DOS LIVROS DE NOTAS

Os atos notariais são lavrados por meio de sistema informatizado e, na sequência, são impressos e arquivados na serventia em folhas soltas até alcançar o *quantum* de 200 (duzentas), ocasião em que os livros são encadernados, nos termos dos §§ 1º e 3º do art. 151 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros deste Estado.

12.2 DO LIVRO DE PROCURAÇÃO

Apresentados os livros 07 e 08 (em uso), identificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
007	Livro iniciado em 06.06.2016 e encerrado em 03.08.2016. A correição foi realizada a partir da fl. 08 (oito).

	Da análise do livro verificou-se omissão quanto à assinatura da Tabela Substituta à fl. 52, assim como omissão quanto à coleta da digital de outorgante. Livro em ordem e devidamente encadernado.
008	Livro iniciado em 13.06.2017, em uso, contando com 124 (cento e vinte e quatro) folhas até a data da correição. A correição foi realizada das fls. 1 a 124. Livro em ordem.

Da leitura dos atos notariais lavrados nos livros supracitados, verificou-se a necessidade de aperfeiçoamento das técnicas notariais, visando à observância das regras gramaticais da língua portuguesa, em especial concordância de gênero e grau das orações entabuladas, bem ainda a padronização dos modelos, a fim de que o nome do profissional que está lavrando o ato conste no bojo do instrumento.

12.3 DO LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o livro 01, resultaram as seguintes observações:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
01 (em uso)	Livro iniciado em 02.10.2014, contendo 07 (sete) folhas até a data da Correição. Livro em ordem.

12.4 DO LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentado o Livro 02, verificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
02	Livro iniciado em 27.01.2016, em uso, contando com 62 (sessenta e duas) folhas até a data de correição.

Da leitura dos atos notariais lavrados nos livros supracitados, verificou-se a necessidade de aperfeiçoamento das técnicas notariais, visando à observância das regras gramaticais da língua portuguesa, em especial concordância de gênero e grau das orações entabuladas.

12.5 DO LIVRO DE TESTAMENTOS

Foram observadas as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
01 (em uso)	Livro iniciado em 02.10.2014. Inexistem atos lavrados.

12.6 DO REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS:

O reconhecimento de firmas é realizado por meio de sistema de fichas contendo os dados e a assinatura do usuário. As fichas são confeccionadas em word, impressas e arquivadas na Serventia.

In casu, verificou-se a necessidade da Tabela implantar fluxos visando à digitalização das fichas para facilitar as consultas, bem ainda, ter esses documentos em versão digital (imagens) com os respectivos backups, a fim de assegurar a recuperação e consulta das assinaturas acaso advenham situações que acarretem danos ou extravio desses documentos.

12.7 DA INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM AS ESCRITURAS PÚBLICAS

Foram verificados, por amostragem, os documentos que instruíram as escrituras pública lavradas nos livros nº 01 (fl. 193 e fl. 189) e nº 02 (fls. 26, 30 e 31).

Do exame dos documentos vinculados às escrituras supracitadas, verificou-se impropriedades quanto à qualificação notarial, afetas à exigência de apresentação do Certificado de Cadastro de Imóveis Rurais expedido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA.

12.8 DAS SOLICITAÇÕES DE GRATUIDADE

As declarações de hipossuficiência e os pedidos oriundos dos órgãos públicos estão devidamente arquivados em pastas classificadoras.

12.9 DA DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

Da análise dos extratos arquivados na Serventia, verificou-se algumas omissões quanto ao envio das DOI. Considerando que os Notários e Registradores são obrigados a fazer comunicação à RFB dos documentos lavrados, anotados, matriculados, registrados e averbados em suas serventias e que caracterizem aquisição ou alienação de imóveis, realizada por pessoa física ou jurídica, independentemente de seu valor, necessário se faz que a Titular da Serventia de Rodrigues Alves observa as normas editadas pela Receita Federal, enviando as comunicações após a lavratura dos atos notariais, posto que algumas escrituras públicas, em tese, não são levadas ao registro imobiliário.

13. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

13.1. DO LIVRO Nº 1 - PROTOCOLO:

A análise do livro de Protocolo do Serviço de Registro de Imóveis se deu a partir do protocolo nº 1.089, constatando-se que a escrituração do referido livro encontra-se em consonância com as regras afetas aos Registros Públicos e as normas editadas pela Corregedoria-Geral da Justiça.

13.2 DO LIVRO Nº 2 - REGISTRO GERAL:

As matrículas estão organizadas em sistema de fichas, com sistemática que assegura buscas otimizadas e segurança ao acervo.

A equipe da Corregedoria procedeu ao exame a partir da ficha de nº 764 (setecentos e sessenta e quatro). Da análise das fichas afetas ao Livro 2 – Registro geral, verificou-se regularidade e boa-técnica na escrituração.

No tocante aos documentos que instruíram os registros, constatou-se, por amostragem, que a qualificação dos títulos seguem as formalidades e regras afetas aos registros públicos.

13.3 DO LIVRO nº 3 – REGISTRO AUXILIAR:

O Livro nº 3 - Registro Auxiliar é organizado em fichas, tendo a equipe de correição procedido à análise a partir da ficha registrada sob a ordem nº 14.

A escrituração do referido livro foi considerada escorreita, eis que observadas as formalidades e exigências prescritas nas normas que regem o Direito Registral.

13.4 DO LIVRO nº 4 – INDICADOR REAL:

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.

13.5 DO LIVRO nº 5 – INDICADOR PESSOAL:

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.

13.6 ESCRITURAÇÕES DIVERSAS

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.

13.7 DAS DECLARAÇÕES DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS:

As informações referentes as Operações Imobiliárias na Serventia foram enviadas à Receita Federal do Brasil com observância dos prazos legais.

14. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

14.1. DOS LIVROS

Os atos afetos aos registros e averbações são realizados por meio de sistema informatizado.

14.2 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

A Correição dos protocolos se deu a partir da fl. 269 (duzentos e sessenta e nove), examinando-se até o registro nº 61 de 30.07.2017.

Da análise do livro supracitado, constatou-se a regularidade das anotações inscritas.

Na sequência, passou-se ao exame do Livro B-10 destinado aos registros dos títulos apresentados. A fiscalização fora realizada da fl. 20 (vinte) à fl. 189 (cento e oitenta e nove), examinando-se os títulos registrados até o dia 29.06.2017.

Registros lavrados com observância das normas que regem os Registros Públicos.

14.3 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Apresentado o Livro A-01 (em uso), constataram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-01	Iniciada a correição à fl. 269 (duzentos e sessenta e nove), examinou-se os títulos inscritos sob a ordem nº 56 a 61 (30.07.2017). Livro em ordem.

15. 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 que:

I - Promova a regularização dos registros concernentes aos contratos de trabalho dos prepostos da Serventia Extrajudicial, providenciando a atualização cadastral (CTPS e Livros de Empregados) dos seus colaboradores e dos respectivos salários, contribuição sindical, férias, dentre outros elementos afetos à legislação trabalhista;

II - **Objetivando a segurança do acervo da Serventia Extrajudicial, providencie a instalação de grades de proteção na janela que dá acesso ao arquivo da Serventia Extrajudicial;**

III- Remeta à Corregedoria-Geral da Justiça cópia do 'Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' referente ao período de Junho/2016 a Dezembro/2017, contabilizados os totalizadores mensais das receitas e despesas da Serventia Extrajudicial;

IV - Comprove o pagamento do Imposto relativo à renda auferida no exercício de 2017, ressaltando que a referida obrigação deve ser paga mediante carnê leão (mensal);

V - Apresente o Balanço Anual dos exercícios 2017, nos termos do art. 10 do Provimento CNJ nº 45;

VI - Adote medidas visando à digitalização das fichas padrões utilizadas para os serviços de reconhecimento de firmas, para assegurar a recuperação e consulta das assinaturas acaso advenham situações que acarretem danos ou extravio desses documentos;

VII - Em relação à escrituração dos atos notariais, necessário se faz o aperfeiçoamento das técnicas notariais, visando à observância das regras gramaticais da língua portuguesa, em especial concordância de gênero e grau das orações entabuladas, bem ainda a padronização dos modelos, a fim de que o nome do profissional que está lavrando o ato conste no bojo do instrumento;

VIII - Tratando dos registros de imóveis rurais, determino à Delegatária que observe às regras afetas à exigência do CCIR expedido pelo Incra, nas hipóteses que a apresentação é requisito previsto na Lei ou nas Normas de Serviços Extrajudiciais;

IX - Considerando que compete aos Notários e Registradores comunicar à Receita Federal do Brasil sobre os documentos lavrados, anotados, matriculados, registrados e averbados em suas serventias e que caracterizem aquisição ou alienação de imóveis, realizada por pessoa física ou jurídica, independentemente de seu valor, necessário se faz que a Titular da Serventia de Rodrigues Alves observe as normas editadas pela Receita Federal, enviando as comunicações após a lavratura dos atos notariais, posto que algumas escrituras públicas, em tese, não são levadas ao registro imobiliário.

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária à Delegatária dos Serviços Notariais e de Registro da Comarca de Rodrigues Alves, **notificando-a para que no prazo de 30 (trinta) dias comprove o cumprimento dos itens I, II, III, IV e V**. No ponto, vale mencionar que a comprovação deve ser demonstrada mediante envio de documentos ou elementos que evidenciem a efetividade da providência deflagrada.

Em relação aos **itens VI, VI, VIII e IX** o cumprimento das orientações será avaliado na ocasião de inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correcional.

Transcorrido os prazos supracitados, 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.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco, 09 de janeiro de 2018.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 08 de janeiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 09/01/2018, às 18:27, 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 **0332968** e o código CRC **77DDC14B**.