



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 PORTO WALTER - 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 Porto Walter, nos dias 10.04.2019 a 12.04.2019.

Os trabalhos correcionais foram coordenados pelo Desembargador *Júnior Alberto* (Corregedor-Geral da Justiça) e pelo Juiz Auxiliar *Dr. Leandro Leri Gross*, que fora auxiliado pelos servidores, Annete Nágila da Silveira Vale, Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt, Thiago Euzébio Martins Pinheiro e Jovanny do Nascimento Fogaça.

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

Objetivando a publicidade das atividades correcionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER nº 001/2019, 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 em formato digital pelo Titular da Serventia Extrajudicial, referentes à documentação dos funcionários da Serventia, à regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários, às obrigações tributárias e, também, à escrituração contábil da unidade extrajudicial;

- O servidor Jovanny do Nascimento Fogaça realizou a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, do sistema cartorário, bem ainda verificou a presteza do atendimento aos usuários

da Serventia Extrajudicial, além de analisar 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;

- 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.

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 arquivados nos assentamentos digitais da Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

### 3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Porto Walter cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.091-9, encontra-se delegada ao Sr. Bruno de Oliveira Pereira, nomeado por meio da portaria PRESI nº 2.252/2013.

#### 3.1 Dos Recursos Humanos

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Porto Walter, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS nº. 00.091-9, encontra-se delegada ao Sr. Bruno de Oliveira Pereira, nomeado por meio da Portaria PRESI nº 2.252/2013.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que o Delegatário dispõe de 02 (dois) funcionários legalmente registrados, a seguir assinalados:

| Prepostos                       | Data de Admissão | Função                  |
|---------------------------------|------------------|-------------------------|
| <b>Jaqueline Silva de Souza</b> | 09/09/2016       | Segunda Substituta      |
| <b>Talisson Matos Borges</b>    | 06/01/2014       | Escrevente e Substituto |

Em relação a esses aspectos, registra-se que foram objeto de recomendação na correição anterior (2018), entretanto foi observado apenas o cumprimento parcial das recomendações, conforme registro nos Autos SEI nº 0009736-14.2018.8.01.0000 e relatos a seguir.

Em análise dos Registros de Empregados - RE da Serventia, verifica-se que não foi comprovado o registro da mudança de cargo da Preposta Jaqueline, pois consta na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS que ela foi admitida como Escrevente e no Registro de Empregados como Segunda Substituta, contrariando os Art. 29 e 41, ambos da CLT.

E ainda, não foi comprovada a anotação de férias e alteração de salário na Carteira de Trabalho e Previdência Social de ambos os prepostos, contrariando os Art. 29 e 41, ambos da CLT. E nos Registros de Empregados de ambos prepostos não estão anotados a jornada de trabalho (horário de trabalho), contrariando o art. 41 da CLT e a Portaria nº 41/2007 – Ministério do Trabalho e Emprego.

**Assim, recomenda-se que o Delegatário providencie e comprove a atualização dos dados dos prepostos na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em especial as alterações de cargo, concessão de férias e alteração do salário, bem como providencie e comprove a anotação da jornada de trabalho de ambos os prepostos no Registro de Empregados, devendo a comprovação ser encaminhada 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 dos seguintes documentos:

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União (abrange inclusive as contribuições sociais), referente ao CPF do Delegatário;

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST), referente ao CPF do Delegatário;

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Ministério do Trabalho - MTE);
- Relação Negativa de Infrações Trabalhistas (emitida pelo Ministério do Trabalho - MTE), referente ao CPF do Delegatário.

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

- Cópia do Livro de Inspeção do Trabalho;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas do Tribunal Superior do Trabalho (do CNPJ do cartório); e
- Relação de Infrações Trabalhistas do Ministério do Trabalho (do CNPJ do cartório).

Assim, **recomenda-se que o Delegatário apresente os documentos ou informações que foram solicitadas e não entregues, devendo a entrega dessa documentação ser encaminhada à COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

### **3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial**

O Serviço Notarial e Registral funciona no âmbito das instalações do Poder Judiciário.

No ponto, sobreleva anotar que a climatização dos ambientes apresentou-se adequada para a demanda da Serventia Extrajudicial.

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

Em relação à segurança e conservação dos livros e papéis da Serventia, constatou-se que o ambiente reservado para o arquivamento do acervo não é adequado e é insuficiente à demanda.

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

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

Identificou-se, também que a serventia dispõe de mobiliário e equipamento adequados à prestação dos serviços, bem ainda que tais bens atendem à demanda dos usuários.

## **4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

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

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

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

## **5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS**

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

## **6. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS**

Foram inspecionados 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), foram observados o cumprimento parcial das recomendações, conforme registro nos Autos SEI nº 0009737-96.2018.8.01.0000 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).

Na análise, por amostragem dos dados do mês de Março de 2019, foram observadas divergências entre os valores nos Relatórios de Atos Praticados (encaminhados periodicamente a COGER), DO “Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas” e o Relatório de Atos Praticados (extraído do Sistema EXTRAJUD), conforme detalhamento abaixo:

| Relatório de Atos Praticados enviados a COGER |                 | Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas |                 | Relatório de Atos (Sistema EXTRAJUD) |                 |
|-----------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|-----------------|
| Quantidade de Atos                            | Valor Total R\$ | Quantidade de Atos                           | Valor Total R\$ | Quantidade de Selos                  | Valor Total R\$ |
| 391                                           | 3.689,28        | -                                            | 3.689,60        | 397                                  | 3.880,22        |

Assim, recomenda-se que o Delegatário 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.

O Delegatário encaminhou o Ofício nº 13/2019, informando que não realiza na serventia recebimentos de emolumentos por meio de operações de cartão de crédito e/ou débito.

O Delegatário encaminhou o Ofício nº 14/2019, informando que para atender à solicitação de envio do Relatório de Atos Praticados, das bases de dados dos Sistemas Utilizados (Sistema Cartorário e/ou Sistema de Selo Eletrônico e/ou Sistema Extrajud), caso haja divergência de valores, apresentar Nota Explicativa Detalhada demonstrando a divergência de informações, porém foi apresentado somente o Relatório de Livro Caixa do Sistema EXTRAJUD.

O Delegatário encaminhou o Ofício nº 15/2019, informando que os recibos são entregues em folha A4 com todos os atos praticados, porém não foi apresentado nenhum comprovante.

Desta forma, apesar de terem sido apresentadas justificativas entende-se não serem estas suficientes para suprimir ou substituir os documentos solicitados, e neste sentido necessário se faz reiterar a solicitação dos documentos listados abaixo:

- Relatório Detalhado/Analítico (ato por ato) dos Atos Praticados, sendo no mínimo do mês anterior ao da correição (Março/2019); e
- Recibos do recebimento dos Emolumentos pelos usuários, sendo no mínimo do mês anterior ao da correição (Março/2019).

Assim, recomenda-se que o Delegatário apresente os documentos ou informações que foram solicitadas e não entregues, devendo os referidos documentos e informações serem encaminhadas 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 apenas o cumprimento parcial das recomendações, conforme registro nos Autos SEI nº 0009736-14.2018.8.01.0000 e relatos a seguir.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', onde foi analisado por amostragem o mês de Março de 2019, observou-se que não está devidamente dividido em colunas, para anotação das datas, discriminação das receitas e das despesas, além do respectivo valor, bem como a receita não está sendo lançada separadamente, por especialidade, de forma individualizada, no dia da prática do ato e indicando número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou ainda o do protocolo e está sendo registrada pelo valor bruto dos emolumentos (100%), contrariando os arts. 5º, 6º e 9º, todos do Provimento nº 45/2015 – CNJ.

Ainda, em relação às receitas do referido livro foi observado a ausência de registro das receitas de ressarcimento de atos gratuitos e de renda mínima, contrariando o art. 6º, § 1º, do Provimento nº 45/2015 – CNJ, considerando que a presente análise foi realizada por amostragem, conseguiu apurar, com base nos registros do Fundo de Compensação – FECOM, que no exercício de 2019 houve as seguintes omissões de receitas no referido livro, conforme detalhamento abaixo.

| 2019      |                                 |                                |          |
|-----------|---------------------------------|--------------------------------|----------|
| Mês       | Ressarcimento de Atos Gratuitos | Complementação de Renda Mínima | SOMA     |
| Janeiro   | 1.222,80                        | 6.978,80                       | 8.201,60 |
| Fevereiro | 1.006,40                        | 7.967,49                       | 8.973,89 |
| Março     | 1.539,20                        | 7.063,92                       | 8.603,12 |

**SOMA** | **3.768,40****| 22.010,21****| 25.778,61**

Assim, recomenda-se que o Delegatário escreva o Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas com o formato dividido em colunas, para anotação das datas, discriminação das receitas e das despesas, além do respectivo valor, bem como a receita seja lançada separadamente, por especialidade, de forma individualizada, no dia da prática do ato e indicando número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou ainda o do protocolo e pelo valor líquido dos emolumentos (85%) e inclua nos valores das receitas com ressarcimento de Atos Gratuitos e a Complementação da Renda Mínima, bem como apure novamente os registros relativos as informações das receitas e solicite a retificação, em especial as solicitações de renda mínima, e realize a retificação dos registros no referido livro, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Do cruzamento das informações prestadas no Balanço Anual – 2018, no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas e no Relatório de Atos Praticados obteve-se o seguinte quadro situacional:

| MÊS            | BALANÇO ANUAL – 2018, LIVRO CAIXA E LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS |                   |               | RELATÓRIO DE ATOS PRATICADOS |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|------------------------------|
|                | RECEITAS                                                                         | DESPESAS          | APURAÇÃO      | EMOLUMENTOS                  |
| FEVEREIRO/2018 | 10.692,86                                                                        | 10.567,03         | 125,83        | <b>1.532,62</b>              |
| MARÇO/2018     | 11.964,34                                                                        | 10.842,36         | 1.121,98      | <b>2.814,06</b>              |
| ABRIL/2018     | 9.482,79                                                                         | 8.630,96          | 851,83        | <b>2.1963,58</b>             |
| MAIO/2018      | 12.855,77                                                                        | 10.670,79         | 2.184,98      | <b>2.596,93</b>              |
| JUNHO/2018     | 5.054,47                                                                         | 8.659,93          | -3.605,46     | <b>3.974,27</b>              |
| JULHO/2018     | 8.243,23                                                                         | 1.301,03          | -3.057,80     | <b>2.317,19</b>              |
| AGOSTO/2018    | 12.965,66                                                                        | 11.642,02         | 1.323,64      | <b>4.596,68</b>              |
| SETEMBRO/2018  | 7.647,73                                                                         | 7.299,48          | 348,25        | <b>2.217,77</b>              |
| OUTUBRO/2018   | 9.558,25                                                                         | 8.377,30          | 1.180,95      | <b>1.995,30</b>              |
| NOVEMBRO/2018  | 8.044,07                                                                         | 7.407,07          | 637,00        | <b>1.768,50</b>              |
| DEZEMBRO/2018  | 4.415,54                                                                         | 8.443,18          | -4.027,64     | <b>1.892,48</b>              |
| JANEIRO/2019   | 3.143,28                                                                         | 0,00              | 3.143,28      | 3.143,28                     |
| FEVEREIRO/2019 | 2.731,17                                                                         | 0,00              | 2.731,17      | 2.731,17                     |
| MARÇO/2019     | <b>3.689,60</b>                                                                  | 6.344,28          | -2.654,68     | <b>3.880,22</b>              |
| <b>SOMA</b>    | <b>110.488,76</b>                                                                | <b>110.185,43</b> | <b>303,33</b> | <b>37.624,05</b>             |

*Obs.: Nos meses de Fevereiro/2018 a Dezembro/2018 foram extraídas as informações de receitas, despesas e apuração do Balanço Anual – 2018. Nos meses de Janeiro/2019 a Fevereiro/2019 as informações de receitas, despesas e apuração foram retiradas do Livro Caixa do Sistema EXTRAJUD. As informações das receitas, despesas e apuração do mês de Março/2019 foram retiradas do Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas encaminhado pelo Delegatário na correição. Nos meses de Fevereiro/2018 a Dezembro/2018 foram considerados os emolumentos informados nos Relatórios de Atos Praticados encaminhados pelo Delegatário. Nos meses de Janeiro/2019 a Março/2019 foram considerados os emolumentos dos Relatórios de Atos Praticados registrados no Sistema EXTRAJUD.*

Com análise do quadro acima, observa-se de forma recorrente divergências de informações financeiras nos registros das receitas, apresentadas no referido livro e o Relatório de Atos, bem como a ausência de registro das despesas no Sistema EXTRAJUD, com destaque aos meses de Janeiro/2019 e Fevereiro/2019.

Assim, recomenda-se que o Delegatário 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.

O Delegatário encaminhou o Ofício nº 12/19, informando que operacionaliza os recursos financeiros da serventia em uma conta bancária pessoal no Banco do Brasil, bem como enviou parte do extrato da conta relativa ao mês de Fevereiro de 2019, onde apresenta o saldo em 28/02/2019 de R\$ 797,89 (setecentos e noventa e sete reais e oitenta e nove centavos), entretanto é possível concluir que não segregação dos recursos de terceiros, em especial os recebidos por depósito prévio e dos serviços de protesto de títulos.

Quanto ao Livro de Depósitos Prévio deve ser destacado que no ato da correição, para fins auditoria por amostragem, foram solicitadas as informações e o livro referentes ao mês anterior a

correição, ou seja, Março de 2019.

Desta forma, analisado a cópia do livro que foi encaminhado, observou-se ausência da identificação do número do livro e o período a que se refere, contrariando os art. 2º e 4º do Provimento nº 45/2015 - CNJ, bem como só haviam 07 registros, tendo como primeiro registro no dia 05.08.2018 e o último em 22.02.2019.

Ainda, sobre o referido livro, observou-se a ausência dos registros do número do protocolo ou recibo e de totalizadores mensais segregados especificando os valores recebidos dos usuários, dos convertidos em emolumentos e dos devolvidos aos usuários, contrariando o art. 4º do Provimento nº 45/2015 - CNJ, bem como não há comprovação disponibilidade financeira dos recursos já que não indicação da conta onde ficam disponibilizados os recursos de terceiros.

Assim, recomenda-se que o Delegatário registre no Livro de Depósito Prévio o número do protocolo ou recibo e demonstre de forma segregada os valores recebidos, os valores convertidos e os valores devolvidos, bem como ao final de cada mês totalize essas movimentações e 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 e quando impresso atenda as determinações previstas no art. 2º do Provimento nº 45/2015-CNJ, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Destarte, sugere-se a deflagração de procedimento específico no âmbito da COGER para fins de uniformização quanto a movimentação financeira de recursos de terceiros pelas Serventias Extrajudiciais, em especial aos depósitos prévios e valores recebidos pelos Tabelionatos de Protesto, bem como sua comprovação.

Foi apresentado pelo Delegatário o Balanço Anual, relativo ao exercício de 2018, conforme registro nos Autos SEI nº 0002769-16.2019.8.01.0000.

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

Em relação esses aspectos, informo que não foram objeto de recomendação na correição anterior (2018), conforme registro nos Autos SEI nº 0009736-14.2018.8.01.0000.

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização analisou os lançamentos relativos ao período de Junho de 2018 a Março de 2019, encontrando divergências entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correcional e os valores lançados nos Relatórios de Atos Praticados. Do cruzamento das informações preditas, obteve-se o seguinte quadro situacional:

| MÊS            | RELATÓRIO DE ATOS PRATICADOS |                 |                |                 | RECOLHIMENTOS EFETUADOS |                 |
|----------------|------------------------------|-----------------|----------------|-----------------|-------------------------|-----------------|
|                | SIST. CARTÓRIO               |                 | SIST. EXTRAJUD |                 | FECOM                   | FUNFIS          |
|                | FECOM                        | FUNFIS          | FECOM          | FUNFIS          |                         |                 |
| FEVEREIRO/2018 | 90,08                        | 180,30          | -              | -               | 99,77                   | 199,91          |
| MARÇO/2018     | 165,30                       | 331,04          | -              | -               | 214,79                  | 430,08          |
| ABRIL/2018     | 127,01                       | 254,57          | -              | -               | 130,79                  | 262,10          |
| MAIO/2018      | 152,48                       | 305,49          | -              | -               | 248,16                  | 496,88          |
| JUNHO/2018     | 233,86                       | 467,21          | -              | -               | 297,38                  | 594,65          |
| JULHO/2018     | 136,03                       | 272,58          | -              | -               | 137,28                  | 275,09          |
| AGOSTO/2018    | 270,16                       | 540,76          | -              | -               | 270,16                  | 540,76          |
| SETEMBRO/2018  | 130,51                       | 260,88          | -              | -               | 130,51                  | 260,92          |
| OUTUBRO/2018   | 117,09                       | 234,71          | -              | -               | 117,09                  | 234,71          |
| NOVEMBRO/2018  | 103,68                       | 208,02          | -              | -               | 103,68                  | 208,02          |
| DEZEMBRO/2018  | 11,28                        | 222,64          | -              | -               | 111,28                  | 222,64          |
| JANEIRO/2019   | 165,33                       | 330,41          | 185,02         | 369,81          | 165,33                  | 330,41          |
| FEVEREIRO/2019 | 164,31                       | 327,78          | 160,99         | 321,35          | 165,91                  | 331,27          |
| MARÇO/2019     | 217,31                       | 434,07          | 228,55         | 456,53          | 235,35                  | 470,10          |
| <b>SOMA</b>    | <b>2.184,43</b>              | <b>4.370,46</b> | <b>574,56</b>  | <b>1.147,69</b> | <b>2.427,56</b>         | <b>4.857,54</b> |

*Obs.: Nos meses de Fevereiro/2019 a Março/2019 foram considerados os recolhimentos registrados no Sistema EXTRAJUD.*

Com efeito, considerando que os indicadores acima demonstram divergências entre os valores constantes dos fundos (FECOM e FUNFIS) nos Relatórios de Atos Praticados (encaminhados periodicamente à Gerência de Fiscalização – GEFEX), o Sistema EXTRAJUD e os recolhimentos dos Fundos que foram comprovados.

Assim, **recomenda-se que o Delegatário que apure novamente os valores dos FECOM e FUNFIS e realize os recolhimentos dos valores devidos, acrescidos de multa, juros e demais encargos legais, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

## **9. DA FISCALIZAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS**

Considerando que a fiscalização dos Serviços Extrajudiciais abrange a observância da regularidade das obrigações tributárias a que estão sujeitos os Notários e Registradores, relativo ao período de Julho/2018 a Março/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), conforme registro nos Autos SEI nº 0009736-14.2018.8.01.0000.

Para fins de verificação da regularidade tributária foram solicitadas outras certidões ou informações e apresentados pelo Delegatário, 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 Negativa de Débitos com a Prefeitura Municipal de Porto Walter (do CNPJ do cartório);

- Declaração de inexistência de fato gerador para o envio da Declaração de Operações Liquidadas com Moeda em Espécie – DME;

- Certidão de Regularidade com o Fisco Estadual (do CPF do titular);

- Certidão de Regularidade o FGTS (do CEI).

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

- Declaração de Regularidade da Situação do Contribuinte Individual - DRSCI (do CPF do titular);

- Certidão Negativa de Débitos com a Prefeitura Municipal de Porto Walter (do CPF do titular);

- Cópia do Comprovante de Situação Cadastral no Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física - CAEPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB;

- Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive as contribuições sociais (do CNPJ do cartório); e

- Certidão de Regularidade com o Fisco Estadual (do CNPJ do cartório).

Assim, **recomenda-se que o Delegatário apresente os documentos e/ou informações, supra citadas, 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 do Sistema de EXTRAJUD desde Novembro de 2018, estando integrado ao sistema administrado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

Em relação esses aspectos, informo que não foram objeto de recomendação na correição anterior (2018), conforme registro nos Autos SEI nº 0009736-14.2018.8.01.0000.

Em análise do Sistema EXTRAJUD, verifica-se ainda que a Serventia possuía 189 (cento e oitenta e nove) selos livres, e quando comparado com o total de atos realizado no mês de Março/2019, que foi 397 (trezentos e noventa e sete), concluindo-se que o quantitativo existente é suficiente para o cumprimento do estoque mínimo (previsão para 5 dias), previsto nos art. 209 e 2017, ambos do Provimento nº 10/2016 – COGER.

Por fim, registra-se que da análise dos serviços praticados no período de 23/07/2018 a 10/01/2019 foi identificado que o Delegatário não está cumprindo a disposição contida no art. 204, do Provimento COGER nº 10/2016, não se observando a aposição de selos de fiscalização em alguns atos praticados no âmbito do Ofício de Registro de Imóveis.

Desse modo, recomenda-se a observância estrita do dispositivo normativo sobremencionado, visando à efetiva segurança jurídica dos atos praticados não somente no âmbito do Ofício de Registro de Imóveis, mas de todos os serviços prestados pela unidade extrajudicial correccionada.

## 11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Foram analisados os Livros de **Registro de Nascimento A-32 (em uso)**, foi Correicionado a partir da fl. 15 (quinze), o qual foi iniciado em 05.07.2018, com 202 (duzentas e duas) folhas até a data da correição, estando o Livro em bom estado de conservação, sendo guardados os assentos em pastas.

Quanto ao **Livro de Registro de Casamento** foi inspecionado o **Livro B-04 (em uso)**, o qual foi iniciado em 28.07.2016, com 165 (cento e sessenta e cinco) folhas, o Livro foi correicionado a partir da fl. 52 (cinquenta e dois), estando em bom estado de conservação até a data da correição.

Ocorre que foram observadas as seguintes inconsistências:

- Fl. 58 as idades dos nubentes estão consignadas em duplicidade; **Anexo I - ID nº 0646299**
- A certidão de Nascimento da Noiva Francisca Marenilda Silva de Abreu, não está assinada pelo Registrador, nem selada; **Anexo II - ID nº 0646301**
- Habilitação para o Casamento dos Senhores YUNEL LOPEZ MARTINEZ com MARIA LUCIANA DA SILVA MARTINEZ e ANGEL ANTONIO DE LA ROSA com ANA PAULA MELO DE SOUZA, sendo eles, os noivos Cubanos, observou-se que os processos de Habilitação para o Casamento, não estavam na ordem correta para leitura do processo, não estavam carimbadas e numeradas as páginas, também não há carimbo de arquivamento do processo, bem como, a tradução da documentação para o Casamento de estrangeiro, não está registrado no Cartório de Títulos e Documentos, conforme art. 672 do Código de Normas Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre;

Inspecionou-se, também, o **Livro B-001 – 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-001 (em uso) teve início em 06.01.2014, sendo que desde a última correição não houve registro de casamento religioso, estando o Livro em ordem e em bom estado de conservação.

Referente ao **Livro D-01 – Proclamas** (em uso), foi iniciado em 06.01.2014, com 209 (duzentas e nove) páginas até a data da correição, sendo o objeto da correição a partir da fl. 109 (cento e nove), o qual foi realizada uma comparação pelo mês e data aproximada de 14.08.2018, pois não foi encontrado carimbo da correição passada, conforme imagens da fl. 109 (**Anexo III - ID nº 0646303**).

Às fls. 110, 116, 117, observou-se a ausência da assinatura do Registrador, bem ainda que os Editais de Proclamas estão sem o Carimbo de certidão no verso, informando prazo da publicação (Conforme Art. 678, parágrafo 1º do Código de Normas dos Serviços Notarias e de Registro).

Ademais, as páginas não estão numeradas constando apenas etiquetas, não sendo possível identificar se se trata de número do Edital ou número de Páginas. (**Anexos III e IV - ID nº 0646303 e 0646304**)

Com relação ao **Livro C-002 (em uso)**, destinado ao registro de óbitos, foi iniciado em 04.09.2013, com 213 (duzentas e treze) filhas, sendo examinado a partir da fl. 204 (duzentas e quatro), estando em bom estado de conservação até a data da Correição, sendo guardados os assentos em pastas. Às fls. 213, verificou-se ausência de assinatura e visto do Delegatário.

Também restou inspecionado o **Livro “C-Auxiliar-002 (em uso)**, destinado ao Registro de Natimortos, iniciado em 02.01.2004, com 22 (vinte e duas) páginas, tendo como objeto de correição à fl. 19 (dezenove). O Livro se encontra guardado em pasta, estando em bom estado de conservação até a data da Correição. Contudo, fora identificada a ausência da assinatura do Delegatário nos assentos de fls. 20, 21 e 22.

Em relação ao **Livro “E-001 – Registro Especiais** (em uso), foi iniciado em 06.01.2014, com 03 (três) folhas, foi correicionado a partir da fl. 03 (três), 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: Angel Antonio de La Rosa Ledea e Ana Paula Melo de Souza.<br>Livro B-4, fl. 151, nº 869, data: 21.10.2018.<br>Arquivado.           | NOIVOS: Yuniel Lopez Martinez e Maria Luciana da Silva.<br>Livro B-4, fl. 154, nº 872, data: 06.12.2018<br>Arquivado.      |
| NOIVOS: José Maria Bezerra da Silva e Maria Vilma da Silva Soares.<br>Livro B-4, fl. 165, nº 883, data: 06.12.2018<br>Arquivado.           | NOIVOS: Daniel Sampaio da Silva e Neriane Leandro dos Santos.<br>Livro B-4, fl. 58, nº 776, data: 19.10.2018<br>Arquivado. |
| NOIVOS: José Aldeci Ferreira Nascimento e Francisca Marenilda Silva de Abreu.<br>Livro B-4, fl. 51, nº 809, data: 19.10.2018<br>Arquivado. | NOIVOS: Tiago de Souza Silva e Rosa Maria Vale da Silva.<br>Livro B-4, fl. 112, nº 830, data: 19.10.2018<br>Arquivado.     |
| NOIVOS: Francisco das Chagas Souza Silva e Ivanessa Morais da Silva.<br>Livro B-4 fl. 128 nº 846, data: 19.10.2018<br>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, observa-se 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 o Delegatário 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 (em uso)**. O Livro nº 16 foi iniciado em 13.03.2018 e encerrado em 28.09.2018, sendo Correicionado a partir da fl. 121 (cento e vinte e um), estando o livro em regular e encadernado, possui termo de encerramento, porém não possui índice. Já o Livro nº 17 (em uso), foi iniciado em 28.09.2018, com 175 (cento e setenta e cinco) folhas até a data da correição, o Livro possui termo de abertura, sendo considerado regular e em bom estado de conservação.

Porém, do Livro nº 16 e do Livro nº 17, foram constatadas as seguintes ocorrências:

| LIVRO | FOLHA | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16    | 165   | - Há um equívoco com relação a data descrita na procuração, esta como 03.08.2018, porém percebe-se que esta data não corresponde à cronologia correta da procuração anterior e posterior a mesma, e também o selo de validade apresenta a data que seria correta, qual seja: 03.09.2018; |
|       |       | - Ausência das procurações;                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | 160,161 e 162         | - Ao ser questionado sobre tal fato o Tabelião informou que ao mandar encadernar o livro, esqueceu de encaminhar as referidas procurações.<br>- Recomenda-se ao Tabelião que consigne o fato no Termo de Encerramento do Livro nº 16 e anexe essas procurações no próximo Livro, (nº 17), consignando-se a situação no Termo de Abertura deste; |
| 17 | 39, 151               | - Não foi mencionada a data no início da procuração;                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 17 | 77, 88, 160, 172, 174 | - Ausência do CPF do outorgado (Art. 227-A, I, Provimento COGER nº 10/2016);                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 17 | 117, 132, 171         | - São mencionadas duas datas na mesma procuração;                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 17 | 119                   | - Inconsistência na descrição da data inicial da procuração, constando a indicação de sua lavratura no dia 07, mas a descrição entre parênteses consta dia 18;                                                                                                                                                                                  |
| 17 | 130                   | - Divergência entre as datas de lavratura da procuração e da aposição do selo de fiscalização;<br>- Não consta o CPF da Outorgante;                                                                                                                                                                                                             |
| 17 | 158                   | - Divergência entre as datas de lavratura da procuração e da aposição do selo de fiscalização;                                                                                                                                                                                                                                                  |

Por outro lado, excluídas as observações acima, verificou-se que os documentos em conformidade com a legislação notarial. Dos mandatos de representação examinados constatou-se a observância 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), constatou-se a inexistência de atos.

Do exame do **Livro das Escrituras Públicas Diversas** foi examinado o **Livro nº 01 (em uso)**, foi iniciado em 06.01.2014, o Livro foi Correicionado a partir da fl. 30 (trinta), estando em ordem e em bom estado de conservação.

No entanto, observou-se o seguinte:

| LIVRO       | OBSERVAÇÃO                                                                                                                                                                                             |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 (em uso) | fls. 30/32 - Documentos ausentes na escritura:<br>- Certidão de Feitos ajuizados na Justiça Federal;<br>- Certidão de Ação Civil e Criminal;<br>- Certidão Negativa de Débitos na Justiça do Trabalho; |

Isto posto, necessário que o Delegatário, por ocasião da lavratura de Escrituras Públicas, observe estritamente a necessidade de apresentação das certidões sobremencionadas, até como forma de Cautela Notarial, haja vista a impossibilidade de apresentação pelas partes em momento posterior, vez que os documentos devem refletir a circunstância apresentada na data da prática do ato notarial.

Dando prosseguimento foi correicionado ainda o **Livro de Testamento, Livro nº 01 (em uso)**, porém constatou-se a inexistência de atos.

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

Relativamente à Inspeção de Documentos que instruíram a Declaração de Operações Imobiliárias – DOI, na análise dos extratos arquivados na Serventia, observou-se que as informações do mês de Julho de 2018 não foram à Receita Federal.

Quanto ao Arquivamento da documentação, os documentos são arquivados em pastas poliondas e guardados em estantes e armários de forma confusa.

### 13. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Do exame do **Livro 01, destinado às Prenotações de Títulos (protocolo)**, procedeu-se à fiscalização a partir do protocolo nº 351 (trezentos e cinquenta e um), estando em bom estado de conservação até a data da correição.

Ocorre que foram observadas as seguintes divergências:

| Nº do Protocolo | DATA                                                                                                                                                                                                                                                                   | FOLHA  | DIVERGÊNCIAS                                                                                                                                                       |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -               | 08/08/2018, 09/08/2018, 10/08/2018, 13/08/2018, 14/08/2018, 15/08/2018, 17/08/2018, 20/08/2018, 21/08/2018, 23/08/2018, 24/08/2018, 27/08/2018, 28/08/2018, 29/08/2018, 30/08/2018, 31/08/2018                                                                         | 73,74  | - Falta impressão dos termos de encerramentos diários, <b>Anexo V - ID nº 0646309</b> ;<br>- § 1º, do Art. 917 c/c Art. 931, ambos do Provimento COGER nº 10/2016; |
| -               | 03/09/2018, 05/09/2018, 10/09/2018, 11/09/2018, 12/09/2018, 13/09/2018, 14/09, 17/09/2018, 19/09/2018, 20/09/2018, 21/09/2018, 24/09/2018, 25/09/2018, 26/09/2018, 27/09/2018, 28/09/2018                                                                              | 76, 77 | - Falta impressão dos termos e encerramento diários;                                                                                                               |
| -               | 01/10/2018, 02/10/2018, 03/10/2018, 04/10/2018, 05/10/2018, 08/10/2018, 09/10/2018, 10/10/2018, 11/10/2018, 15/10/2018, 16/10/2018, 17/10/2018, 18/10/2018, 19/10/2018, 22/10/2018, 23/10/2018, 24/10/2018, 25/10/2018, 26/10/2018, 29/10/2018, 30/10/2018, 31/10/2018 | 77     | - Falta impressão dos termos e encerramentos diários;                                                                                                              |
| -               | 06/11/2018, 07/11/2018, 08/11/2018, 09/11/2018, 12/11/2018, 13/11/2018, 14/11/2018, 16/11/2018, 19/11/2018, 20/11/2018, 21/11/2018, 22/11/2018, 23/11/2018, 26/11/2018, 27/11/2018, 28/11/2018, 29/11/2018, 30/11/2018                                                 | 77     | - Falta impressão dos termos e encerramentos diários;                                                                                                              |
| -               | 03/12/2018, 04/12/2018, 06/12/2018, 07/12/2018, 10/12/2018, 11/12/2018, 12/12/2018, 13/12/2018, 14/12/2018, 17/12/2018, 18/12/2018, 19/12/2018, 20/12/2018, 21/12/2018, 24/12/2018, 26/12/2018, 27/12/2018, 31/12/2018                                                 | 77     | - Falta impressão dos termos e encerramentos diários;                                                                                                              |
| -               | 02/01/2019, 03/01/2019, 04/01/2019, 07/01/2019, 08/01/2019, 09/01/2019, 10/01/2019, 11/01/2019, 14/01/2019, 15/01/2019, 16/01/2019, 17/01/2019, 18/01/2019, 21/01/2019, 22/01/2019, 23/01/2019, 24/01/2019, 28/01/2019, 29/01/2019, 30/01/2019, 31/01/2019             | 78     | - Falta impressão dos termos e encerramentos diários;                                                                                                              |
| -               | 01/02/2019, 04/02/2019, 05/02/2019, 06/02/2019, 07/02/2019, 11/02/2019, 12/02/2019, 13/02/2019, 14/02/2019, 15/02/2019, 18/02/2019, 19/02/2019, 20/02/2019, 21/02/2019, 22/02/2019, 25/02/2019, 26/02/2019, 27/02/2019, 28/02/2019                                     | 78     | - Falta impressão dos termos e encerramentos diários;                                                                                                              |
| -               | 01/03/2019, 11/03/2019, 12/03/2019, 13/03/2019, 14/03/2019, 15/03/2019, 18/03/2019, 19/03/2019, 20/03/2019, 21/03/2019, 22/03/2019, 25/03/2019, 26/03/2019, 27/03/2019, 28/03/2019, 29/03/2019                                                                         | 78     | - Falta impressão dos termos e encerramentos diários;                                                                                                              |
| -               | 01/04/2019, 02/04/2019, 03/04/2019, 04/04/2019, 05/04/2019, 08/04/2019, 09/04/2019                                                                                                                                                                                     | 78     | - Falta impressão dos termos e encerramentos diários;                                                                                                              |

Registra-se, ainda, que o Delegatário não observa o modelo estabelecido pela Lei de Registros Públicos (Anexo à Lei nº 6.015/73) para efeitos de formatação do aludido Livro, devendo ser o

equívoco reparado, com a adoção imediata do padrão legalmente estabelecido.

Por fim, observou-se que o Delegatário não tem cumprido a disposição contida no art. 917 do Provimento COGER nº 10/2016, no que concerne às anotações dos atos formalizados (**Anexo V - ID nº 0646309**), de modo que a circunstância também enseja a adoção de medidas visando à imediata adequação.

Quanto ao **Livro 02 - Registro Geral**, examinadas as fichas de nº 647 a nº 673, 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 as seguintes divergências:

| MATRÍCULA                          | DATA            | ITEM | FOLHA | DIVERGÊNCIA                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------|-----------------|------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 647 até 673                        | 23/07 até 10/01 | A    | 01    | - O ato de abertura está sem a assinatura do Oficial, evidenciando a inobservância do Art. 931 do Provimento COGER nº 10/2016;<br><b>Anexo VI - ID nº 0646313</b>                                                                                           |
| 647, 670, 671, 672, 673            | 23/07/2018      | B    | 01    | - Ato R1 sem assinatura do oficial;<br>(Art. 931, do Provimento COGER nº 10/2016)                                                                                                                                                                           |
| 653                                | 22/08/2018      | C    | 01    | - O valor do Protocolo e o Valor da Certidão devem ser informados cada um no seu respectivo comprovante: o Valor do protocolo no recibo e valor da certidão na própria certidão, em atenção ao Princípio da Especificidade; <b>Anexo VI - ID nº 0646313</b> |
| 651 até 663                        | -               | D    | 01    | - Deverá ser informado o nome do Registrador Substituto, em atenção ao Princípio da Boa Técnica Registral;                                                                                                                                                  |
| 651 até 663                        | -               | E    | 01    | - Faltam elementos previstos em lei para o ato de abertura de matrícula (Falta a informação do Registro Anterior (5) II §1º Art. 176 Lei 6.015/73);                                                                                                         |
| 647 e 673                          | 10/01/2019      | F    | 01    | - Matrículas destinadas ao registro da mesma área de propriedade do INCRA;<br>- Registro de concessão de direito de uso da mesma área para pessoas distintas;<br><b>(Anexo VII - ID nº 0646319)</b>                                                         |
| 647, 670, 671, 672, 673            | 10/01/2019      | G    | 01    | - Matrícula incompleta faltando a continuação do ato R1, em discordância à disposição contida no inciso III do Art. 934 do Provimento COGER 10/2016;                                                                                                        |
| 647 até 650, 664, 665, 670 até 673 | -               | H    | -     | - Faltam elementos previstos em lei para o ato de abertura de matrícula (Art. 1º Lei 10.267/2001);                                                                                                                                                          |

Das divergências identificadas alhures, denota-se a urgência em determinar, primeiramente, ao Titular da Serventia Extrajudicial a adoção de boa técnica registral com a devida aposição de sua assinatura – ou de escrevente autorizado – em todas as matrículas do acervo que compõe a unidade.

Ainda, verificando-se do *layout* adotado pela Serventia a consignação de informações que extrapolam o ato praticado, necessário se faz orientar o Titular para que, doravante, cada ato – exceto o da Abertura da Matrícula – contenha somente as informações que lhe são inerentes, *e.g.*, nome do Oficial ou seu Substituto, Valor do Ato discriminando-se as respectivas parcelas legais (Emolumentos, Fecom, Funfis), além do Valor Total e o número do Selo de Fiscalização, acompanhado do seu Código de Segurança/Chave, devendo as informações alusivas ao Protocolo serem consignadas em Livro específico, além de fazer constar no próprio instrumento entregue aos usuários.

Recomenda-se, também, que as assinaturas, quer do Oficial Registrador, quer dos Escreventes Autorizados, seja devidamente acompanhadas de descrição expressa no próprio ato praticado ou seguidos de carimbos em que seja possível a identificação do nome completo e função do Responsável pelo ato.

No que concerne às matrículas identificadas em que fora constatada a ausência de elementos legais nos atos de abertura, necessário que o Titular adote providências no sentido de complementar as informações faltantes, devendo promover atos de averbação nas respectivas matrículas.

Em relação às matrículas em que fora identificada a incompletude de informações referentes ao ato R1, necessário se faz que o Titular promova o desarquivamento dos respectivos protocolos,

identificando-se os elementos faltantes e adotando providências no sentido de efetuar averbações de retificação para a complementação dos atos.

Tocantemente às matrículas nº 647 e nº 673, verificou-se, primeiramente, tratar-se da abertura de 02 (duas) matrículas distintas para o registro da mesma área (PAE CRUZEIRO DO VALE), sendo registrados Contratos de Concessão de Direito Real de Uso para duas pessoas distintas, oriundos de dois processos administrativos distintos, de modo que, *prima facie*, observa-se a existência em duplicidade de registro da Concessão de Direito Real de Uso (CDRU), conforme se vê do **Anexo VII - ID nº 0646319**.

Em análise mais profunda sobre a descrição dos imóveis inscritos nas matrículas supracitadas, denota-se que se trata de um Projeto de Assentamento Agroextrativista - PAE, anteriormente registrado na Comarca de Cruzeiro do Sul/AC, sendo a matrícula do imóvel transportada para a jurisdição de Porto Walter, em razão de sua localização pertencer à circunscrição geográfica deste Município.

Contudo, antes do procedimento de transporte da matrícula o Oficial Registrador deveria ter exigido que o ente público promovesse a atualização da descrição do imóvel, por meio da averbação do Georreferenciamento como forma de cumprimento das disposições insculpidas no Art. 176, §1º, II, item 3, alínea “a” e §3º, todos da Lei nº 6.015/73[1], Art. 22, §§ 3º, 4º, 5º e 6º, da Lei 4.947/1966[2], Art. 10, I, do Decreto nº 4.449/2002[3] e Art. 893, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016[4].

Ato contínuo, para o registro da Concessão de Direito Real de Uso (CDRU) o Oficial deveria ter exigido ao INCRA, que procedesse ao registro do **Projeto de Assentamento Agroextrativista Cruzeiro do Vale**, com a respectiva caracterização, contendo a área, quantidade e localização de cada parcela/lote/gleba, área de reserva legal, área de vias de acesso, ou seja, descrevendo toda a infraestrutura, nos termos da seguinte legislação:

- Parágrafo único do Art. 189º da Constituição Federal;
- Arts. 97º, 100º da Lei n. 4504/64 - Estatuto da Terra;
- Art 22º da Lei 4.947/66;
- Arts. 89º, 90º. 94º do Decreto nº 59.428/66;
- Arts. 2º, 10º do Decreto nº 4.449, de 30 de outubro de 2002;
- Art. 4º da Medida Provisória nº 2.183-56, de 24 de agosto de 2001;
- Art. 5º da Instrução Normativa nº 30 de 24/02/2006 / INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária publicada no D.O.U. 06/03/2006.

Nesse contexto, inexistindo a devida caracterização do PAE, com a especificação de suas características totais e de cada parcela/lote/gleba, não se pode analisar, com segurança, a (in)existência de lotes/glebas/parcelas a serem destacados, causando situação de extrema insegurança jurídica tanto para os concessionários, mas, principalmente, para os Registros Públicos.

Ainda, da análise das matrículas retromencionadas, verifica-se que em ambas não foram descritas as cláusulas resolutivas, impossibilitando a análise concreta acerca de eventuais prazos para aquisição da propriedade, possibilidade de alienação do imóvel, etc.

Observa-se, também, a ausência de técnica registral na medida em que:

- O texto do ato R-1 das Matrículas 647 e 673 não possuem a sua continuidade, com termino das informações na folha 1F, tendo a sua folha 1V em branco sem a anotação de nenhuma ocorrência.
- Ausência de assinaturas nos atos de abertura das matrículas e como não temos a continuidade do texto do Ato R1 ficamos impossibilitados de identificar se o Ato foi assinado à época do registro.
- Impossibilidade de identificar a utilização do selo digital de fiscalização, pois as matrículas não possuem a continuidade texto do Ato R1.

Destaca-se, por fim, que as circunstâncias descritas nos itens acima, demonstram a inobservância das disposições contidas no Art. 172, da Lei de Registros Públicos e Arts. 204 e 880, ambos do Provimento COGER nº 10/2016.

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 habilitação são concedidos aos usuários.

No tocante à qualificação dos títulos apresentados para registro, registraram-se as seguintes ocorrências:

| Protocolo | Matrícula | Ato | Data       | Folhas | Divergência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|-----------|-----|------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 323       | 325       | R1  | 07/03/2018 | 01     | - No requerimento constata-se a ausência da data e ausência do reconhecimento da assinatura do apresentante;<br>- Registra-se a ausência dos seguintes documentos:<br>A – Boletim de Cadastramento; Imobiliário – BCI;<br>B – Certidão Cadastral;<br>C – Croqui (mapa e memorial);<br>D – Cópia de Certidão de Nascimento;                |
| 375       | 625       | R2  | 10/01/2019 | 01     | - No corpo do texto não foi especificado se foi enviado ou não a DOI; (alíneas “b” e “e”, do inciso II, do § 3º, do Art. 2º, da Instrução Normativa RFB nº 1.112 de 18/12/2010).                                                                                                                                                          |
| 351       | 649       | R1  | 08/08/2018 | -      | - Ato realizado ISENTO sem previsão legal; ( <i>caput</i> do Art. 6º c/c Art. 7º da lei Estadual n. 1.805/2006).<br>- Ato realizado sem a apresentação dos documentos exigidos pela legislação (CCIR, ITR, CND do IBAMA, DIAC, DIAT, Memorial Descritivo, Mapa, Certificação do INCRA, SIGEF) - Lei 10.267/2001 e Decreto nº 4.449/2002); |
| 354       | 651       | R1  | 22/08/2018 | -      | - Ato realizado sem a apresentação dos documentos exigidos pela legislação (Art. 195-B da Lei 6.015) ;<br>- Requerimento sem a assinatura do Prefeito e ou representante legal do Município;<br>- Essa matrícula foi aberta em desacordo com o previsto no art. 195-B da Lei nº 6015.                                                     |
| 355       | 652       | R1  | 22/08/2018 | -      | - Ato realizado sem a apresentação dos documentos exigidos pela legislação (Art. 195-B da Lei 6.015);<br>- Esta matrícula foi aberta em desacordo com o previsto no art. 195-B da Lei 6.015;                                                                                                                                              |
| 356       | 653       | -   | 22/08/2018 | -      | Ausência dos seguintes documentos:<br>A – Boletim de Cadastramento Imobiliário – BCI;<br>B – Certidão Cadastral;<br>C – Croqui (mapa e memorial);<br>D – Cópia de Certidão de Nascimento;                                                                                                                                                 |

**O Livro nº 3 - Registro Auxiliar** é organizado em fichas. No tocante à escrituração, observou-se regularidade e cumprimento das formalidades legais.

A equipe da Corregedoria procedeu ao exame das fichas abertas no exercício de 2018 e 2019, objetivando verificar a ordem e sequência da numeração, bem ainda a técnica de escrituração das matrículas.

O indicador real (**Livro nº 04**) é cadastrado e atualizado por meio de Planilhas, as buscas simuladas no decorrer da Correição demonstraram que os referidos indicadores não encontram-se aptos e regulares para os fins que se destinam. Determina-se a implantação de um sistema computacional específico para as necessidades da serventia.

| PROLOCOLO                                                                 | MATRÍCULA | DATA       |                     |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------------------|
| Um lote de terra Rural PAE CRUZEIRO DO VALE COM 78.025,2699HA Rio Humaitá | 647       | 23/07/2018 | Início da Correição |
| Um lote de terra Rural PAE CRUZEIRO DO VALE COM 78.025,2699HA Rio Humaitá | 673       | 10/01/2019 | Fim da Correição    |

O indicador pessoal (**Livro nº 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.

A consulta à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB, a serventia não dispõe de sistema computacional adequado para que seja realizado o *download* do arquivo de indisponibilidade de bens da CNIB, e por esse motivo, a mesma não efetua as buscas e cadastramento dos CPFs/CNPJs, disponibilizados na CNIB, em desconformidade com o Art. 1.328, do Provimento 10/2016 COGER.

**Desse modo, determina-se a instalação de um sistema computacional específico da área notarial e registral, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.**

As informações referentes às Operações Imobiliárias na Serventia são enviadas regularmente à Receita Federal do Brasil com observância dos prazos legais. Ressalta-se que, a informação relativa ao registro dos imóveis não sobrepõe a obrigação do envio das escrituras públicas feitas nos Serviços de Notas. Ocorre que a pasta destinada a DOI está desorganizada, portanto, a Serventia não está obedecendo o Art. 4º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.112 de 28/12/2018.

No tocante à qualificação dos títulos apresentados para registro, registra-se as seguintes ocorrências:

| NÚMERO DA DOI | MATRÍCULA | REGISTRO | DATA       | DIVERGÊNCIA                                                                          |
|---------------|-----------|----------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 2019009103    | 625       | 03       | 09/01/2019 | Foi retificado o campo "nº do registro" no ato do processo correicional, 11/04/2019; |

Em ralação às Certidões emitidas pelo Registro de Imóveis, a serventia não faz a utilização de papel de segurança exigido pelo Art. 1.034 do provimento 10/2016.

Do Ofício ao INCRA, a serventia não faz o envio informando dos atos realizados em imóveis rurais como dispõe o inciso V do § 7º do Art. 1º da Lei 10.627/2001.

#### 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-1 – Protocolo** (em uso) foi analisado a partir da fl. 10 (dez), com protocolo nº 40 (Contrato de União Estável) datado em 31.07.2018, tendo como último protocolo nº 60 (Ata de Assembleia Geral da Escola), datado em 07.02.2019. O Livro teve início em 10.02.2014, estando com 16 (dezesesseis) páginas até a data da correição, estando regular e em bom estado.

Porém, observou-se que a fl. 15 (quinze) foi pulada, não contando nenhuma certidão informando, de modo que se orienta ao Delegatário que promova a devida certificação quando do encerramento do Livro em análise.

O **Livro B-01 – Registro**, iniciou-se com data de abertura dia 06.01.2019, e o Livro foi encerrado em 03.01.2019, iniciada a correição a partir da fl. 236 (duzentos e trinta e seis), dia 31.07.2018, constando um (Contrato de União Estável) protocolo nº 40 no dia 31.07.2018 e no dia 03.12.2018 (Estatuto do Conselho de Escola). Livro do Protocolo A-01, fl. 13, nº 53, segundo o Delegatário, as remissões, anotações e averbações são todas feitas no respectivo livro de protocolo, conforme **Anexo VIII - ID nº 0646320**.

Referente ao **Livro B-02 (em uso)**, teve início em 04.01.2019, com 36 (trinta e seis) páginas, constando (Ata da Quadragésima Sessão Ordinária) dia 04.01.2019, Livro A-1, nº 54 e no dia 15.02.2019 (Estatuto da Colônia de Pescadores), às fls. 16, nº 63, estando o Livro em bom estado de conservação até a data da correição.

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

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

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.

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-01 – Protocolo (em uso)** foi iniciado em 06.01.2014, com 14 (catorze) páginas até a data da correição, o Livro foi Correicionado a partir da fl. 14 (catorze). Não houve registro desde a última correição, estando o Livro em bom estado de conservação, sendo guardados os assentos em pastas classificadoras.

b) **Livro A-01 – Registro (em uso)**, foi iniciado em 06.01.2014, com 156 (cento e cinquenta e seis) páginas, iniciada a correição a partir da fl. 156 (cento e cinquenta e seis), porém não houve registro desde a última correição, em bom estado de conservação até a data da correição, sendo guardados os Registros em pastas classificadoras.

c) **Livro B-01 (em uso)**, foi iniciado em 10.02.2014, porém não houve registro desde a última correição, estando o Livro regular e em bom estado.

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 realizada no sistema World. A serventia não dispõe de sistema cartorário informatizado, situação que dificulta pesquisas e buscas.

Examinou-se os apontamentos prenotados no Livro nº 01, a partir da fl. 57, encerrando-se a correição na fl. 70. Da análise foram realizadas as seguintes observações:

A – A partir da fl. 57 não há assinatura do Delegatário no encerramento diário; **Anexo IX - ID nº 0646322**

B – Realizada uma análise retroativa, verifica-se que também não ocorreu a assinatura de encerramento nas anotações diárias da fl. 56;

C – A última anotação das fls. 70, contém um protocolo realizado em 18/03/2019. A partir dessa data, o Delegatário não realizou anotações diárias de encerramento sem protocolo;

D – Nos protocolos nº 228 (**Anexo X - ID nº 0646324**), nº 229 e nº 230, foi consignada a situação “confirmado”. Segundo o Delegatário, informou que precisa verificar a CRA para fazer a anotação. Ocorre que o protocolo nº 228 foi realizado em 25/09/2018, nº 229 foi realizado em 25/09/2018 e nº 230, foi realizado em 02/10/2018, estando até a presente data sem alimentação da real ocorrência. Consultando o sistema da CRA, especificamente o protocolo nº 229, verifica-se que o protesto ocorreu em 04/10/2018, estando inserção da ocorrência até a presente data.

Da breve verificação, constata-se irregularidade na alimentação do Livro de Protocolo, na medida em que não permite identificar todas as ocorrências do título no âmbito da Serventia, como é o caso do protocolo nº 229, condição que impossibilita a consulta da situação fática do título (se pago, se protestado ou, ainda, se cancelado).

Do **Livro nº 01**, destinado ao arquivamento dos editais de intimação, verificou-se a partir da fl. 75, referente ao instrumento de protesto nº. 212, encerrando-se a análise na fl. 251.

No **Livro de Protesto nº 02**, iniciou-se a correição a partir da fl. 218, referente ao instrumento de protesto nº 219 e encerrou-se na fl. 241, referente ao instrumento de protesto nº 251, sendo constatadas as seguintes irregularidades:

1 – O Delegatário encerrou o Livro nº 01 de protestos com 200 folhas, conforme termo de encerramento realizado em 27 de fevereiro de 2018 e carimbo de correição efetuado em 27 de julho de 2018. (art. 151, *caput*, Provimento COGER nº 10/2016).

2 – O Delegatário realizou a abertura equivocada de novo Livro de Protesto nº 01, conforme termo, quando deveria ter realizado a abertura do Livro nº 2, dando apenas a continuidade cronológica dos protestos – no caso, fl 01 e instrumento de protesto nº 201. Ocorre que o Delegatário deu sequência da seguinte forma: Livro nº 01, instrumento de protesto nº 01, folha 201. A partir da correição ordinária de 2018, fl. 218, o Delegatário passou a inserir a referência ao Livro nº 02, contudo não fez certidão para esclarecer a mudança. Por outro aspecto, o relatório de correição ordinária de 2018, não consignou a irregularidade.

3 – Ausência dos instrumentos de protestos nº 224, 228, 229, 235, 238, 239, 240, 249, 250.

4 – Consultado o sistema da CRA, verifica-se que foram protestados os protocolos 253 e 254, contudo não foram lançados no livro de protocolo e muito menos formalizados no instrumento de protesto.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, determino ao Delegatário dos Serviços Notariais e Registrais da Comarca Não Instalada de Porto Walter 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, do Relatório de Correição Ordinária;

2. Faça constar, quando do encerramento do Livro B-04, a duplicidade da data de nascimento do noivo, identificada na folha 58, do respectivo termo de encerramento do livro;

3. Providencie a aposição de sua assinatura e de selo de fiscalização na Certidão de Nascimento da Noiva Francisca Marenilda Silva de Abreu;

4. Adote as medidas necessárias para a correção do processo de habilitação de casamento dos senhores YUNEL LOPEZ MARTINEZ com MARIA LUCIANA DA SILVA MARTINEZ e ANGEL ANTONIO DE LA ROSA com ANA PAULA MELO DE SOUZA, em que fora observada a ausência da ordem correta para leitura do processo, ausência de numeração e identificação de páginas, ausência de carimbo de arquivamento do processo e ausência do registro da tradução da documentação para o Casamento de Estrangeiro no Ofício de Registro de Títulos e Documentos;

5. Providencie a aposição de sua assinatura nas fls. 110, 116 e 117 do Livro D-01, bem como a aposição de carimbo de certidão no verso dos Editais de Proclamas, informando prazo da publicação, em obediência ao art. 678, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016;

6. Providencie a aposição de sua assinatura à fl. 213, do Livro C-02 e às fls. 20, 21 e 22, do Livro C-Auxiliar-002;

7. Adote as providências necessárias para a certificação, no Termo de Encerramento do Livro nº 16 de Procuração da ausência das folhas 160, 161 e 162, bem ainda a consignação da inclusão das mesmas no Livro nº 17, certificando a circunstância no respectivo Termo de Abertura, em caso de inserção das mesmas no início do referido livro ou no Termo de Encerramento em caso de inserção ao final;

8. Providencie, imediatamente, o envio à Receita Federal do Brasil das Declarações de Operações Imobiliárias que estejam pendentes de envio, principalmente aquelas referentes ao mês de Julho/2018;

9. Providencie a elaboração de certidões para que seja consignada a data correta da lavratura das procurações em que fora identificada a duplicidade de datas, devendo, para tanto, utilizar-se a data que consta no selo de fiscalização;

10. Observe estritamente a disposição contida no art. 227-A, I, do Provimento COGER nº 10/2016, no que concerne à escoreita identificação e qualificação das partes antes da lavratura de qualquer ato de seu ofício, principalmente em relação aos documentos pessoais (Cédula de Identidade ou equivalente, CPF ou CNPJ e, se for o caso, Certidão de Casamento);

11. Observe estritamente, quando da lavratura de Escrituras Públicas de Compra e Venda de bens imóveis, a disposição contida no art. 267, V, do Provimento COGER nº 10/2016, no que concerne à exigência de Certidão de Débitos Trabalhistas para a lavratura de Escrituras Públicas;

12. Adote providências urgentes para a instalação de sistema informatizado para a escrituração adequada do Livro nº 01 (Protocolo) do Ofício de Registro de Imóveis, a fim de que seja observado o padrão estabelecido pela Lei de Registros Públicos, bem como para a realização do *download* do arquivo de indisponibilidade de bens da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens (CNIB);

13. Em relação aos termos de encerramentos diários, também do Livro nº 01 do Ofício de Registro de Imóveis, o Delegatário deve observar imediatamente as disposições contidas no art. 917, §1º, combinado com o art. 931, ambos do Provimento COGER nº 10/2016, devendo consignar, quando do encerramento do Livro em utilização, a ausência dos termos de encerramentos diários indicados neste Relatório de Correição Ordinária no respectivo Termo de Encerramento do Livro;

14. Providencie a aposição de assinatura do Delegatário ou do Escrevente Autorizado nas matrículas indicadas neste Relatório de Correição Ordinária (item 13), em atenção à disposição contida no art. 931, do Provimento COGER nº 10/2016;

15. Observe a necessidade de consignar o valor do Protocolo no recibo e o valor da certidão na própria Certidão, em atenção ao Princípio da Especificidade;

16. Adote providências no sentido de averbar os elementos faltantes identificados nas matrículas 651 até 663 e nas matrículas 647 até 650, 664, 665, 670 até 673, como forma de cumprimento da disposição contida no art. 176, §1º, II, da Lei de Registros Públicos;

17. Empreenda esforços e faça a identificação do Protocolo que ensejou o ato R-01, das matrículas 647, 670, 671, 672, 673, identificando os atos faltantes das matrículas, convalidando-os com a complementação dos atos faltantes, em observância ao disposto no art. 934, III, do Provimento COGER nº 10/2016;

18. Providencie o envio da Declaração de Operação Imobiliária não identificada na matrícula 625, ato R-02, de 10.01.2019. Acaso já tenha sido enviada, que seja promovida a devida averbação na matrícula sobremencionada, bem ainda deve ser demonstrado o envio – e a averbação determinada – à Corregedoria;

19. Apresente justificativas e documentos que ensejaram a prática de ato classificado como “ISENTO” identificado na matrícula 649, ato R-01, em 08.08.2018, bem como apresente cópia dos documentos que instruíram a prática do referido ato registral (CCIR, ITR, CND do IBAMA, DIAC, DIAT, Memorial Descritivo, Mapa, Certificação do INCRA, SIGEF). Em caso de não haver no âmbito da Serventia os documentos retromencionados, que sejam apresentadas as justificativas necessárias para a prática do ato de registro sem a documentação exigida na Lei 10.267/2001 e Decreto nº 4.449/2002;

20. Apresente justificativas para a prática de ato R-01, das matrículas 651 e 652, de 22.08.2018, sem a apresentação dos documentos exigidos pela Lei de Registros Públicos, art. 195-B;

21. Observe estrita e imediatamente a disposição contida no art. 1.034, do Provimento COGER nº 10/2016, no que concerne à utilização de papel de segurança para emissão de Certidões exigidas pelo Ofício de Registro de Imóveis;

22. Adote providências para o cumprimento estrito da norma insculpida no art. 1º, §7º, Vi, da Lei 10.267/2001, no que concerne ao envio de informações ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA) relativos à alienação de imóveis rurais realizadas no Município;

23. Observe estritamente, quando da qualificação dos documentos apresentados para registro no âmbito do Ofício de Registro de Imóveis se o pedido fora apresentado devidamente instruído com toda a documentação exigida pela legislação pertinente de acordo com o caso concreto;

24.

25. Providencie a aposição de assinatura nos encerramentos diários do Livro de Protocolo do Tabelionato de Protesto, a partir da fl. 56, até a fl. 70, como forma de observar a disposição contida no

art. 522, §2º, do Provimento COGER nº 10/2016;

26. Providencie a confecção dos termos de encerramento e a respectiva inserção de dados referentes aos títulos apontados a partir da data de 18.03.2019, ainda que inexistentes, como forma de observar a disposição contida no art. 523, do Provimento COGER nº 10/2016, devendo apor sua assinatura ou de Escrevente Autorizado conforme determinação do item anterior;

27. Providencie a imediata complementação das informações referentes aos títulos apontados no Tabelionato de Protesto de Títulos, devendo constar, em cada um, informações relativas à atual situação em que se encontram (pago, cancelado, sustado, protestado, etc.);

28. Apresente justificativas para a ausência dos instrumentos de protestos nº 224, 228, 229, 235, 238, 239, 240, 249, 250;

29. Apresente justificativas para o não lançamento no Livro de Protocolo e para a não formalização no Instrumento de Protesto dos títulos identificados nos protocolos nº 253 e nº 254;

## 18. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação às recomendações/orientações constantes dos itens 1, 3, 5, 6, 8, 9, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28 e 29, deve o Delegatário 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:

- Instaure 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 e valores recebidos pelos Tabelionatos de Protesto, bem como sua comprovação;

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

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

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

**Desembargador Júnior Alberto**  
**Corregedor-Geral da Justiça**

---

[1] Art. 176. *Omissis*

§ 1º A escrituração do Livro nº 2 obedecerá às seguintes normas:

[...]

II - são requisitos da matrícula:

[...]

3) a identificação do imóvel, que será feita com indicação:

a - se rural, do código do imóvel, dos dados constantes do CCIR, da denominação e de suas características, confrontações, localização e área;

§ 3º Nos casos de desmembramento, parcelamento ou remembramento de imóveis rurais, a identificação prevista na alínea *a* do item 3 do inciso II do § 1º será obtida a partir de memorial descritivo, assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, geo-referenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional a ser fixada pelo INCRA, garantida a isenção de custos financeiros aos proprietários de imóveis rurais cuja somatória da área não exceda a quatro módulos fiscais.

[2] Art. 22 *Omissis*

[...]

§ 3º A apresentação do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR, exigida no *caput* deste artigo e nos §§ 1º e 2º, far-se-á, sempre, acompanhada da prova de quitação do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR, correspondente aos últimos cinco exercícios, ressalvados os casos de inexigibilidade e dispensa previstos no [art. 20 da Lei nº 9.393, de 19 de dezembro de 1996](#).

§ 4º Dos títulos de domínio destacados do patrimônio público constará obrigatoriamente o número de inscrição do CCIR, nos termos da regulamentação desta Lei.

§ 5º Nos casos de usucapião, o juiz intimará o INCRA do teor da sentença, para fins de cadastramento do imóvel rural.

§ 6º Além dos requisitos previstos no [art. 134 do Código Civil](#) e na [Lei nº 7.433, de 18 de dezembro de 1985](#), os serviços notariais são obrigados a mencionar nas escrituras os seguintes dados do CCIR:

I – código do imóvel;

II – nome do detentor;

III – nacionalidade do detentor;

IV – denominação do imóvel;

V – localização do imóvel.

[3] Art. 10. A identificação da área do imóvel rural, prevista nos [§§ 3º e 4º do art. 176 da Lei nº 6.015, de 1973](#), será exigida nos casos de desmembramento, parcelamento, remembramento e em qualquer situação de transferência de imóvel rural, na forma do art. 9º, somente após transcorridos os seguintes prazos:

I - noventa dias, para os imóveis com área de cinco mil hectares, ou superior;

[4] Art. 893. O desmembramento territorial posterior ao registro, com criação de novo Serviço com atribuição de registro de imóveis, ou ainda, no caso de imóveis que estejam registrados em serventias não correspondentes à circunscrição geográfica, deverá ser aberta nova matrícula no serviço registral criado ou o competente.

§ 1º Enquanto não houver matrícula aberta no novo ou no Serviço competente, as averbações serão efetuadas na matrícula ou à margem do registro a que se referirem, perante o Serviço de origem.

Rio Branco-AC, 21 de agosto de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador JÚNIOR ALBERTO Ribeiro, Corregedor(a)**, em 27/08/2019, às 11:00, 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 **0646265** e o código CRC **18FE4A24**.