



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 BUJARI**

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 02/2018, 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 Bujari no período de 07 a 08 de março de 2018.

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

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 02/2017, 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.

No tocante aos fluxos de trabalho da fiscalização, a equipe descentralizou a análise dos documentos da seguinte forma:

- A servidora Ana Paula Viana de Lima Carrilho examinou a contabilidade da Serventia, os documentos afetos aos contratos de trabalho e a regularidade das obrigações tributárias;

- A servidora Alessandra Araujo de Souza, realizou a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, do sistema cartorário, a presteza do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial e, ainda, os atos e a escrituração do Serviço de Registro de Imóveis;

- 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 foi empreendido pela 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 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Bujari, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS n°. 15.437-7, encontra-se vaga, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI n° 1.188/2015, designou o Sr. *Evanev de Araújo Silva* para responder interinamente pelo expediente.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se dispor o Interino de 3(três) funcionários, legalmente registrados, a saber:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Sérgio Castagna Júnior	1º/04/2016	Escrevente Autorizado
Sérgio Dias de Matos Júnior	1º/04/2016	Auxiliar de Cartório
Jecson Júnior Andrade de Oliveira	02/05/2016	Tabelião e Registrador Substituto

Em análise *in loco* do Livro de Funcionários da Serventia, verifica-se que a anotação do registro funcional de Jecson Júnior Andrade de Oliveira foi corrigida na folha 05 do referido Livro, sendo registrado a data de 02/05/2016. Logo, denota-se que a recomendação do último relatório correccional restou devidamente atendida. Outrossim, no que tange ao Livro de Funcionários, observa-se que as alterações salariais e período de férias encontram-se devidamente registrados, como também, encontram-se arquivos os avisos de férias, contratos de trabalho, recibo de entrega de CTPS e renúncia dos funcionários ao recebimento de vale-transporte.

No que tange ao Controle de Ponto, restou orientado apenas como cautela ao Interino, que proceda o registro de entradas e saídas dos funcionários da Serventia, anotando estritamente o horário correto de entradas e saídas, inclusive os minutos, para melhor apuração das horas efetivamente trabalhadas, observando a exigência legal.

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).

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

A Serventia funciona em local de fácil acesso e apto aos Serviços Notariais e de Registros. As instalações apresentaram-se aptas e com boas acomodações, sendo o ambiente composto por 1(uma) sala de atendimento ao público, 1(uma) sala de Tabelião/Registrador, 1(uma) sala para arquivo, 1(um) banheiro adequado e com acessibilidade.

O acervo encontra-se acondicionado em prateleiras e organizado de forma que facilita 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 a Serventia são suficientes para os serviços prestados à comunidade.

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, constatou-se que a Serventia realiza 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, constatou-se que o ambiente reservado para o arquivamento do acervo é adequado e suficiente à demanda. Nesse quesito, destaca-se que os atos notariais e registrais são realizados em sistemas cartorários que permitem o arquivamento eletrônico, e 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 n° 2.579/2012.

5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS

Verificou-se a fixação da tabela de emolumentos no mural de avisos da Serventia, que está em local de fácil visualização, nos termos do artigo 18, inciso VII, do Provimento COGER n° 10/2016.

6. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos, estando estes 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', recepcionou-se os dados a seguir:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO RECEITAS E DESPESAS		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
MAIO/2017	14.043,59	3.535,84	10.507,75
JUNHO/2017	52.984,40	36.968,61	16.015,79
JULHO/2017	49.029,55	42.415,16	6.614,39
AGOSTO/2017	29.538,30	35.079,47	- 5.541,17
SETEMBRO/2017	25.929,80	31.054,48	- 5.124,68
OUTUBRO/2017	17.025,35	20.500,60	- 3.475,25
NOVEMBRO/2017	34.797,70	34.128,99	668,71
DEZEMBRO/2017	27.183,20	31.151,61	- 3.968,41
JANEIRO/2018	14.356,75	20.402,42	- 6.045,67
FEVEREIRO/2018	24.537,15	22.177,94	2.359,21

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.

Quanto ao Livro de Depósitos Prévio, inspecionou-se *in loco* o Livro de ordem nº. 001, contendo 300 (trezentas) folhas, aberto em 10 de setembro de 2015 e encerramento em 1º maio de 2017, e cópia da movimentação do dia 30/04/2017; e, o Livro de ordem nº. 002, em uso, com 300 (trezentas) folhas, aberto em 02 de maio de 2017, cujo último dia de movimentação foi registrado no dia 06 de março de 2018.

Depreende-se que apesar da Serventia realizar as anotações diárias quanto a movimentação dos valores recebidos a título de Depósito Prévio, inexistente o totalizador mensal que indique no fechamento do mês qual foi o valor recebido e convertido em emolumentos ou devolvido ao usuário, como também se há saldo existente na Serventia. Nesta linha, recomenda-se ao Interino que adote providências junto ao sistema cartorário no sentido de estabelecer o fluxo de fechamento mensal nos moldes estabelecidos no art. 161, do Provimento COGER nº. 10/2016 (Código de Normas).

No tocante ao Livro de Correições e Visitas, recepcionamos cópia do termo de abertura do Livro de Ordem nº 001, com 100(cem) folhas, aberto em 10 de setembro de 2015, em uso, cujas anotações estão regulares.

O Interino apresentou na relação de atos não selados apenas a retificação do Registro Civil.

Foi apresentado pelo Interino o Balanço Anual relativo ao exercício de 2017, ao qual foi orientado providenciar as devidas correções em atendimento ao previsto no art. 10 do Provimento CNJ nº. 45/2015. Assim, recomenda-se ao Interino que apresente o balanço anual relativo ao exercício de 2017 e o parcial do exercício de 2018.

8. DO CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E RECOLHIMENTO AOS FUNDOS (DO PODER JUDICIÁRIO E DE COMPENSAÇÃO)

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização analisou os lançamentos relativos ao período de maio de 2017 a fevereiro de 2018, encontrando divergências entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correcional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'. Do cruzamento das informações preditas, obteve-se o seguinte quadro situacional:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇADO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL	TOTAL
MAIO/2017	13.598,62	800,39	1.576,73	15.975,74	15.778,88	14.043,59
JUNHO/2017	35.967,13	2.116,19	4.231,48	42.314,80	42.314,80	52.984,40
JULHO/2017	32.661,43	1.925,34	3.842,55	38.429,32	38.429,31	49.029,55
AGOSTO/2017	25.428,39	1.496,42	2.991,65	29.916,46	29.916,45	29.538,30
SETEMBRO/2017	23.748,22	1.397,70	2.793,99	27.939,91	27.939,90	25.929,80
OUTUBRO/2017	13.630,78	802,44	1.603,69	16.036,91	16.036,90	17.025,35
NOVEMBRO/2017	30.072,70	1.769,39	3.538,01	35.380,10	35.380,10	34.797,70
DEZEMBRO/2017	23.907,59	1.406,98	2.816,77	28.131,34	28.127,30	27.183,20
JANEIRO/2018	11.948,48	698,19	1.405,19	14.051,86	14.051,85	14.356,75
FEVEREIRO/2018	18.369,96	1.077,02	2.160,78	21.607,76	21.607,75	24.537,15

MÊS	RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ENCAMINHADO À CORREGEDORIA		
	ARRECADAÇÃO	RESSARCIMENTO - ATOS GRATUITOS	TOTAL
MAIO/2017	15.778,88	1.779,59	17.558,47
JUNHO/2017	42.314,80	1.257,58	43.572,38
JULHO/2017	38.429,31	4.146,75	42.576,06
AGOSTO/2017	29.916,45	4.022,26	33.938,71

SETEMBRO/2017	27.939,90	2.389,41	30.329,31
OUTUBRO/2017	16.036,90	1.829,17	17.866,07
NOVEMBRO/2017	35.380,10	2.159,25	37.539,35
DEZEMBRO/2017	28.127,30	1.309,65	29.436,95
JANEIRO/2018	14.051,85	1.397,85	15.449,70
FEVEREIRO/2018	21.607,75	3.336,51	24.944,26

Registro que os dados acima são relativos a consulta realizada nos apontamentos encaminhados nos relatórios mensais recebidos pela Gerência de Fiscalização Extrajudicial, como também nos autos SEI nº. 0002513-44.2017.8.01.0000 e nº. 0000504-75.2018.8.01.0000, que versam sobre o controle contábil e financeiro do Interino designado a administração da Serventia Extrajudicial da Comarca de Bujari.

Ademais disso, *in loco* restaram analisadas - por critério de amostragem - as informações contidas no Livro de Receitas e Despesas da referida Serventia – quais sejam: Livro nº 003, aberto em 24 de janeiro de 2017 e encerrado em 10 de agosto de 2017; Livro nº 004, aberto em 11 de agosto de 2017 e encerrado em 22 de fevereiro de 2018; e, Livro nº 005, aberto em 23 de fevereiro de 2018, atualmente em uso.

Da análise supramencionada, identificou-se o lançamento dos atos gratuitos que são ressarcidos como receita, bem como a anotação como despesa da remuneração do Interino. Entrementes, apurou-se com o Interino e um escrevente o lançamento equivocado de alguns cancelamentos na movimentação diária, a título de exemplo cito cancelamentos efetuados de protestos que não foram pagos pelo devedor e utilizam o diferimento de selos, contudo, o referido cancelamento apontava dedução na movimentação do dia.

Ato contínuo, também restou identificado o lançamento repetido de cancelamento de selos referentes a autenticação, que segundo relatado deve-se ao fato de praticarem os atos e somente depois o usuário informar que não dispõe da quantia necessária para efetuar o pagamento e considerando a condição de pobreza deste usuário, promoveu-se, dessa forma, o cancelamento do selo. Entretanto, não restou claro a equipe correccional se o usuário evadiu-se da Serventia somente com os atos efetivamente pagos, ao par que tal ato carece de gratuidade legal.

Assim, recomenda-se ao Interino que adote providências e instrua seus funcionários quanto a boa prática no atendimento e nos serviços prestados aos usuários, evitando assim o cancelamento desnecessário de atos e, também, cientificando-os que a efetivação de atos e o posterior cancelamento desautorizado ou contrário a norma legal ensejará a adoção das medidas disciplinares cabíveis.

Com efeito, considerando que os indicadores acima demonstram pequenas incongruências entre os valores constantes dos relatórios de atos praticados encaminhados mensalmente à Gerência de Fiscalização – GEFEX e a prestação de contas encaminhadas à Corregedoria-Geral da Justiça, e ambos apresentam divergência significativa das receitas lançadas no Livro de Receitas e Despesas da Serventia, imprescindível que o Interino apresente justificativas acerca das divergências supracitadas e equacione os valores informados, no intuito de que estes sejam fidedignos a efetividade dos atos e receitas da Serventia.

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 equipe de correição inspecionou os recibos de quitação do Imposto Sobre Serviços - ISSQN relativo ao período de Junho/2017 a Março/2018, sendo este posterior ao da última correição realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pelo Interino, foram apresentados os comprovantes de pagamento mensais do período de Junho/2017 a Fevereiro/2018 junto ao fisco federal (carnê leão). Contudo, registro que o valor recolhido a título de IR é objeto de análise do relatório de Prestação de Contas do Interino, por meios dos autos SEI nº. 0002513-44.2017.8.01.0000 e nº. 0000504-75.2018.8.01.0000.

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 04/07/2013 e, atualmente possui aplicativos cartorários instalados que estão integrados ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

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.

Em análise ao Portal Selo Acre, verifica-se ainda que a Serventia possui o lote nº 1613 em uso, com 3.269 (três mil duzentos e sessenta e nove) selos livres, cujo *download* foi disponibilizado em 12/08/2018.

Verifica-se ainda que restam pendentes de transmissão ao Portal Selo Acre 404 (quatrocentos e quatro) selos livres, relativos ao lote nº 1532, disponibilizado para *download* em 28/05/2018. Assim, recomenda-se ao Interino que adote providências

urgentes para regularização da transmissão dos selos digitais pendentes.

Recomenda-se ao Interino que proceda a aquisição de selos digitais para manutenção de estoque, nos termos do que determina o art. 209, do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas), devendo ser tal procedimento adotado como rotina na Serventia.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Analisados os Livros de registro de nascimentos inscritos nos Livros A-21 ao Livro A-22 (até fl. 90), considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto aos Livros B-05 e B-06 (até fl. 55), destinados aos casamentos, constatou-se que os assentos estão regulares, bem ainda que se coadunam as formalidades legais. No ponto, em relação ao Livro para lavratura de casamentos religiosos com efeitos civis, examinou-se o Livro B-Auxiliar nº 04 (atos lavrados até a fl. 40), estando o aludido livro em ordem.

Da leitura do Livro de Proclamas (D-05/até fl. 76), observou-se regularidade.

Do exame dos papéis afetos ao registro de proclamas, observou-se o cumprimento das regras e a publicação esmerada dos editais.

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

Tratando do Livro destinado ao registro de óbitos, examinou-se o Livro C-01, estando os assentamentos em regularidade com as normas que regem os Registros Públicos.

Também restou inspecionado o Livro destinado ao Registro de Natimortos (C-Auxiliar nº 02), sendo considerado regular.

Todos os Livros examinados encontram-se com índices, os findos estão encadernados e a escrituração está em consonância com a legislação.

Tocantemente aos processos de habilitação para casamentos, a análise por amostragem, demonstrou que a qualificação dos documentos apresentados atende às formalidades e, também, que os autos são jungidos com toda a documentação exigida para a habilitação para o casamento civil.

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

Outrossim, em relação às comunicações afetas aos registros que exigem a averbação ou anotação nos assentamentos lavrados por outros Serviços Registrars, verifica-se o cumprimento dos prazos previstos no artigo 106, da Lei nº 6.015/73.

Sobre as demandas afetas aos expedientes recebidos, observamos que as respectivas averbações e anotações foram devidamente promovidas.

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

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

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

Tratando das demandas afetas à Central de Informações do Registro Civil - CRC, a inspeção no sistema da Serventia Extrajudicial demonstrou que as informações estão sendo enviadas com regularidade, devendo a Titular da Serventia observar o seguinte cronograma, quanto à continuidade das ações afetas ao envio das informações:

Termo inicial (6 meses para cada 5 anos de assentos lavrados)	Termo final	Período dos registros lavrados que devem ser inseridos na CRC
06.2016	12.2016	assentos lavrados no período que compreende os meses 06/2016 a 06/2011
01.2017	06.2017	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/2011 a 06/2006
07.2017	12.2017	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/2006 a 06/2001
01.2018	06.2018	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/2001 a 06/1995
07.2018	12.2018	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/1995 a 06/1990
01.2019	06.2019	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/1990 a 06/1985
(...) segue-se a lógica dos prazos, sucessivamente, até o término do acervo da Serventia Extrajudicial		

12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO 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) páginas, 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.

No tocante aos Livros Notariais afetos às 'Procurações' lavradas na Serventia Extrajudicial, inspecionou-se os Livros de nº 15 a 16 (até a fl. 36), constatando-se regularidade na escrituração e formalidades objetivas dos atos lavrados. No ponto, reputando que foram identificadas algumas ocorrências que ensejam orientação, necessário se faz explicitar ao Interino que evite espaços em branco no bojo dos instrumentos, assim como numerações duplicadas de folhas dos livros notariais.

Em relação ao Livro dos Substabelecimentos, estando em uso o livro de nº 01 (em uso até a fl. 23), constatou-se regularidade na escrituração e nas formalidades afetas aos atos notariais nele subscritos.

O Livro de testamentos foi considerado regular.

Os reconhecimentos de firmas são realizados por meio de sistema de fichas contendo os dados e a assinatura do usuário. As referidas fichas são digitalizadas, visando facilitar a consulta e o fluxo dos trabalhos.

Quanto aos Livros destinados à lavratura de Escrituras Públicas, a equipe de correição examinou o Livro nº 12 (até a fl. 131), constatando-se regularidade na escrituração e nas formalidades exigidas para os instrumentos públicos registrados nos respectivos livros.

Lado outro, tratando dos documentos que instruíram as escrituras públicas, a análise se deu por amostragem, identificando-se regularidade na qualificação dos documentos que instruíram os atos notariais.

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

Da análise dos extratos arquivados na Serventia, observou-se que as informações relativas à 'Declaração de Operações Imobiliárias (DOI)' foram devidamente enviadas à Receita Federal do Brasil,

13. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Apresentado o Livro nº 1 de protocolo, cuja finalidade visa registrar a ordem de entrada dos títulos apresentados para o registro imobiliário, verificou-se a regularidade e ordem da escrituração.

Examinou-se os protocolos inseridos entre a ordem nº 1.196 (de 17.05.2017) e nº 1.534 (de 07.03.2018).

Quanto aos requisitos do referido livro, em geral, denota-se a observância da boa-técnica e das formalidades afetas aos registros públicos.

No ponto, sobreleva anotar que os atos registrados/averbados nos livros afetos ao Serviço de Imóveis restam consignados na escrituração, situação que enseja segurança e facilita a identificação e a correlação do título apresentado com o resultado final escriturado nos demais livros da Serventia Registral.

O Livro é encerrado diariamente, consoante determinação legal.

Em relação às matrículas imobiliárias (Livro 02 - Registro Geral), estão organizadas em sistema de fichas, com sistemática que assegura buscas otimizadas e segurança ao acervo.

As matrículas foram examinadas a partir da numeração 1.300 (de 26.04.2017) até a 1.379 (de 29.12.2017). Da análise das fichas afetas ao Livro 2 – Registro geral, verificou-se regularidade e boa-técnica na escrituração.

Da leitura da escrituração realizada pelo Interino, vê-se a observância ao princípio da especialidade objetiva e subjetiva, eis que individualiza e caracteriza devidamente os imóveis e os sujeitos dos direitos reais inscritos; bem ainda os princípios da continuidade, da prioridade, da unitariedade (repositório fiel das informações).

Em relação a qualificação dos atos registrados, verificou-se que é analisado a disponibilidade a fim de assegurar que ninguém possa dispor do que não é proprietário.

Também fora examinado, por amostragem, a regularidade dos requisitos dos títulos (documentos) registrados, no tocante à forma, origem, pública forma, rasuras, assinaturas e legitimidade das partes, elementos de segurança, vigência dos contratos/documentos, requisitos das escrituras públicas registradas, emolumentos cobrados.

Procedeu-se ao exame das notas devolutivas, visando averiguar a qualidade e a boa-técnica e o bom direito dos termos e argumentos utilizados pelo Interino.

Tratando da técnica e das formalidades dos registros imobiliários, verificou-se regularidade nas escriturações e na qualificação registral procedida pela Interina.

Sobre o Livro 3 - Registro Auxiliar, destinado ao registro de atos de competência do Registro de Imóveis que não sejam atribuídos à matrícula imobiliária, é organizado em fichas, tendo a equipe de correição procedido à análise das fichas nº 591 a nº 635. Da leitura dos atos inscritos no referido livro, constata-se que maioria dos títulos registrados são cédulas rurais pignoratícias e cédulas de crédito bancárias.

No tocante à escrituração do referido livro, restou 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.

Em relação à qualificação dos títulos apresentados para registro/averbação, examinou-se, por amostragem, os documentos arquivados Serventia Extrajudicial. Do exame dos papéis e documentos, conclui-se que a qualificação realizada pelo Interino está de acordo com as normas e formalidades afetas aos Registros Públicos.

As informações referentes às Operações Imobiliárias na Serventia são enviadas regularmente à Receita Federal do Brasil com observância dos prazos legais.

Atualmente não há processos instaurados na Serventia afetos à Regularização Fundiária, eis que a municipalidade não deflagrou medidas voltadas à distribuição e regularização de terras.

O Interino informou que buscou o apoio da Prefeitura visando à regularização fundiária de imóveis cuja propriedade pertence a particulares, loteadas irregularmente em anos anteriores. Nas tratativas propôs que os particulares fizessem a doação dos imóveis ao município para fins de regularização. Sugere-se que seja estabelecida tratativas institucionais visando fomentar à regularização fundiária no âmbito de Bujari.

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

14.1 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

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

Na ocasião da Correição o Livro A-01 (destinado ao protocolo dos títulos) contava com 67 (sessenta e sete) páginas

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.

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

Da análise dos registros, inspecionou-se os registros subscritos sob à ordem nº 1.135 a nº 1.172 do Livro B-15. Do exame, verificou-se a observância dos princípios da legalidade, fé pública, rogação, continuidade e concentração.

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

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

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.

Os Termos de Abertura e Encerramento dos livros estão escorreitos.

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

14.2 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Na sequência, passou-se ao exame dos Livros destinados ao registro das pessoas jurídicas, cuja escrituração corresponde ao próprio título apresentado para registro.

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

No tocante ao livro destinado às prenotações dos documentos apresentados para registro, inspecionou-se o Livro A-02 (até à fl 37, protocolo nº 78), observou-se regularidade na escrituração do aludido Livro Registral.

Quanto aos registros de Pessoas Jurídicas, da análise do Livro nº 10, constatou-se que os assentamentos praticados na Serventia Extrajudicial cinge-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.

15. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

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

Examinou-se os apontamentos (Livro nº 01, até fl. 170), verificando-se regularidade na consignação das informações exigidas para a prenotação dos títulos de dívida apresentados para protesto. Ressalte-se que o livro de protocolo permite identificar todas as ocorrências do título no âmbito da Serventia, condição que possibilita a consulta da situação fática do título (se pago, se protestado ou, ainda, se cancelado). O livro de protocolo é encerrado diariamente.

Da análise dos Livros nº 01 e nº 02 (até fl. 138) destinados ao protesto de títulos, examinou-se diversos instrumentos, tendo sido constatada regularidade na escrituração, observância da ordem cronológica, assim como observância dos requisitos legais.

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

Constatou-se, também, que a Serventia recebe e remete os arquivos à CRA com observância dos prazos legais, bem ainda que os pagamentos de valores devidos aos credores são realizados dentro do prazo legal.

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.

Em relação ao cancelamento dos protestos, observou-se que a Serventia exige os documentos aptos para a realização do cancelamento, assim como verifica a legitimidade e capacidade dos credores que subscreverem os documentos que autorizam a retirada do protesto, com estrita observância das regras previstas no art. 26, § 1º, da Lei nº 9.492/1997.

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

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

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

I – Proceda o registro de entradas e saídas dos funcionários da Serventia, consignando o horário correto de entradas e saídas dos prepostos;

II - Adote, considerando as ocorrências relatadas no 'item 7' deste Relatório sobre o Livro de Depósitos Prévios, providências visando à adequação do sistema cartorário, no sentido de estabelecer o fluxo de fechamento mensal nos moldes estabelecidos no art. 161, do Provimento COGER nº. 10/2016 (Código de Normas).

III - Apresente o balanço anual relativo ao exercício de 2017 e o parcial do exercício de 2018.

IV – Diante das considerações assinaladas no 'item 8' deste Relatório, incumbe ao Interino instruir seus prepostos quanto a boa prática no atendimento e nos serviços prestados aos usuários, evitando o cancelamento desnecessário de atos e, também, cientificando-os que a efetivação de atos e o posterior cancelamento desautorizado ou contrário a norma legal ensejará a adoção das medidas disciplinares cabíveis.

V - apresente, considerando as incongruências entre os valores constantes dos relatórios de atos praticados encaminhados mensalmente à Gerência de Fiscalização – GEFEX e a prestação de contas encaminhadas à Corregedoria-Geral da Justiça, e que ambos apresentam divergência significativa das receitas lançadas no Livro de Receitas e Despesas da Serventia, justificativas e equacione os valores informados, no intuito de que os valores espelhem a realidade financeira da Serventia Extrajudicial.

VI – Regularize a transmissão dos selos digitais pendentes.

VII - Observe as regras concernentes à aquisição de selos de fiscalização, no tocante à manutenção do estoque mínimo de selos, cabendo à Titular estabelecer rotinas e fluxos que assegurem que o aludido estoque possua selos suficientes para a continuidade da prestação dos serviços, observando o quantitativo mínimo estabelecido nas normas de serviços editadas por esta Corregedoria-Geral da Justiça.

VIII - Deflagre planejamento para o cumprimento das determinações prescritas no Provimento nº 74/2018, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre os padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados nos serviços notariais e de registros. Incumbe à titular elaborar planejamento contendo cronograma de execução para as adequações demandadas pelo Conselho Nacional de Justiça e enviar à Corregedoria-Geral da Justiça, observando que o prazo findo para a implantação dos padrões mínimos de tecnologia se exaurirá em 31.01.2019.

IX – Alimente a Central de Informações do Registro Civil - CRC, observando o cronograma descrito no item 11 deste documento.

X - Evite espaços em branco no bojo dos instrumentos notariais, assim como numerações duplicadas de folhas dos livros;

XI - Cumpra os prazos afetos às intimações e lavratura de protestos, envio de arquivos retornos à CRA e realizar as transferências de valores aos credores com observância dos prazos legais, a fim de assegurar credibilidade e eficiência aos Tabelionatos de Protesto de Títulos.

Em relação ao item I, II, III, V, VI e VIII, comprove o Requerido o cumprimento das determinações no prazo de 30 (trinta) dias.

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

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.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 17 de setembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 24/09/2018, às 10:07, 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 **0466697** e o código CRC **51E3E807**.