



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

RELATÓRIO

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO DA COMARCA DE BUJARI - ACRE

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 001/2019, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010, realizou-se Correição Extrajudicial Ordinária no Serviço de Notas e de Registro da Comarca de Bujari nos dias 28/02/2019 a 01/03/2019.

Os trabalhos correcionais foram coordenados pelo Juiz Auxiliar *Dr. Leandro Leri Gross*, que fora auxiliado pelos servidores Alessandra Araújo de Souza, Annete Nágila da Silveira Vale, Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt e Thiago Euzébio Martins Pinheiro.

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, estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Acre, bem ainda cientificou os Juízes Corregedores Permanente dos Serviços de Notas e de Registro, os Delegatários e Interinos das Serventias Extrajudiciais, o Presidente da OAB/AC e os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado do Acre.

Visando à efetiva fiscalização dos atos praticados e à averiguação da organização e da técnica dos serviços, examinaram-se, por amostragem, os livros, autos e papéis da Serventia, verificando-se o cumprimento das determinações legais e a regularidade dos procedimentos adotados no serviço de registro e de notas.

Analisou-se, também, o índice de presteza e qualidade do atendimento, mediante observação do tempo de espera e da adequação dos serviços.

Quanto às ferramentas de fiscalização concernentes à segurança e à autenticidade dos atos praticados, inspecionou-se a sistemática e a utilização do selo digital e os aplicativos cartorários utilizados na Serventia.

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

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

- O Servidor *Thiago Euzébio Martins Pinheiro* procedeu à análise de documentos enviados à Gerencia de Fiscalização Extrajudicial, procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia Extrajudicial;

- Os servidores Alessandra Araújo de Souza e Francisco das Chagas do Nascimento realizaram a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, do sistema cartorário, bem ainda verificou a presteza do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial;

- Os atos e a escrituração do Serviço de Registro de Imóveis foram analisados pela servidora Alessandra Araújo de Souza.

- Os atos e a escrituração do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais foram examinados pela servidora Annete Nágila da Silveira Vale;

- O exame dos atos e a escrituração do Tabelionato de Notas foi empreendido pela servidora Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt;

- Os atos e a escrituração do Tabelionato de Protesto de Títulos foram procedidos pelo Juiz Auxiliar, Dr. Leandro Leri Gross.

- O Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas foram inspecionados pela servidora Annete Nágila da Silveira Vale.

As imagens correlatas às ocorrências descritas no presente documento e os formulários concernentes ao *check list* das instalações, solicitados por meio do Ofício Circular nº 0544305/GACOG, registrado nos autos SEI nº 0001581-85.2019.8.01.0000, serão arquivadas nos assentamentos digitais da Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

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

3.1 Dos Recursos Humanos

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

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que o Interino dispõe de 03 (três) funcionários legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Emilayne Rocha de Oliveira	18/12/2018	Auxiliar de Cartório
Danielle Ribeiro Cardoso	02/04/2018	Auxiliar de Cartório
Jecson Júnior Andrade de Oliveira	02/05/2016	Tabelião e Registrador Substituto

Em relação esses aspectos, informo que foram objeto de recomendação na correição anterior (2018), entretanto foi observado cumprimento parcial das recomendações, conforme registro nos Autos SEI nº 0001915-56.2018.8.01.0000 e relatos a seguir.

Em análise *in loco* do Livro de Registro de Empregados - LRE da Serventia, verifica-se a ausência de registro das alterações salariais, dos horários e a existência de divergência na anotação do número de série da carteira de trabalho do Sr. **Jecson Júnior Andrade de Oliveira**, conforme **Anexo I (ID nº 0612557)**.

Ainda, não foram apresentados contratos de trabalho, recibo de entrega de CTPS, os Atestados de Saúde Ocupacional - ASO (exames admissionais) e a renúncia dos funcionários ao recebimento de vale-transporte das Sras. **Emilayne Rocha de Oliveira e Danielle Ribeiro Cardoso**, conforme previsão nos arts 29, 32, 33, 34 e 41, todos da CLT, e a Portaria nº 41/2007 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

Assim, recomenda-se que o Interino providencie a atualização dos dados dos prepostos no livro de Registro de Empregados – LRE e na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, bem como a retificação da anotação do número da CTPS do Sr. Jecson Júnior Andrade de Oliveira no LRE e apresente os contratos de trabalho, recibo de entrega de CTPS, os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO (exames admissionais) e a renúncia dos funcionários ao recebimento de vale-transporte das Sras. Emilayne Rocha de Oliveira e Danielle Ribeiro Cardoso, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

No que tange ao desligamento de funcionários da Serventia, observou-se o desligamento dos prepostos **Sérgio Castagna Júnior e Sérgio Dias de Matos Júnior**, as seguintes divergências:

Preposto	Data de	Divergências
----------	---------	--------------

	Afastamento	
Sérgio Dias de Matos Júnior	07/04/2018	- O Item 23 (Remuneração Mês Ant.) do Termo de Rescisão está com o valor de R\$ 80,00, inferior ao salário registrado (R\$ 954,00) que é o salário mínimo, contrariando os parâmetros determinados na Portaria nº 1.621/2010 do Ministério do Trabalho e emprego e seus anexos; (Anexo II - ID nº 0612558) - Ausência do registro e assinatura da demissão no Livro de Registro de Empregados, contrariando os arts. 29, 32, 33, 34 e 41 todos da CLT, e a Portaria nº 41/2007 do MTE. (Anexo III - ID nº 0612560)
Sérgio Castagna Júnior	05/06/2018	- Ausência do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (exame médico admissional), contrariando o art. 168 da CLT.

Assim, recomenda-se que o Interino providencie a retificação Termo de Rescisão do Sr. Sérgio Dias de Matos Júnior e realize o registro no Livro de Registro de Empregados, bem como apresente o Atestado de Saúde Ocupacional (exame médico demissional) do Sr. Sérgio Castagna Júnior, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Observou-se a existência de Livro de Inspeção do Trabalho, devidamente registrado, porém sem anotações de ocorrência de inspeções do Ministério do Trabalho.

Em relação do Registro do horário de trabalho dos prepostos, o Interino utiliza Livro específico para as anotações diárias das horas de trabalho dos empregados, entretanto análise in loco foi observado que os registros não estão ocorrendo como rotina diária da serventia, pois do dia da verificação do livro (28.02.2019) só haviam registros (assinatura) de ponto até o dia 15.02.2019, conforme **Anexo IV (ID nº 0612561)**.

Assim, recomenda-se que o Interino fiscalize diariamente o registro dos pontos dos seus prepostos ou utilize o Sistema de registro Eletrônico de Ponto – SREP, conforme da Portaria nº 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

Na análise da Folha de Pagamento, na Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP/SEFIP e nos Contracheques/Recibo de Pagamento, por amostragem no mês de Janeiro de 2019, onde foram observadas as seguintes divergências:

Preposto	Divergência
Emilayne Rocha de Oliveira	- O benefício “Vale Alimentação” está sendo pago em dinheiro, sem ser base de cálculo da contribuição previdenciária e do FGTS, contrariando o art. 457, § 2º, do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), o art. 15 da Lei nº 8.036/1990 e o Art. 58, inciso III, da Instrução Normativa nº 971/2009 (Secretaria da Receita Federal do Trabalho - SRFB); - O benefício “Vale Alimentação” está sendo pago em dinheiro e com valores diferenciados entre os prepostos, contrariando o art. 461, caput, do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT), e devido a essa diferenciação não pode ser dedutível para fins da base de cálculo do Imposto de Renda, conforme Solução de Consulta nº 240, de 10 de dezembro de 2018 da SRFB; - O benefício “Vale Alimentação” está sendo pago em dinheiro e acima do limite de 20% do salário-contratual, contrariando art. 458, § 3º, do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT).
Danielle Ribeiro Cardoso	- O benefício “Vale Alimentação” está sendo pago em dinheiro, sem ser base de cálculo da contribuição previdenciária e do FGTS, contrariando o art. 457, § 2º, do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT), o art. 15 da Lei nº 8.036/1990 e o Art. 58, inciso III, da Instrução Normativa nº 971/2009 (Secretaria da Receita Federal do Trabalho - SRFB); - O benefício “Vale Alimentação” está sendo pago em dinheiro e com valores diferenciados entre os prepostos, contrariando o art. 461, caput, do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT), e devido a essa diferenciação não pode ser dedutível para fins da base de cálculo do Imposto de Renda, conforme Solução de Consulta nº 240, de 10 de dezembro de 2018 da SRFB; - O benefício “Vale Alimentação” está sendo pago em dinheiro e acima do limite de 20% do salário-contratual, contrariando art. 458, § 3º, do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT);

	- O benefício “gratificações” no montante de R\$ 1.640,00, foi uma majoração de salário e onera a renda da unidade de forma continuado, desta forma depende de autorização prévia da Corregedoria-Geral, conforme o art. 39 do Provimento nº 10/2016 – COGER, entretanto o interino solicitou a majoração na quantia de R\$ 1.546,00, conforme Ofício n.º 001/2019 – SECB (enviado por Malote Digital em 03/01/2019).
Jecson Júnior Andrade de Oliveira	- O benefício “Vale Alimentação” está sendo pago em dinheiro, sem ser base de cálculo da contribuição previdenciária e do FGTS, contrariando o art. 457, § 2º, do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT), o art. 15 da Lei nº 8.036/1990 e o Art. 58, inciso III, da Instrução Normativa nº 971/2009 (Secretaria da Receita Federal do Trabalho - SRFB); - O benefício “Vale Alimentação” está sendo pago em dinheiro e com valores diferenciados entre os prepostos, contrariando o art. 461, caput, do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT), e devido a essa diferenciação não pode ser dedutível para fins da base de cálculo do Imposto de Renda, conforme Solução de Consulta nº 240, de 10 de dezembro de 2018 da SRFB; - O benefício “Vale Alimentação” está sendo pago em dinheiro e acima do limite de 20% do salário-contratual, contrariando art. 458, § 3º, do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT); - Não há anotação na carteira de trabalho do valor do salário recebido, contrariando os arts. 16 e 29 do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT).

Devem ser destacadas, que em função das divergências acima expostas, o valor dos recolhimentos da contribuição previdenciária e da contribuição do FGTS foram apuradas em valor inferior ao devido e declaradas ao Fisco (obrigação acessória), através da Guia do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social GFIP/SEFIP, consequentemente, poderão gerar ônus futuros a serventia, bem como deduzem da base de cálculo do Imposto de Renda – IR dos funcionários.

E, ainda, foi observado divergência no recolhimento do Imposto de Renda retido na Folha de Pagamento dos prepostos, no montante de R\$ 90,20 (noventa reais e vinte centavos), uma vez que foi retido na folha a quantia de R\$104,47 (cento e quatro reais e quarenta e sete centavos) e foi apresentado o comprovante de recolhimento e somente R\$14,27 (quatorze reais e vinte e sete centavos), restando ser comprovado o recolhimento do restante.

Assim, recomenda-se a comunicação ao Fisco Federal e ao Ministério da Economia (devido a transformação do Ministério do Trabalho, pela Medida Provisória nº 870/2019) e que o Interino apure corretamente os valores das contribuições sociais (INSS e FGTS) e do Imposto de Renda e faça o recolhimento do valor devido e a retificação das obrigações acessórias (GFIP/SEFIP), bem como adeque as remunerações do preposto as normas trabalhistas, previdenciárias e administrativas da Corregedoria-Geral, sendo que os eventuais encargos punitivos e moratórios (multas e juros) não devem ser computados como despesas da serventia e as solicitações de autorização de oneração da serventia sejam enviadas a Corregedoria-Geral com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, devendo a comprovação dessas recomendações serem encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Na análise do Extrato da conta vinculada individual do FGTS dos Prepostos Sra. Emilayne Rocha Oliveira (referente a Janeiro/2019) e do Sr. Jecson Junior Andrade Oliveira (referente ao período de Agosto/2018 a 10 de fevereiro de 2019), onde foi observado a regularidade dos depósitos do FGTS, com exceção de um atraso na realização do depósito do Sr. Jecson no mês de Setembro/2018, conforme **Anexo V (ID nº 0612565)**, contrariando o art. 27 do Decreto Federal nº 99.684/1990. Sendo que não foi apresentado o extrato da conta vinculada do FGTS da Sra. Danielle Ribeiro Cardoso, relativo aos últimos 12 meses (Fevereiro de 2018 a Janeiro de 2019).

Assim, recomenda-se que o Interino realize os recolhimentos mensais do FGTS dos prepostos no prazo legal, que apresente o comprovante de depósito na conta do Tribunal dos encargos moratórios (multas e juros), pelo atraso do recolhimento do FGTS de Setembro/2018, e apresente extrato da conta vinculada do FGTS da Sra. Danielle Ribeiro Cardoso (relativo aos últimos 12 meses), devendo a comprovação dessas recomendações serem encaminhadas a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

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 – MTE);
- Comprovante de envio da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS 2017/2018;
- Relação Negativa de Infrações Trabalhistas (emitida pelo Ministério do Trabalho – MTE);

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

- Cópia de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho (caso não houver, apresentar declaração);
- 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);
- Cópia da entrega ou pagamento dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), cabe ser ressaltado que foi informado pessoalmente pelo interino que os benefícios pagos estão nos Contracheques/Recibo de Pagamento de Salário, entretanto prudente ser reduzido a termo (oficializado) a informação de todos os benefícios concedidos e suas respectivas comprovações, uma vez que podem estar sendo concedidos outros benefícios que não estão na referida documentação;
- Cópia do Termo de Compromisso, do Seguro contra Acidentes Pessoais e o último Relatório de Atividades, no caso de existência de Estágio de Estudantes (caso não houver, apresentar declaração).

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

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

A Serventia funciona em local de fácil acesso aos Serviços Notariais e de Registros; suas instalações apresentaram-se aptas e com boas acomodações, sendo o ambiente composto por 01(uma) sala de atendimento ao público, 01(uma) sala de uso reservado do Tabelião/Registrador (na qual são arquivados os papéis e livros da Serventia), 01 (uma) sala para casamentos (com ornamentação própria para celebração das cerimônias), 01(uma) copa e 01(um) banheiro adequado e com acessibilidade.

Em relação ao acervo da Serventia, constatou-se que os documentos e livros estão acondicionados em prateleiras e organizado de forma a facilitar as buscas e o acesso. No ponto, anota-se que a climatização do ambiente fora considerada apta e adequada, assim como atendida as demandas afetas à acessibilidade dos usuários, inclusive de pessoas portadoras de necessidades especiais.

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

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, realiza a Serventia o atendimento por 'ordem de chegada', assim como o cumprimento do atendimento prioritário previsto na legislação regente.

Constatou-se a regularidade dos extintores de incêndio que guarnecem a Serventia e sua manutenção atualizada.

Em relação à segurança e conservação dos livros e papéis da Serventia, o ambiente reservado para tanto é adequado. Nesse quesito, impende destacar que os atos notariais e registrais são realizados em sistemas cartorários que permitem o arquivamento eletrônico, assim como que tais informações são arquivadas e atualizadas diariamente em sistemas de *backup*.

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

Quanto ao tempo de atendimento, no decorrer da Correição Ordinária, verificou-se a observância do prazo estabelecido no art. 2º, da Lei Estadual nº 2.579/2012.

5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS

Verificou-se que a tabela de emolumentos vigente estava afixada no mural de avisos da Serventia Extrajudicial, instalado em local de fácil visualização, nos termos do artigo 18, VII, do Provimento COGER nº 10/2016.

6. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

Foram inspecionados os mapas estatísticos, estando devidamente arquivados em pastas na própria Serventia. Em relação a esses aspectos, informo que foram objeto de recomendação na correição anterior (2018), entretanto foi observado cumprimento parcial das recomendações, conforme registro nos Autos SEI nº 0001915-56.2018.8.01.0000 e relatos a seguir.

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

No ato da Correição foram conferidos, por amostragem no mês de Janeiro/2019, os valores dos emolumentos recolhidos em razão dos atos praticados e observados divergência entre os valores dos relatórios encaminhado a COGER, do “Relatório de Receitas e Despesas” (analisando *in loco* – **Anexo VI - ID nº 0612567**) e o Relatório de Uso de Selos (extraído do Sistema Seloacre), conforme detalhamento abaixo:

Relatório de Atos Praticados enviados a COGER		Relatório de Receitas e Despesas		Relatório de Uso de Selos (Sistema Seloacre)	
Quantidade de Atos	Valor Total R\$	Quantidade de Atos	Valor Total R\$	Quantidade de Selos	Valor Total R\$
1.054	28.399,30	-	28.467,90	1.016	28.524,80

Assim, **recomenda-se ao Interino 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.**

Entretanto não foram apresentados os seguintes documentos:

- Cópia do Contrato de Prestação de Serviços Financeiros de Uso de Cartão de Crédito e/ou Débito, com detalhamento se há parcelamento e se há transferência dos custos operacionais para os usuários (caso não houver, apresentar declaração).

Assim, **recomenda-se ao Interino que se manifeste sobre a utilização do serviço. Em caso positivo, que apresente a cópia do Contrato de Prestação de Serviços Financeiros de Uso de Cartão de Crédito e/ou Débito, com detalhamento se há parcelamento e se há transferência dos custos operacionais para os usuários, ou, caso não tenha o serviço, apresente declaração, devendo ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

7. DOS LANÇAMENTOS AFETOS AOS LIVROS ADMINISTRATIVOS/CONTÁBEIS (Provimento CNJ nº 45/2015)

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

Em relação esses aspectos, informa-se que foram objeto de recomendação na correição anterior (2018), entretanto foi observado cumprimento parcial das recomendações, conforme registro nos Autos SEI nº 0001915-56.2018.8.01.0000 e relatos a seguir.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', de Ordem nº 05, contendo 300 (trezentas) folhas, aberto em 23 de fevereiro de 2018 e encerrado em 14 de setembro de 2018, onde foi analisado a partir do período de 1º de março de 2018, e o Livro de Ordem nº 06 (ainda em aberto), contendo 191 (cento e noventa e uma) folhas, aberto em 14 de setembro de 2018 e impresso até o dia 31 de janeiro de 2019 (ainda em uso), onde todo o período foi analisado, recepcionou-se os dados a seguir:

MÊS	LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS			PRESTAÇÃO DE CONTAS	
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO	RECEITAS	DESPESAS

MARCO/2018	28.488,40	22.351,07	6.137,33	29.999,65	29.999,65
ABRIL/2018	65.503,15	62.038,34	3.464,81	67.607,48	67.607,48
MAIO/2018	66.757,05	66.041,22	715,83	61.729,03	61.729,03
JUNHO/2018	33.896,70	38.659,62	-4.762,92	33.818,80	33.818,80
JULHO/2018	32.626,90	34.857,16	-2.230,26	36.374,19	36.374,19
AGOSTO/2018	48.333,75	49.200,50	-866,75	50.406,10	50.406,10
SETEMBRO/2018	35.011,00	35.750,19	-739,19	34.867,90	34.867,90
OUTUBRO/2018	47.017,30	40.787,16	6.230,14	46.845,90	46.845,90
NOVEMBRO/2018	59.150,40	52.342,88	6.807,52	61.519,58	61.519,58
DEZEMBRO/2018	34.109,20	28.103,59	6.005,61	34.132,30	34.132,30
JANEIRO/2019	28.467,90	14.701,27	não informado	28.399,30	28.399,30

Com análise do quadro acima, observa-se de forma recorrente divergências de informações financeiras dos registros da receita e despesas, encaminhadas na prestação de contas mensal e registradas no referido livro, com destaque a inobservância aos dispositivos nos arts. 5º, 6º, caput, 8º, 9º, 10 e 13, todos do Provimento nº 45/2015 – CNJ.

Assim, **recomenda-se ao Interino 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.**

E, ainda, na análise do Livro Diário 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, entretanto foi observado de maneira recorrente, conforme quadro abaixo, a ausência do registro das receitas de ressarcimentos de atos gratuitos e ausência de totalizador mensal um resumo discriminado de todas as receitas e despesas registradas, com detalhamento do FUNFIS e FECOM do total do mês, conforme os arts. 5º, 6º, 8º, 9º, 10 e 13, todos do Provimento nº 45/2015 – CNJ.

RECEITA DE RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS NÃO REGISTRADOS NO LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DE RECEITA E DESPESA	
Mês	Valor R\$
Março/2018	1.644,50
Abril/2018	1.973,83
Maio/2018	2.941,63
Julho/2018	2.597,79
Agosto/2018	2.163,75
Novembro/2018	3.493,08
SOMA	14.814,58

Assim, **recomenda-se ao Interino que registre a receita com ressarcimentos de atos gratuitos e providencie a inclusão no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas, um totalizador mensal (soma da receita ou despesa do período) ao final de cada mês com os valores das Receitas e Despesas realizadas no mês, bem como um detalhamento adicional nas despesas para os Recolhimentos do FUNFIS e FECOM, por força do art. 14, alínea “a”, do Provimento nº 45/2015 – CNJ e o art. 18, inciso XIV, do Provimento nº 10/2016 - COGER, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Verificado, por amostra, o registro no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas e no Relatório Mensal de Atos da receita no valor R\$ 10.738,50, em 06/06/2018, referente a escritura pública de compra e venda (Protocolo 01410) com valor declarado (minuta nº 2302), Livro 012, folhas 194/196, Selo AG074692-80, cod. Validação 3029-4FFB-17B4-E8CB. Não foram constatadas divergências a relatar.

Verificado, por amostra, o registro no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas e no Relatório Mensal de Atos da receita no valor R\$ 7.159,00, em 22/05/2018, referente a escritura pública de compra e venda (Protocolo 01407) com valor declarado (minuta nº 2290), Livro 012, folhas 168/169, Selo AG074427-45, cod. Validação 38B9-D70B-F349-6A95. Não foram constatadas divergências a relatar.

Verificado, por amostra, o registro no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas e no Relatório Mensal de Atos da receita no valor R\$ 2.684,60, em 25/05/2018, referente a escritura pública de

compra e venda (Protocolo 01408) com valor declarado (minuta nº 2282), Livro 012, folhas 170/181V, Selo AG074428-43, cod. Validação DA79-B6DC-D8C2-EAF6. Não foram constatadas divergências a relatar.

Quanto ao Livro de Depósitos Prévio, inspecionou-se *in loco* o Livro de ordem nº. 003, contendo 300 (trezentas) folhas, aberto em 02 de maio de 2017 e encerramento em 06 julho de 2018, onde foi analisado a partir do período de 06 de março de 2018; e o Livro de ordem nº. 004, em uso, com 161 (cento e sessenta e uma) folhas, aberto em 06 de julho de 2018, cujo último dia de movimentação foi registrado no dia 27 de fevereiro de 2019.

Verificado, por amostra, o registro no Livro de Depósitos Prévio, inspecionou-se *in loco* nos dias 01/10/2018, 04/10/2018, 05/10/2018, 01/11/2018, 05/11/2018, 03/12/2018, 04/12/2018 e 18/01/2019, em que se observou o registro de forma recorrente de recebimento e conversão em emolumentos na mesma data, contrariando a motivação dos registros no referido livro e os seus fundamentos no disposto do art. 4º do Provimento nº 45/2015 - CNJ.

Assim, recomenda-se ao Interino que se abstenha de realizar o registro no Livro de Depósito Prévio dos atos convertidos em emolumentos na mesma data do pagamento, conforme previsão nos arts. 4º, 5º e 6º, todos do Provimento nº 45/2015 – CNJ, devendo a comprovação ser objeto de verificação pela GEFEX na próxima correição.

Verificado, por amostra, o registro no Livro de Depósitos Prévio, inspecionou-se *in loco* o dia 06 de março de 2018, onde observou-se a ausência de três registros sem a informação quanto à conversão em emolumentos e/ou devolução ao cliente, conforme **Anexo VII (ID nº 0612569)**, contrariando o art. 4º do Provimento nº 45/2015 - CNJ, conforme quadro abaixo:

Nº Protocolo	Nº Ordem	Descrição Ato	Valor Depósito	Dt. Conv. Emol.	Dt. Devol. Emol.
-	27350	Certidão	17,90	-	-
-	27351	2ª via Certidão	17,90	-	-
-	27372	Certidão	17,90	-	-

Verificado, por amostra, o registro no Livro de Depósitos Prévio, inspecionou-se *in loco* o dia 12 de março de 2018, onde observou-se a ausência de 5 registros sem a informação quanto a conversão em emolumentos e/ou devolução ao cliente, conforme **Anexo VIII (ID nº 0612572)**, contrariando o art. 4º do Provimento nº 45/2015 - CNJ, conforme quadro abaixo:

Nº Protocolo	Nº Ordem	Descrição Ato	Valor Depósito	Dt. Conv. Emol.	Dt. Conv. Emol.
-	27424	Certidão	17,90	-	-
79	27433	Averbação em valor	45,20	-	-
79	27433	Protocolo	39,60	-	-
79	27433	Anotação	35,80	-	-
79	27433	Arquivamento do feito	43,10	-	-

Verificado, por amostra, o registro no Livro de Depósitos Prévio, inspecionou-se *in loco* o dia 4 de maio de 2018, onde observou-se a ausência de 1 registro sem a informação quanto a conversão em emolumentos e/ou devolução ao cliente, art. 4º do Provimento nº 45/2015 - CNJ, conforme quadro abaixo:

Nº Protocolo	Nº Ordem	Descrição Ato	Valor Depósito	Dt. Conv. Emol.	Dt. Conv. Emol.
1561	27694	Averbação sem valor Tab XVI – 16.22.2	35,80	-	-

Assim, recomenda-se ao Interino, por força do art. 844, § 4º, do Provimento nº 10/2016 - COGER, certifique sobre a existência de recursos que foram recebidos a título de Depósito Prévio a mais de 180 dias, que até a presente data não foram convertidos em emolumentos ou devolvidos aos usuários, bem como apresente a comprovação financeira da disponibilidade do total de recursos do Livro de Depósito Prévio que não foram convertidos em emolumentos ou devolvidos aos clientes, conforme previsão nos arts. 4º, 5º e 6º, todos do Provimento nº 45/2015 – CNJ e o art. 18, inciso XIV, do

Provimento nº 10/2016 - COGER, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

E, ainda, sugere-se a deflagração de procedimento específico no âmbito da COGER, visando à elaboração de estudos pela Assessoria Jurídica para fins de uniformização quanto à movimentação financeira de recursos de terceiros pelas Serventias Extrajudiciais, em especial aos Depósitos Prévios e valores recebidos pelos Tabelionatos de Protesto, bem como sua comprovação.

Verificado, por amostra, o registro no Livro de Depósitos Prévio - LDP comparado com o Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas - LDARD, inspecionou-se *in loco* o dia 21 de dezembro de 2018 do primeiro livro, onde observou-se divergência na data do registro quanto a conversão em emolumentos no 2º livro, pois há informação no LDP que a conversão em emolumentos ocorreu em 26.12.2018, quando o registro no LDARD ocorreu em 21.12.2018, conforme **Anexo IX (ID nº 0612575)**, contrariando os arts. 4º, 5º e 6º, todos do Provimento nº 45/2015-CNJ, conforme quadros abaixo:

Livro de Depósito Prévio – Dia 21/12/2018					
Nº Protocolo	Nº Ordem	Descrição Ato	Valor Depósito	Dt. Conv. Emol.	Dt. Conv. Emol.
1706	31019	Reg. Imóveis	447,45	26/12/2018	-
1706	31019	Requerimento	59,10	26/12/2018	-

Livro Diário Auxiliar de Receita e Despesas – Dia 21/12/2018					
Nº OS	Cod. Ato	Descrição Ato	Nº Selo	Nº Protocolo	Valor Total
31019	713	Requerimento	AG343690-60	26/12/2018	59,10

Livro Diário Auxiliar de Receita e Despesas – Dia 26/12/2018					
Nº OS	Cod. Ato	Descrição Ato	Nº Selo	Nº Protocolo	Valor Total
31019	700	Reg. De imóveis	AG343700-48	1706	447,45
31019	750	Protocolo	-	-	39,60

Assim, recomenda-se ao Interino que registre a receita com conversão em emolumentos no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas na mesma data informada no Livro de Depósito Prévio, conforme previsão nos arts. 4º, 5º e 6º, todos do Provimento nº 45/2015 – CNJ, devendo a comprovação ser objeto de verificação pela GEFEX na próxima correição.

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 2018, conforme registro nos Autos SEI nº 0001915-56.2018.8.01.0000.

E, ainda, com objetivo de resguardar a Administração, foram solicitados documentos e/ou informações sobre os aspectos financeiros e patrimoniais, com fundamento no art. 66, inciso XIII, do Provimento nº 10/2016 (COGER) e no art. 89, parágrafo único, do Provimento nº 21/2016, combinados com os Itens 2.2 (pag. 23) e 14 (pag. 38) do Manual de Procedimentos – Realizar Fiscalização Extrajudicial (Código: MAP-COGER-002), e **não foram apresentados pelo Interino**, conforme detalhamento abaixo:

- Relação das Contas Bancárias utilizadas para operacionalização da serventia (devidamente assinada pelo titular da serventia);
- Extrato Bancário da(s) conta(s) da serventia, informadas no item anterior;
- Relação de Bens e Equipamentos Permanentes (computadores, mesas, cadeiras e outros...), adquiridos com recursos da serventia no período da interinidade; e
- Cópia do Contrato de Prestação de Serviço Financeiros de Uso de Cartão de Crédito e/ou Débito, com detalhamento se há parcelamento e se há transferência dos custos operacionais para os usuários (caso não houver, apresentar declaração).

Assim, recomenda-se que o Interino apresente os documentos e/ou informações, supra citadas, devendo serem encaminhadas a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

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

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização analisou os lançamentos relativos ao período de março de 2018 a janeiro de 2019, 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'.

Em relação a esses aspectos. Informo que foram objeto de recomendação na correição anterior (2018), entretanto foi observado comprimento parcial das recomendações, conforme registro nos Autos SEI nº 0001915-56.2018.8.01.0000. Do cruzamento das informações preditas, obteve-se o seguinte quadro situacional:

MÊS	RELATÓRIOS DE ATOS PRATICADOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇADO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL	TOTAL
MARCO/2018	24.104,70	1.414,94	2.835,52	28.355,15	29.999,65	28.488,40
ABRIL/2018	55.791,85	3.278,44	6.563,37	65.633,65	67.607,48	65.503,15
MAIO/2018	49.972,68	2.935,98	5.878,74	58.787,40	61.729,03	66.757,05
JUNHO/2018	28.748,71	1.688,22	3.381,88	33.818,80	33.818,80	33.896,70
JULHO/2018	28.714,88	1.683,88	3.377,64	33.776,40	36.374,19	32.626,90
AGOSTO/2018	41.028,61	2.389,51	4.824,24	48.242,35	50.406,10	48.333,75
SETEMBRO/2018	29.640,28	1.740,83	3.486,79	34.867,90	34.867,90	35.011,00
OUTUBRO/2018	39.822,09	2.339,23	4.684,59	46.845,90	46.845,90	47.017,30
NOVEMBRO/2018	49.324,95	2.898,90	5.802,65	58.026,50	61.519,58	59.150,40
DEZEMBRO/2018	29.015,06	1.704,02	3.413,23	34.132,30	34.132,30	34.109,20
JANEIRO/2019	24.138,99	1.420,38	2.839,93	28.399,30	28.399,30	28.467,90

Com efeito, considerando que os indicadores acima demonstram divergências entre os valores constantes dos relatórios de atos praticados encaminhados mensalmente à Gerência de Fiscalização – GEFEX, as prestações de contas encaminhadas à Corregedoria-Geral da Justiça as receitas lançadas no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas da Serventia, **recomenda-se ao Interino 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.**

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 Abril/2018 a Janeiro/2019, sendo este posterior ao da última correição realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

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

Sobre esse tema, foi observado que o recolhimento do tributo se dá através de depósito/transfêrencia bancária, sendo que a prática normalmente utilizada é através de boleto bancário ou documento de arrecadação, neste sentido não foi apresentado norma ou orientação (ofício) do município quanto ao procedimento e os respectivos dados bancários do ente municipal para a realização do procedimento de recolhimento do tributo, conforme **Anexo X (ID nº 0612585)**.

E, ainda, foi observada a ausência da apresentação da Certidão Negativa de Regularidade com Fisco Municipal, bem como foi identificado que a apuração e recolhimento do ISSQN está sendo realizado sobre o valor líquido dos emolumentos (85%)m sendo que não foi apresentado fundamentação legal para tal procedimento.

Assim, **recomenda-se ao Interino que apresente a Certidão Negativa de Regularidade Fiscal com o Fisco Municipal, que formalize comunicação ao ente municipal sobre a forma de recolhimento do ISSQN, em especial sobre os dados bancários para realização do pagamento/dépósito, bem como formalize consulta ao Fisco Municipal para esclarecimento sobre a base de cálculo do**

ISSQN da atividade cartorial, conforme art. 335 da Lei nº 540/2013 do Município de Bujari (Código Tributário do Município de Bujari), devendo ser encaminhada comprovação a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Em relação ao recolhimento da Contribuição Previdenciária pelo interino, a título de Contribuinte Individual, foi observado a não realização dos recolhimentos, conforme previsão no art. 9º, incisos II, XXIII, XXIV e XXV, e o art. 65, todos da Instrução Normativa nº 971/09 (Secretaria da Receita Federal), bem como foi apresentado Declaração de Regularidade da Situação do Contribuinte Individual – DRSCI, conforme previsão na Portaria Conjunta INSS/RFB nº 06/2008, entretanto estava informando as pendências quanto a ausência dos referidos recolhimentos previdenciários.

Assim, recomenda-se que seja comunicado o Fisco Federal, quanto a ausência do recolhimento das contribuições previdenciárias do Interino (a título de Contribuinte Individual), além de realizar a apuração e recolhimento da Contribuição Previdenciária (a título de Contribuinte Individual) e apresente a Declaração de Regularidade da Situação do Contribuinte Individual – DRSCI (sem pendências), devendo as comprovações serem encaminhadas a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

No tocante ao recolhimento de Imposto de Renda - IR pelo Interino, foram apresentados os comprovantes de pagamento mensais do período de Março/2018 a Janeiro/2019 junto ao fisco federal, com exceção do comprovante de pagamento do mês de Outubro de 2018, e para fins da verificação, por amostragem, da correta apuração do IR foi solicitado uma cópia do Demonstrativo de Apuração do Imposto de Renda do Carne-Leão (relatório e recibo de entrega/envio) do mês de Janeiro de 2019, entretanto não foi apresentado pelo interino.

Assim, recomenda-se que o Interino apresente a comprovação de pagamento do Imposto de Renda (carne-leão) do mês de Outubro de 2018 e encaminhe cópia do Demonstrativo de Apuração do Imposto de Renda do Carne-Leão (relatório e recibo de entrega/envio) do mês de Janeiro de 2019, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Além do exposto, para fins de verificação da regularidade tributária foram solicitadas outras certidões ou informações e apresentados pelo Interino, conforme detalhamento abaixo:

- Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive as contribuições sociais (do CPF do titular);
- Certidão de Regularidade com o Fisco Estadual (do CPF do titular);
- Certidão de Regularidade o FGTS (do CEI);
- Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF, relativo ao exercício de 2018;
- Relatório da Situação Fiscal da Consulta de Pendências perante a Receita Federal e a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (do CPF do titular e do CNPJ do cartório);

Entretanto **não foram apresentados** pelo Interino os seguintes documentos:

- Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive as contribuições sociais (do CNPJ do cartório);
- Certidão de Regularidade com o Fisco Estadual (do CNPJ do cartório);
- Cópia de relatório/intimação/notificação/ato de procedimento de fiscalização tributária federal, estadual e/ou municipal do ano de 2018 (caso não houver, apresentar declaração);
- Declaração de Operações Liquidadas com Moeda em Espécie - DME (caso não houver fato gerador, apresentar declaração de inexistência de fato gerador);
- Comprovante de Situação Cadastral no Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física - CAEPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB;

Assim, recomenda-se que o Interino apresente os documentos e/ou informações, supra citadas, devendo serem encaminhadas a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

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 Telefonia e Internet; e
- Cópia do Contrato de Locação do imóvel de funcionamento da serventia.

Entretanto, **não foi apresentado** pelo Interino o seguinte documento:

- Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento de Água e Esgoto ou documento equivalente.

Assim, **recomenda-se que o Interino apresente o documento e/ou informação, supra citada, devendo serem encaminhadas a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 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.

Em relação esses aspectos, informo que foram objeto de recomendação na correição anterior (2018), entretanto foi observado cumprimento parcial das recomendações, conforme registro nos Autos SEI nº 0001915-56.2018.8.01.0000 e relatos a seguir.

No decorrer do período de 01/03/2018 a 31/01/2019 a Serventia apresentou inúmeros atos em que os arquivos de retorno foram informados em atraso, conforme **Anexo XI (ID nº 0612587)**, em relação ao prazo fixado no art. 213, do Provimento nº 10/2016 - COGER, qual seja, o dia útil seguinte ao da selagem no âmbito da Serventia Extrajudicial.

Assim, **recomenda-se que o Interino envie o arquivo retorno dos atos até o dia útil seguinte da aplicação do selo, devendo a comprovação ser objeto de verificação pela GEFEX na próxima correição.**

Em análise ao Portal Selo Acre, verifica-se ainda que a Serventia possui **em uso os lotes nº 1645**, com 8.366 (oito mil trezentos e sessenta e seis) selos livres, cujo *download* foi disponibilizado em 07/01/2019, o **nº 1613**, com 67 (sessenta e sete) selos livres, cujo *download* foi disponibilizado em 12/08/2018, e o **nº 1532**, com 404 (quatrocentos e quatro) selos livres, cujo *download* foi disponibilizado em 13/05/2018.

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

Sobre o tema observa-se, ainda, que a Serventia não está integrada ao Sistema EXTRAJUD (desenvolvido pelo Poder Judiciário do Estado do Acre), em desacordo com a determinação no art. 2º do Provimento nº 10/2018, da Corregedoria-Geral.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Foram analisados os Livros de **Registro de Nascimento A-22 e A-23 (em uso)**. O Livro A-22 foi correicionado a partir da fl. 91 (noventa e um), o qual foi iniciado em 11.10.2017 e encerrado em 27.02.2019 com 300 (trezentas) folhas; O Livro A-23, foi iniciado em 27.02.2019, onde continha, até a data da correição, 03 (três) folhas, sendo considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto ao Livro de **Registro de Casamento** foram inspecionados o Livro B-006 (em uso), foi fiscalizado a partir da fl. 56 (cinquenta e seis), sendo iniciado em 08.06.2017 com 141 (cento e quarenta e uma) folhas até a data da correição, constatando-se a regularidade dos assentos, que se coadunam as formalidades legais.

Inspecionou-se, também, o **Livro B-004 – Auxiliar** utilizado para a lavratura de casamentos religiosos com efeitos civis. Em relação à celebração de casamentos, sublinhe-se que as cerimônias são realizadas nas instalações da própria Serventia Extrajudicial, de segunda a sexta-feira. O Livro B-004 (em uso) teve início em 08.02.2011, com 40 (quarenta) folhas até a data da correição, estando os registros em consonância com a legislação, inclusive com índice em ordem alfabética.

Referente ao **Livro D-05-Proclamas**, foi iniciado em 08/02/2017, contava com 160 (cem e sessenta) folhas, sendo o objeto de correição a partir da fl. 77, observando-se o cumprimento das regras e a publicação escoreta dos editais e regularidade dos procedimentos.

Com relação aos **Livros C-004 (em uso)**, destinado ao registro de óbitos, examinou-se o Livro a partir da fl. 100, foi iniciado em 13.03.2018, com 137 (cento e trinta e sete páginas) até a data da correição, estando os assentamentos regulares e o preenchimento das normas que regem os Registros Públicos.

Também restou inspecionado o Livro “**C-Auxiliar-002**” (em uso), destinado ao Registro de Natimortos, iniciado em 29.10.2010, que à época da Correição contava com 01 (um) registro, considerado regular.

Em relação ao Livro “**E-001 – Registro Especiais** (em uso), na data da correição o livro possuía 37 (trinta e sete) folhas. Analisou a partir da fl. 230, estando o Livro em bom estado de conservação. Não sendo necessário fazer qualquer observação nesse ponto.

No que se refere aos processos de habilitação para casamentos, procedeu-se a análise pela amostragem constante da tabela abaixo.

NOIVOS: Arthur Celi Gama do Nascimento e Marfisa de Oliveira Silva. Casamento realizado dia 04.09.2018 Livro B-6 fl. 95 nº 942 arquivado.	NOIVOS: Talyson da Pascoa Costa e Ana Maria Ozório da Silva. Casamento realizado dia 01.12.2018 Livro B-6 fl. 119 nº 966 arquivado.
NOIVOS: Leandro Almada da Silva e Rayane Oliveira André. Casamento realizado dia 27.12.2018 Livro B-6 fl. 126 nº 973 arquivado.	NOIVOS: Diego Aragão Ribeiro e Hevellen Silva de Souza. Casamento realizado dia 21.02.2019 Livro B-6 fl. 128 nº 975 arquivado.
NOIVOS: Leonardo Pollis Dominges e Soraia Maria Rocha de Melo. Casamento realizado dia 10.01.2019 Livro B-6 fl. 88 nº 9802 arquivado.	NOIVOS: Gilson Xavier da Silva e Clara Virginia Souza Melo. Casamento realizado dia 27.12.2018 Livro B-006 fl. 26 nº 991 arquivado.
NOIVOS: Samuel Magalhães de Lima e Darilene da Silva Portilho. Casamento realizado dia 01.08.2018 Livro B-6 fl. 88 nº 935 arquivado.	NOIVOS: Tulio Vieira Juvencio e Andressa Pontes de Albuquerque. Casamento realizado dia 01.08.2018 Livro B-6 fl. 96 nº 947 arquivado.
NOIVOS: Pablo Erikes Silva Assunção e Samia Batista da Silva Casamento realizado dia 01.08.2018 Livro B-6 fl. 85 nº 932 arquivado.	NOIVOS: Elcimar Rodrigues de Menezes e Naisse Alencar de Freitas. Casamento realizado dia 27.09.2018 Livro B-6 fl. 100 nº 947 arquivado.
NOIVOS: Henrique de Souza Araújo e Quercia Costa de Lima Casamento realizado dia 09.07.2018 Livro B-6 fl. 85 nº 932 arquivado.	NOIVOS: Pablo Erikes Silva Assunção e Samia Batista da Silva Casamento realizado em 01.08.2010 Livro B-6 fl. 92 nº 940 arquivado.

Da análise da amostra, verificou-se que a qualificação dos documentos apresentados atende às formalidades e, também, que os autos são jungidos com toda a documentação exigida para a habilitação para o casamento civil.

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

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

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

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

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

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

Tratando das demandas afetas à Central de Informações do Registro Civil - CRC, a inspeção no sistema da Serventia Extrajudicial demonstrou que todas as informações estão sendo enviadas

com regularidade, bem ainda que a Interina da Serventia já realizou todo o envio todo o acervo do Registro Civil ao Banco de Dados da CRC Nacional (SIRC)

12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

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

Em relação aos **Livros destinados à Lavratura de Procurações**, examinou-se os **Livros nº 16 e nº 17**. O Livro nº 16 foi iniciado em 07.12.2017 e encerrado em 31.01.2019, sendo correicionado a partir da fl. 37 (trinta e sete), estando o livro em regular e encadernado. Já o Livro nº 12 (em uso) foi iniciado em 04.02.2019, tendo como última procuração a de nº 13, lavrada em 25.02.2019, estando o Livro em estado regular.

Dos Livros nº 16, foi constatado a seguinte ocorrência:

LIVRO	FOLHA	OBSERVAÇÕES
16	42	Faltou ser feita a cobrança do outorgante excedente.

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

No tocante aos **Livros de Substabelecimento**, foi apresentado o Livro 01 (em uso), o qual foi iniciado em 04.02.2019 e Correicionado a partir da fl. 24 (vinte e quatro), e obtinha o último instrumento o de nº 29. Nele identificou-se que a cessão dos poderes de representação formalizadas no âmbito daquela Serventia Extrajudicial foram realizados de acordo com a autorização conferida no instrumento primitivo.

Do exame do **Livro das Escrituras Públicas Diversas** foi examinado o **Livro nº 12 e nº 13**. O Livro de nº 12 foi iniciado em 18.08.2016, e Correicionado a partir da fl. 132 (cento e trinta e dois), estando em ordem, quanto ao Livro nº 13 (em uso), foi iniciado em 07.06.2018, contendo 170 (cento e setenta) folhas até a data da correição.

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

No entanto, observou-se o seguinte:

LIVRO	FOLHA	OBSERVAÇÕES
12	147	Na escritura consta ser uma escritura pública de retificação, porém a mesma em sua essência trata-se de uma escritura de aditamento, pois o erro corrigido não alterou o teor da procuração e as partes não assinaram juntamente com o Tabelião Interino; (Art. 259, do Provimento nº 10/2016). Anexo XII (ID nº 0612589) ;
12	196 a 200	Não foram utilizadas. Entretanto a sua não utilização não foi devidamente averbada no termo de encerramento. (Art. 149, § 4º, do Provimento nº 10/2016). Anexo XIII (ID nº 0612592) ;

Dando prosseguimento foi correicionado ainda o **Livro de Testamento, Livro nº 01 (em uso)**, sendo iniciado em 29.20.2010, contendo 170 (cento e setenta) folhas até a data da correição, além de se mostrar em ordem. Além disso, constatou-se a transcrição de 01 (um) ato até a data da correição.

Os documentos que instruem os atos notariais são arquivados na Serventia, tendo sido verificado regularidade na qualificação notarial empreendida pela Tabelião e sua equipe.

A fiscalização também avaliou os procedimentos relativos ao reconhecimento de firmas e às autenticações de documentos (é utilizado o sistema de fichas digitalizadas), tendo sido considerado regular as práticas adotadas na Serventia Extrajudicial.

Por outro lado, destaque-se que no que toca às Escrituras Públicas Declaratórias de Posse de Imóvel, sabendo-se que a Escritura Pública Declaratória tem o condão, tão somente, de declarar um acontecimento e fatos para futura comprovação, vislumbra que inexistem óbices para a lavratura de instrumento público que exterioriza a declaração da pessoa que alega se detentora da posse de determinado imóvel.

Contudo, à luz das cautelas e praxes notariais, recomenda-se ao Interino que além de orientar o usuário de que aquele instrumento não lhe assegura a propriedade do imóvel, também consigne no bojo da escritura que procedeu à aludida orientação, a fim de comprovar que o usuário tem ciência de que o documento não legitima eventual direito real sobre o bem imóvel.

Quanto à Inspeção de Documentos que instruíram a Declaração de Operações Imobiliárias – DOI, na análise dos extratos arquivados na Serventia, observou-se que as informações foram devidamente enviadas à Receita Federal.

Recomenda-se a fazer constar, quando da finalização de cada livro, todas as ocorrências no respectivo termo de encerramento, e também observar a diferença entre a escritura de rerratificação e aditamento.

13. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Do exame do **Livro 01, destinado às Prenotações de Títulos**, procedeu-se à fiscalização a partir do protocolo nº 1.535 (fl. 199) até o protocolo nº 1.734 (fl. 220). Sobre os protocolos, verificou-se cumpridos os requisitos da escrituração, observando-se a obediência à boa-técnica e das formalidades afetas aos registros públicos.

Quanto ao **Livro 02 - Registro Geral**, examinadas as fichas de nº 1381 a nº 1401, verificou-se que as matrículas estão organizadas em sistema de fichas, com sistemática que assegura buscas otimizadas e segurança ao acervo.

Da análise das fichas supracitadas, constatou-se regularidade na escrituração. Todavia, apesar de se identificar que os atos, em regra, são praticados com a boa-técnica afeta à escrituração registral, convém relatar a necessidade de promover a retificação (mediante averbação) dos seguintes atos:

Matrícula nº 1.382 – R.1: consignar o estado civil da proprietária do imóvel constante no aludido ato registral, porquanto inexistente a informação na ficha imobiliária.
--

Matrícula nº 1.393 – R.2: considerando a existência de erro evidente afeto ao documento de identidade da pessoa detentora do direito real subscrito na matrícula, orienta-se o Interino a promover retificação da informação, em observância ao princípio da especialidade do registro de imóveis.

Em relação à qualificação dos títulos apresentados para registro, constatou-se que o exame dos documentos é realizado com rigor, eis que são cumpridas as formalidades prescritas na legislação que rege o Serviço Registral de Imóveis.

Sobre os emolumentos, verificou-se que a cobrança empreendida na Serventia cumpre os valores previstos nas Tabelas, bem ainda que os descontos legais fixados para a aquisição de imóveis com recursos de programas sociais de habitação são concedidos aos usuários.

O Livro nº 3 - Registro Auxiliar é organizado em fichas, tendo a equipe de correição, procedido à análise das fichas registradas sob a ordem nº 636 a nº 673. No tocante à escrituração, observou-se regularidade e cumprimento das formalidades legais.

O indicador real (**Livro 04**) 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 (**Livro 05**) é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. As buscas simuladas no decorrer da Correição demonstraram que o referido indicador encontra-se apto e regular para os fins que se destina.

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

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

Quanto às regras afetas à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens, orientou-se que o Interino proceda com regularidade às consultas e consigne os resultados nos atos praticados, bem ainda atenda aos pedidos remetidos por meio dessa plataforma eletrônica.

As informações referentes às Operações Imobiliárias na Serventia são enviadas regularmente à Receita Federal do Brasil com observância dos prazos legais. Ressalte-se que as informações relativas ao registro dos imóveis não sobrepõem a obrigação do envio das escrituras públicas feitas nos Serviços de Notas.

Em relação ao arquivamento dos documentos que instruem os registros de imóveis, necessário se faz recomendar ao Interino que mantenha arquivos distintos para o Serviço de Notas e Serviço Registral de Imóveis, porquanto o Cartório Único exerce atribuições distintas, sendo necessário que cada serviço contenha o arquivo respectivo ao serviço prestado (seja Notas, seja Registro de Imóveis).

14. DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Os atos afetos aos registros e averbações são realizados por meio de sistema informatizado (sistema cartorário da Empresa EXTRADIGITAL).

O **Livro A-2** (protocolo) foi analisado a partir da fl. 038, com protocolo nº 079, datado de 12.03.2018. Ata de Eleição e posse da Nova Diretoria, tendo como último protocolo o de nº 100, datado de 22.02.2019, estando todo em ordem, bem assim demonstra está bem conservado.

O **Livro B-10** (registro), iniciou-se com data de abertura dia 22.03.2017, encerrado dia 05.07.2018, com 300 (trezentas) páginas, foi inspecionado a partir da fl. 272. O primeiro registro é de nº 33, datado de 12.03.2018 (Ata de Eleição e posse da Nova Diretoria), o último registro é de nº 273, datado de 18.05.2018 (Averbação), estando em bom estado de conservação até a data da correição.

Quanto ao **Livro B-11** (em uso), teve início com a data de abertura dia 05.07.2018, contendo até a data da correição 114 (cento e quatorze) folhas. O Livro foi correicionado até o Registro de nº 163 (Estatuto), estando em bom estado de conservação até a data da correição.

A partir da análise, constatou-se que os títulos apresentados para registro são inseridos no Livro de Protocolo, cuja escrituração contém os elementos necessários, quais sejam número de ordem, data, natureza e qualidade do título, nome do apresentante e as anotações concernentes ao registro e averbações afetos ao título recepcionado.

Verificou-se, ainda, que o livro de protocolo é encerrado diariamente.

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

Da análise dos registros, constatou-se observância aos princípios da legalidade, 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. Também se verificou a escoreita confecção dos Termos de Abertura e Encerramento.

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

15. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Na sequência, passou-se ao exame dos Livros destinados ao registro das pessoas jurídicas, passando a verificar os seguintes livros:

a) **Livro A-2 (protocolo)** foi correicionado a partir da fl. 68, com protocolo de nº 387, de 09.11.2018, contendo até a data da correição 80 (oitenta) folhas. O Livro teve início em 01.10.2010, estando o livro em bom estado.

b) **Livro A-09.** O livro foi correicionado a partir da fl. 203 (duzentos e três), sendo iniciado em 17.02.2016, contendo até a data da correição 279 (duzentos e setenta e nove) folhas, estando todo em ordem.

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

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

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

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

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

Do exame das escriturações, denota-se regularidade nos assentos registrais.

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

16. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

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

A correição abordou o Livro de Protocolo nº 01, iniciando pela fl. 171, protocolo 507, realizado em 12/03/2018 e finalizando na fl.204, protocolo 699, realizado em 27/02/2019.

Verificou-se a 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 do livro de protocolo foi possível destacar:

- a) Na fl. 175, os protocolos 526, 527 e 528 foram cancelados, sendo consignado o item “devolvido por irregularidade”. Consultado o sistema EXTRADIGITAL, constatou-se que a motivação decorreu da apresentação em duplicidade. O sistema identificou a irregularidade na remessa efetuada pela Central.
- b) A mesma situação do item “a” fora constatada às fls. 177/178, nos protocolos 543, 544, 545, 546 e 547.

Da análise do Livro de Protesto nº 02, a correição iniciou na fl. 59, no ato realizado em 19 de março de 2018, finalizando na fl. 191, ato realizado em 18 de fevereiro de 2019. Examinou-se diversos instrumentos, tendo sido constatada regularidade na observância da ordem cronológica.

Quanto à qualificação dos títulos, o exame por amostragem, demonstrou que os títulos registrados apresentavam as seguintes inconsistências:

- a) Ausência do CNPJ do cedente nas fls. 98, 99, 108, 141, 151 e 179.

Na amostragem entre o livro de protocolo e o livro de protesto foi possível identificar a correlação. Serviram de amostragem os instrumentos de protestos 80, 90, 109, 112 e 113

Nas intimações realizadas por edital foram consignadas as respectivas datas de publicação, conforme amostragem de fls. 119, 138 e 153

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

Os pagamentos são realizados na serventia. Quanto à transferência ao credor, a amostragem demonstrou inconsistência:

- a) Protocolo 681 foi pago em 04/02/2019 e transferido em 07/02/2019.
- b) Protocolo 690 foi pago em 13/02/2019 e transferido em 15/02/2019
- c) Protocolo 693 foi pago em 15/02/2019 e transferido em 22/02/2019

Em relação ao cancelamento dos protestos, na amostragem realizada, observaram-se algumas cartas de anuência em que a Serventia não exige os documentos aptos para a realização do cancelamento. Foram verificadas as seguintes cartas de anuência:

- a) Protocolo 402. *Atreo* Comércio e Confecções Eireli - **Consta carta de anuência, porém desprovida de contrato social que comprove poderes para o ato.**
- b) Protocolos 449, 467 e 497. Costa Rica Malhas e Confecções Ltda. **Tem procuração outorgada por Fábio de Lima Sanchez, contudo não tem contrato social para conferir a competência.**
- c) Protocolo 578. Elegance Industria e Comércio Ltda - **Consta carta de anuência, porém desprovida de contrato social que comprove poderes para o ato.**

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

No tocante as anotações remissivas relacionadas aos cancelamentos dos protestos, verificou-se que são realizadas com regularidade.

17. 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 Registros da Comarca de Bujari que proceda às seguintes providências:

1. Providencie e encaminhe à Corregedoria-Geral os documentos ou/e informações, relacionados **nos itens 3.1, 6, 7, 8, 9 e 10**, deste Relatório de Correição Ordinária;
2. Atente-se aos procedimentos descritos nos arts. 259 e 260, do Provimento 10/2016, quanto às Escrituras Públicas de Aditamento e Rerratificação, conforme identificado no item 12, do Relatório de Correição Ordinária (Tabelionato de Notas, Livro 12, folha 147);
3. Consigne todas as ocorrências nos Termos de Encerramento dos Livros conforme identificado no item 12, do Relatório de Correição Ordinária, visando ao cumprimento do Art. 149, § 4º, do Provimento COGER nº 10/2016;
4. Adote as medidas necessárias à retificação das Matrículas nº 1.382 e 1.393, na forma consignada no item 13, do Relatório de Correição Ordinária;
5. Observe estritamente o prazo consignado no art. 19, §2º, da Lei 9.492/97, acerca da disponibilização, aos credores, dos valores decorrentes do pagamento de títulos apresentados para protesto, conforme identificado no item 16, do Relatório de Correição Ordinária (Protocolos 681, 693 e 693);
6. Tocantemente aos títulos em que fora identificada a ausência do CNPJ do cedente (fls. 98, 99, 108, 141, 151 e 179), sejam convocados os respectivos apresentantes para que complementem as informações faltantes, principalmente naqueles em que ainda não houve a definição. Em caso de já haver ocorrido a definição do título (desistência, pagamento ou cancelamento).
7. Não aceitar a protocolização de títulos incompletos de informações essenciais para o Tabelionato de Protesto.
8. Abstenha-se de proceder aos cancelamentos de protestos lavrados em desfavor de Pessoas Jurídicas sem a devida apresentação de Contrato Social visando à comprovação de poderes para tal ato.

18. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação às determinações/orientações constantes dos itens 1, 4 e 6 deve o Interino comprovar o cumprimento das determinações no prazo de 30 (trinta) dias.

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

Ainda, considerando a identificação de circunstâncias que exigem a realização de estudos por esta Corregedoria-Geral da Justiça, determino à Assessoria Jurídica que:

a) Instaura procedimento específico no âmbito da COGER, visando à uniformização de entendimento quanto à movimentação financeira de recursos de terceiros pelas Serventias Extrajudiciais, em especial aos Depósitos Prévios (item 7) e valores recebidos pelos Tabelionatos de Protesto (item 16), bem como sua comprovação;

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

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

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Desembargador Júnior Alberto
Corregedor-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 24 de junho de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador JÚNIOR ALBERTO Ribeiro**, **Corregedor(a)**, em 25/06/2019, às 12:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **0612537** e o código CRC **86630423**.