



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 RODRIGUES ALVES - 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 Rodrigues Alves nos dias 06/04/2019 a 13/04/2019.

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

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

Objetivando a publicidade das atividades correccionais, 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 prestação 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 Gerência de Fiscalização Extrajudicial em formato digital pela 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 prestação do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial;
- Os atos e a escrituração do Serviço de Registro de Imóveis foram analisados pelo servidor Jovanny do Nascimento Fogaça;
- 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 Rodrigues Alves, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.386-6, encontra-se **delegada** à *Paula Siqueira Lima*, nomeada por meio da Portaria PRESI nº 2.253/2013.

3.1 Dos Recursos Humanos

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

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

Prepostos	Data de Admissão	Função
Rosiléia Pereira da Silva	02/01/2014	Escrevente e Substituta

Em relação a esses aspectos, os mesmos foram objeto de recomendação na correição anterior (2018), entretanto foi observado cumprimento parcial das recomendações, conforme registro nos Autos SEI nº 0009738-81.2018.8.01.0000 e relatos a seguir.

Em análise dos Registros de Empregados - RE da Serventia, verifica-se que não foi comprovada a concessão e respectiva anotação das férias na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, contrariando os arts. 41, 129, 130, 134, 135, 136 e 137, todos da CLT, e a Portaria nº 41/2007 - Ministério do Trabalho e Emprego.

Assim, **recomenda-se que a Delegatária providencie e comprove a atualização dos dados de férias da preposta no Livro de Registro de Empregados - LRE e na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Observou-se a ausência do Livro de Inspeção do Trabalho, para anotações de ocorrências de inspeções do Ministério do Trabalho, conforme previsão no art. 628 da CLT, bem como a ausência do Registro do horário de trabalho da preposta, contrariando o art. 58 da CLT e as Portarias nº 3.626/1991 e 1.510/2009, ambas do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

Assim, **recomenda-se que a Delegatária fiscalize diariamente o registro dos pontos dos seus prepostos ou utilize Sistema de registro Eletrônico de Ponto - SREP, conforme os parâmetros da Portaria nº 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, e comprove a existência do Livro de Inspeção do Trabalho, 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 da Delegatária;

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

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

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Ministério do Trabalho - MTE), referente ao CPF da Delegatária;

- Relação Negativa de Infrações Trabalhistas (emitida pelo Ministério do Trabalho - MTE), referente ao CPF da Delegatária;

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

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas do Tribunal Superior do Trabalho (do CNPJ do cartório);

- Certidão de Débitos Trabalhistas do Ministério do Trabalho (do CNPJ do cartório);

- Relação de Infrações Trabalhistas do Ministério do Trabalho (do CNPJ do cartório); e

- Ficha ou Relatório de Registro de Ponto de todos empregados, contendo a hora de entrada e de saída, bem como o período de repouso ou alimentação.

Assim, **recomenda-se que a Delegatária apresente os documentos ou informações que foram solicitadas e não entregues, devendo a entrega dessa documentação ser encaminhada 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 adequadas aos serviços prestados.

No ponto, sobreleva anotar que a climatização dos ambientes apresentou-se deficiente no dia 06/04/2019, deficiência resolvida no decorrer da semana subsequente, ficando o ambiente adequada para a demanda da Serventia Extrajudicial.

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

Verificou-se que os extintores de incêndio que guardam a Serventia estão regulares e com a manutenção atualizada.

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

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

Nesse quesito, impende destacar que os atos notariais e registrais são realizados em editor de textos.

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 de 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), entretanto foi observado cumprimento parcial das recomendações, conforme registro nos Autos SEI nº 0009738-81.2018.8.01.0000 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, foram solicitadas as informações e ao livro referente ao mês anterior a correição, ou seja, em Março de 2019, porém foram encaminhados os dados relativos ao mês de Fevereiro de 2019.

Na análise dos dados do referido mês, 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		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\$
661	6.003,87	-	6.003,87	673	6.268,46

Assim, **recomenda-se que a Delegatária 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.**

Para além disso, foram solicitados à Delegatária documentos que não **foram apresentados** à equipe de correição, conforme lista abaixo:

- Livro Caixa, sendo no mínimo do mês anterior ao da correição (Março/2019);

- Relatório de Atos Praticados, das bases de dados do 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;

- Extrato Bancário da(s) Conta(s) da Serventia, informadas na Relação das Contas Bancárias utilizadas para operacionalização da serventia, sendo no mínimo do mês anterior ao da correição (Março/2019);

- Relatório Detalhado/Analítico (ato por ato) dos Atos Praticados, sendo no mínimo do mês anterior ao da correição (Março/2019);

- Cópia do Contrato de Prestação de Serviço Financeiro 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);

- Recebidos do recebimento dos Emolumentos pelos usuários, sendo no mínimo do mês anterior ao da correição (Março/2019);

Assim, **recomenda-se que a Delegatária 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 cumprimento parcial das recomendações, conforme registro nos Autos SEI nº 0009738-81.2018.8.01.0000 e relatos a seguir.

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

É, ainda, em relação as 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	1.191,01	6.633,08	7.824,09
Fevereiro	1.783,01	4.781,12	6.564,13
Março	1.065,60	4.483,48	5.548,08
SOMA	4.039,62	15.897,68	19.937,30

Assim, recomenda-se que o Delegatária inclua no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas os 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
JULHO/2018	6.945,98	7.027,77	-81,79	5.107,61
AGOSTO/2018	6.210,15	7.296,67	-1.086,52	6.210,15
SETEMBRO/2018	3.296,30	3.899,64	-603,34	3.296,30
OUTUBRO/2018	10.266,43	10.274,24	-7,81	10.266,43
NOVEMBRO/2018	4.832,59	9.020,25	-4.187,66	4.850,63
DEZEMBRO/2018	7.088,03	7.445,24	-357,21	7.514,13
JANEIRO/2019	5.630,44	17,92	5.612,52	5.630,44
FEVEREIRO/2019	6.003,87	6.029,05	-25,18	6.268,46
MARÇO/2019	6.355,64	493,55	5.862,09	6.355,64
SOMA	56.629,43	51.504,33	5.125,10	

Obs.: Nos meses de Julho/2018 a Dezembro/2018 foram extraídas as informações de receitas, despesas e apuração do Balanço Anual – 2018. Nos meses de Janeiro/2019 e Março/2019 as informações de receitas, despesas e apuração foram retiradas do Livro Caixa do Sistema EXTRAJUD. No mês de Fevereiro/2019 as informações de receitas, despesas e apuração foram extraídas do Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas. Nos meses de Julho/2018 a Outubro/2018 foram considerados os emolumentos informados nos Relatórios de Atos Praticados encaminhados pela delegatária. Nos meses de Novembro/2018 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, com destaque aos meses de Novembro/2018, Dezembro/2018 e Fevereiro/2019, bem como a ausência de registro das despesas no Sistema EXTRAJUD, com destaque aos meses de Janeiro/2019 e Março/2019.

Assim, recomenda-se que a Delegatária apresente Nota Explicativa detalhada demonstrando os motivos da divergência de informações e valores, devendo ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Quanto 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, porém foram encaminhados os dados relativos ao mês de Fevereiro de 2019.

Desta forma, analisado por amostragem o mês de Fevereiro de 2019, observou-se ausência 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 a Delegatária 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, conforme previsão no art. 18, inciso XIV, do Provimento nº 10/2016 - COGER, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Ainda, 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 protesto, e a sua comprovação.

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

Ademais, 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 pela Delegatária, conforme detalhamento abaixo:

- Extrato Bancário da(s) conta(s) da serventia, informadas no item anterior; 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 a Delegatária 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 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.

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 0009738-81.2018.8.01.0000. Do cruzamento das informações preditas, obteve-se o seguinte quadro situacional:

MÊS	RELATÓRIOS DE ATOS PRATICADOS ENVIADOS À COGER	RECOLHIMENTOS EFETUADOS
-----	--	-------------------------

	SIST. CARTÓRIO		SIST. EXTRAJUD		-	-
	FECOM	FUNFIS	FECOM	FUNFIS	FECOM	FUNFIS
JULHO/2018	297,61	600,58	-	-	399,83	805,09
AGOSTO/2018	363,45	730,40	-	-	363,45	730,40
SETEMBRO/2018	192,81	387,69	-	-	192,81	387,69
OUTUBRO/2018	602,32	1.207,64	-	-	602,32	1.207,64
NOVEMBRO/2018	282,56	568,35	283,69	570,48	282,56	568,35
DEZEMBRO/2018	395,27	792,56	440,88	883,89	395,27	792,56
JANEIRO/2019	273,76	547,12	331,44	662,42	273,76	547,12
FEBREIRO/2019	354,99	702,27	369,11	737,50	321,13	641,79
MARÇO/2019	370,97	741,14	374,29	747,77	326,46	652,45
SOMA	3.133,74	6.277,75	1.799,41	3.602,06	3.157,59	6.333,09

Obs.: Nos meses de Novembro/2018 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 a Delegatária que apure novamente o os 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 correção realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Em relação esses aspectos, informo que não foram objeto de recomendação na correção anterior (2018), conforme registro nos Autos SEI nº 0009738-81.2018.8.01.0000.

Para fins de verificação da regularidade tributária foram solicitadas outras certidões ou informações e apresentados pela Delegatária, 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);

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

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

- Certidão de Regularidade do FGTS (do CEI).

Entretanto **não foram apresentados** pela Delegatária os seguintes documentos:

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

- Cópia de Declaração de Operações Liquidadas com Moeda em Espécie - DME (caso não houver fato gerador, apresentar declaração de inexistência de fato gerador);

- Certidão Negativa de Débitos com a Prefeitura Municipal de Mâncio Lima (do CPF do titular e do CNPJ do cartório);

- 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 a Delegatária 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 integrada ao sistema administrado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

Em relação a esses aspectos, informo que não foram objeto de recomendação na correção anterior (2018), conforme registro nos Autos SEI nº 0009738-81.2018.8.01.0000.

Em análise do Sistema EXTRAJUD, verifica-se ainda que a Serventia possui para uso 406 (quatrocentos e seis) selos livres.

Registra-se que nos serviços analisados do dia 29/06/2018 até 05/04/2019, a Delegatária não está cumprindo o que determina o Art. 204, do Provimento COGER nº 10/2016, vez que não fora identificado a utilização do selo digital em alguns dos atos praticados no Registro de Imóveis.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Foram analisados os Livros de **Registro de Nascimento A-35 e A-36** (em uso). O Livro A-35 foi Correccionado a partir da fl. 230 (duzentos e trinta), o qual foi iniciado em 08.12.2017 e encerrado em 03.10.2018, com 300 (trezentas) páginas. O Livro A-36 (em uso), foi iniciado em 03.10.2018, onde continha, até a data da correção 135 (cento e trinta e cinco) páginas, sendo considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de Conservação.

Quanto ao **Livro de Registro de Casamento** fora inspecionado o Livro B-05 (em uso), foi fiscalizado a partir da fl. 66 (sessenta e seis), sendo iniciado em 05.05.2017 com 188 (cento e oitenta e oito) folhas até a data da correção, constatando-se a regularidade dos assentos, que se coadunam as formalidades legais.

Entretanto, observou-se às fls. 114, 135 e 152, que as noivas são menores e não consta nos processos o consentimento para casamento assinado pelos pais, em contrariedade ao artigo 1.517, do Código Civil, conforme **Anexos I, II e III (IDs nº 0651173, 0651175 e 0651178).**

Neste ponto, verifica-se que dos três casos identificados, em dois as noivas já alcançaram a maior idade, restando apenas uma na condição de incapacidade civil. Ainda, considerando que todos os três casamentos foram registrados na data de 10.11.2018, verifica-se o escoamento do prazo consignado no art. 1.555, *caput* e §1º, do Código Civil[1] para a propositura de ação anulatória por parte dos respectivos representantes. Também se identifica o transcurso do mesmo prazo para pelo menos uma das nubentes – Natália Almeida do Couto –, cuja capacidade civil fora adquirida no mês de janeiro de 2019.

Destarte, depreende-se ser necessário determinar à Delegatária para que empreenda pesquisas junto à Comarca de Rodrigues Alves e Comarcas adjacentes acerca da existência de ações anulatórias de casamento que eventualmente tenham sido propostas pelos representantes das nubentes Natália Almeida do Couto, Vilcirleene de França Freitas e Aldeiza da Silva Moreira, antes do esgotamento do prazo descrito no art. 1.555, §1º, do Código Civil.

Lado outro, tendo em vista que para as outras duas noivas (Vilcirleene de França Freitas e Aldeiza da Silva Moreira) ainda resta a possibilidade de propositura da ação anulatória – a primeira somente atingiu a maior idade civil em julho de 2019 e a segunda somente alcançará tal condição em setembro de 2019 – necessário se faz esclarecer, primeiramente, se em qualquer um dos casamentos celebrados, ocorrera a hipótese prevista no art. 1.555, §2º, do Código Civil[2], de modo que se determina à Delegatária para que demonstre, por qualquer meio que entender necessário, a presença dos representantes de ambas as nubentes no dia da celebração do casamento ou que tenham aqueles manifestado sua aprovação na mesma oportunidade.

Em relação aos efeitos jurídicos e administrativos da circunstância em análise, considerando-se que o casamento de relativamente incapaz não é ato nulo de pleno direito, mas anulável, nos termos do Código Civil, bem ainda que o mesmo diploma legal confere aos representantes, nubentes e aos herdeiros necessários a legitimidade para a propositura de ação anulatória, entende-se não ser necessária a adoção de nenhuma providência no sentido de promoção de anotações cautelares nos registros de casamento anexos a este relatório.

No entanto, necessário se faz admoestar e orientar a Delegatária das Serventias Extrajudiciais da Comarca de Rodrigues Alves para que observe rigorosamente as exigências legais no que concerne não somente aos procedimentos de habilitação e celebração do casamento, mas a todos os atos notariais e de registro praticados no âmbito da unidade extrajudicial.

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 05.08.2014, com 05 (cinco) páginas até a data da correção, estando os registros em consonância com a legislação, inclusive com índice em ordem alfabética.

Referente ao **Livro de Proclamas**, foram analisados os **Livros D-05 e D-06 (em uso)**. O Livro D-05, foi iniciado em 30.12.2014 e encerrado em 08.10.2018 com 250 (duzentas e cinquenta páginas), em com estado de conservação. Contudo, o Livro foi encerrado com 250 (duzentas e cinquenta) páginas, não havendo termo de encerramento, informação sobre o encerramento; (conforme Art. 676, § 1º, do Provimento COGER nº 10/2016).

O **Livro D-06 (em uso)**, foi iniciado em 08.10.2018, com 37 (trinta e sete) páginas até a data da correção, estando os assentamentos regulares e o preenchimento das normas que regem os Registros Públicos.

Com relação aos **Livros C-002 (em uso)**, destinado ao registro de óbitos, examinou-se o Livro a partir da fl. 219 (duzentos e dezenove), foi iniciado em 20.11.2006, com 230 (duzentas e trinta) páginas até a data da correção, estando regular e em bom estado de Conservação.

Também restou inspecionado o Livro **“C-Auxiliar-001” (em uso)**, destinado ao Registro de Natimortos, iniciado em 01.12.2015, que à época da Correção não havia registro, considerado regular.

Em relação ao **Livro “E-01 – Registro Especiais** (em uso), na data da correção o livro possuía 33 (trinta e três) folhas. Analisou a partir da fl. 17, estando o Livro em bom estado de conservação. Porém, às fls. 33, a impressão do carimbo do selo, está com visibilidade muito ruim, (**Anexo IV - ID nº 0651182**)

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

NOIVOS: Vilcirlene de França Freitas e Jarinilson da Cruz Silva. Livro B-5 fl. 114 nº 1104 Arquivado.	NOIVOS: Maria Freire Rodrigues dos Santos e João Nunes Galvão. Livro B-5 fl. 124 nº 114 Arquivado.
NOIVOS: Aldeiza da Silva Moreira e Ronaldo da Cruz Azevedo. Livro B-5 fl. 135 nº 1125 Arquivado.	NOIVOS: Natália Almeida do Couto e Antonio Alisson Araújo Bernardino. Livro B-5 fl. 152 nº 1142 Arquivado.
NOIVOS: Maria Gabriela do Nascimento Tipe e Daniel Barros do Nascimento. Livro B-5 fl. 114 nº 1104 Arquivado.	Noivas menores, sem consentimento para casamento, no processo de habilitação.

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 09 e nº 10 (em uso)**. O Livro nº 09 foi iniciado em 03.08.2017 e encerrado em 19.07.2018, sendo correccionado a partir da fl. 197 (cento e noventa e sete), estando o livro regular e encadernado. Já o Livro nº 10 (em uso) foi iniciado em 31.07.2018, estando com 120 (cento e vinte) folhas até a data da correção, estando o Livro em estado regular.

Do Livro nº 10, foi constatado a seguinte ocorrência:

LIVRO	FOLHA	OBSERVAÇÕES
10	10, 11, 12, 25, 26	- A procuração foi selada com base na tabela 5-D-1, porém os poderes não correspondem a abrangência dessa tabela, quando deveria ter sido cobrado o valor cheio de R\$ 37,50 e não de R\$ 19,80; Anexo V - ID nº 0651189
10	93	- Não consta na procuração itens de segurança gerados pelo aplicador de selo que é utilizado em todas as procurações feitas no cartório. (Cód. Normas, Art. 202, § 2º); Anexo VI - ID nº 0651247 .
Obs.: As procurações, de uma maneira geral, apresentam muitos erros de concordância de gênero.		

Das incongruências mencionadas alhures, verificou-se que a Delegatária promovera a cobrança de emolumentos em valores diversos daqueles previstos na Tabela de Emolumentos Anexa à Lei Estadual nº 1.805/2006 para a prática de ato relacionado à lavratura de Procuração.

Isso porque, lê-se do documento juntado ao **Anexo V** deste Relatório que o instrumento público lavrado diz respeito a uma procuração com poderes para representação em instituição bancária específica, não especificando em nenhum momento a outorga de poderes para representação visando ao recebimento de pensões previdenciárias ou outros benefícios com a mesma natureza jurídica.

Mais ainda, verifica-se a aposição, no instrumento público, do valor correto de acordo com a Tabela de Emolumentos, mas a cobrança fora promovida com base em item diverso daquele que deveria ter sido praticado.

Assim considerado, necessário se faz que a Delegatária apresente as justificativas necessárias para a incongruência identificada, explicando as circunstâncias relacionadas ao caso.

Ainda, observa-se que à fl. 93, do Livro nº 10, não fora promovida a aposição de itens de segurança gerados pelo aplicador de selo que é utilizado em todos os atos notariais e de registro, conforme disposição contida no art. 202, § 2º, do Provimento COGER nº 10/2016.

Sobre o mesmo documento, verifica-se que a Procuração fora lavrada na data de 16.02.2019 (sábado), contrariando a disposição expressa do art. 135, do Provimento COGER nº 10/2016[3], de modo que a Delegatária deve apresentar as justificativas necessárias acerca da situação.

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 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 02.10.2014 e Correccionado a partir da fl. 09 (nove), pois foi feito somente um ato desde a última correção. 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 02, nº 34 e nº 35 (em uso)**. O Livro de nº 02 foi iniciado em 27.01.2016, e Correccionado a partir da fl. 83 (oitenta e três), até a fl. 123 (cento e vinte e três), estando em ordem, quanto ao Livro nº 34, foi iniciado em

04.05.2018 e encerrado em 06.02.2019, possuindo termo de abertura e encerramento, estando o Livro encadernado e em bom estado de conservação até a data da Correição.

O Livro nº 35 (em uso), foi iniciado em 27.02.2019, contendo 20 (vinte) folhas até a data da correição, possui termo de abertura, sendo considerado regular e em bom estado de conservação.

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
02	83,92	- Compra e Venda; - Documentos arquivados que não foram descritos na escritura: Certidão de Indisponibilidade de bens em nome de Juliana Matos de Oliveira, CCIR em nome de Francisco Rosenni Fernandes Araújo (primeiro proprietário do imóvel), em desconformidade com o Inciso XX, art. 263, Provimento COGER nº 10/2016; (Anexo VII - ID nº 0651261) - Documentos que deveriam constar na escritura e na documentação arquivada: Certidão de Feitos ajuizados na Justiça Federal, Certidão Negativa de Débitos da Justiça do Trabalho e Certidão de Ação Cível e Criminal, número do ITR e a última declaração do ITR, Negativa de Débito do IBAMA, em desconformidade com o Inciso XX, art. 263, Provimento COGER nº 10/2016;
02	84	- Compra e Venda; - Na certidão de Inteiro Teor o Vendedor José Ribamar da Silva Diniz aparece no R-01 com o Estado Civil de solteiro, porém no R-03 o mesmo já tem o estado civil de divorciado (faltou fazer a averbação de mudança de estado civil de solteiro para casado e depois para o de divorciado); - O outorgante fora representado por procuração e a circunstância não fora mencionada na Escritura, em desconformidade com o Inciso VIII, art. 263, Provimento COGER nº 10/2016; (Anexo VIII - ID nº 0651266)
02	94	- Emancipação – Menor emancipada apenas pela genitora, constando na Escritura Pública apenas a “não localização” do genitor; (Anexo IX - ID nº 0651270)

Dando prosseguimento foi correicionado ainda o **Livro de Testamento, Livro nº 01 (em uso)**, contendo 02 (duas) folhas até a data da correição, além de se mostrar em ordem.

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

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 não foram enviadas à Receita Federal.

13. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Da análise da escrituração do Livro destinado às Prenotações, observou-se que as anotações e as remissões dos atos correlacionados aos protocolos estão em desacordo com a legislação, bem ainda, que o termo de encerramento não é procedido diariamente, conforme as seguintes observações:

VISÃO GERAL DO LIVRO Nº 01 - DO PROTOCOLO			
- Falta cabeçalho no Livro de Protocolo (modelo - Anexo da Lei Federal 6015/73); Anexo X - ID nº 0651422			
- Falta termo de abertura no Livro de Protocolo;			
- O livro de Protocolo está em uso;			
- Última folha impressa no livro protocolo é a de nº109 do dia 09/01/2019, estando faltando às folhas dos dias subsequentes até o dia da correição, qual seja 06/04/2019;			
Protocolo n. 1286	Início da Correição	29/06/2018	
Nº DO PROTOCOLO	DATA	FOLHA	DIVERGÊNCIA
-	29/06/2018	98	- Falta assinatura do Oficial no Encerramento Diário do Livro Protocolo. (Anexo X)
-	13/08/2018	100	- Encerramento diário impresso em duplicidade.
-	14/08/2018	100	- Divergência na data do encerramento diário. (§1º, art. 905 c/c art. 917, §1º e art. 931, todos do Provimento COGER nº 10/2016)
-	20/11/2018	107	- Falta encerramento diário; (art. 917, §1º c/c art. 931, ambos do Provimento COGER nº 10/2016)
-	03/12/2018 até 18/12/2018	107 ao 109	- Inconsistência na data do protocolo com a Data do Encerramento diário.
-	24/12/2018, 31/12/2018, 19/03/2019	109	- Falta impressão do Encerramento diário, em contrariedade ao art. 917, §1º c/c art. 931, ambos do Provimento COGER nº 10/2016; (Anexo XI - ID nº 0651516)
1353	27/11/2018	107	- Falta a inscrição da anotação; (art. 917, <i>caput</i> , do Provimento COGER nº 10/2016)
1395	26/03/2019	113	- Último Protocolo.
-	05/04/2019	114	- Término da Correição
Orientação: toda vez que a parte não retornar com a exigência e ou o protocolo encerrar pelo prazo de 30 dias, deverá ser anotado na Anotação do livro de Protocolo a expressão de "Encerrado por decurso do prazo legal".			

Assim, recomenda-se que Delegatária institua o modelo de impressão do Livro nº 01 – Protocolo, previsto no Anexo da Lei Federal 6.015/73, elabore o termo de abertura do Livro 01-A (em uso), bem como realize a impressão e assine o termo de encerramento diário do Livro Protocolo conforme previsão

expressa no art. 914 e §1º e no art. 917, ambos do Provimento COGER nº 10/2016.

Examinou-se o **Livro 02 – Registro Geral**, examinadas as fichas de nº 887 a nº 948, 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 ocorrências:

Para abertura de matrícula de imóveis rurais faltam elementos previstos em lei para o ato de abertura de matrícula (Art. 1º Lei 10.267 de 2001).			
887	09/08/2018		Primeira Matrícula Correicionada
MATRÍCULA	DATA	FOLHA	DIVERGÊNCIA
887	09/08/2018	1	- Falta assinatura da Oficial nos atos de Abertura da matrícula e R1;
895	11/09/2018	1	- Falta assinatura da Oficial nos atos de Abertura da matrícula e R1, em desconformidade com o Art. 897, do Provimento COGER nº 10/2016;
903	15/02/7655	1	- Erro na ordem numérica dos Atos, Falta o Ato AV-1 ou R-1, em desacordo com o inciso VI, do Art. 934 do Provimento COGER nº 10/2016;
904	17/10/2018	01F/02F	- Falta assinatura da Oficial nos atos de Abertura da matrícula, R1 e R2;
904	17/10/2018	1	- A data do protocolo (1320 de 17/10/2018) no ato R2 da Matrícula 904 está divergente da data apresentada;
911, 922, 923, 944	09/11/2018	1	- Falta assinatura da Oficial nos atos de Abertura da matrícula, R1;
941	04/01/2019	1	- Padronização no tipo de papel para impressão das fichas;
948	13/03/2019	1F	- Última matrícula correicionada.
Recomendações:			
- Manter a padronização de impressão relacionado ao tipo de papel.			
- Inserir em todas as minutas o número do Selo Digital e o seu código de segurança.			
- É provável que a delegatária não esteja utilizando selos digitais de acordo com Art. 204 do Provimento 10/2016.(Anexo XIII - ID nº 0651519)			

Procedeu-se 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.

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 habilitação são concedidos aos usuários. Porém, da análise registraram-se as seguintes ocorrências:

PROTOCOLO	MATRÍCULA	ATO	DATA	Natureza do Título	DIVERGÊNCIA
1298	889	R1	16/08/2018	Título de Domínio do INCRA	Ato realizado sem os documentos fundamentais para o registro, quais sejam: CCIR, ITR, CND do IBAMA, DIAC, DIAT, Ausência da Informação do Selo Digital.(art. 204, do Provimento COGER nº 10/2016)
1291/1292	883	AV3/R4	26/07/2018	Av. Est. Civil e Comp. Venda	Requerimento sem reconhecimento de firma; A compra foi realizada sem os requisitos técnicos e específicos da legislação, após o registro do título deveria esperar o prazo de 10 anos, da baixa da condição resolutive e a quitação do título para que pudesse ser realizada a 1ª Compra e Venda.

Sobre o Registro do Título de Domínio sob condição resolutive na Matrícula n. 889, tendo como protocolo n. 1.298 datado de 16.08.2018, identificou-se a inobservância do que prevê o § 3º, do Art. 22, da Lei nº 4.947/66, no que concerne à não apresentação do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR, e da prova de quitação do Imposto sobre a Propriedade Territorial – ITR.

Também se viu a falta do Documento de Informação e Atualização Cadastral – DIAC (Lei nº 9.393, de 1996, art. 6º; Regulamento do Imposto Territorial Rural - RITR/2002, arts. 36, I, e 41; IN/SRF nº 256, de 2002, art. 36, I); do Documento de Informação e Apuração do ITR – DIAT (Lei nº 9.393/96, art. 8º; RITR/2002, arts. 36, II, e 43; IN/SRF nº 256/2002, art. 36, II) e da Certidão Negativa de Débitos do IBAMA.

Por fim, ressalte-se que mesmo que o Novo Código Florestal dispense a apresentação da Certidão Negativa de Débitos (CND) do IBAMA, diante da natureza *propter rem* das obrigações ambientais, é de total conveniência que se obtenha a certidão para que possa ter pleno conhecimento da situação ambiental do imóvel rural. A medida é preventiva e garante a segurança das relações jurídicas.

O **Livro nº 3 - Registro Auxiliar** é organizado em fichas, tendo a equipe de correição observado as seguintes ocorrências:

Nº DO REGISTRO	DATA	FOLHA	DIVERGÊNCIA
34	24/09/2018	Início da correição	Início da Correição;
36, 37, 38	-	01	- Falta assinatura da Oficial nos Registros, em desacordo com o Art. 897 do Provimento COGER nº 10/2016;
38	21/03/2019	01	Término da Correição;
Recomendação: inserir em todos os Registros o número do Selo Digital e o seu código de validação, nos termos do Art. 204, do Provimento COGER nº 10/2016;			

O indicador real (**Livro 04**) é cadastrado e atualizado por meio de Planilha, portanto, não se encontra apto e regular para fins que se destinam. Determina-se a implantação de um sistema computacional específico para as necessidades da serventia.

O indicador pessoal (**Livro 05**) é cadastrado e atualizado por meio de Planilha, portanto, não se encontra apto e regular para fins que se destinam. Determina-se a implantação de um sistema computacional específico para as necessidades da serventia.

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.

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, indisponibilizados na CNIB por este motivo, Determina-se a instalação de um sistema computacional específico da área notarial e registral (60 dias) (Art. 1328 do Provimento 10/2016 COGER).

As informações referentes às Operações Imobiliárias na Serventia: a pasta destinada a DOI está desorganizada; a serventia não está obedecendo o Art. 4º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.112, de 28/12/2010 “a DOI deverá ser apresentada até o último dia útil do mês subsequente ao da lavratura, anotação, averbação, matrícula ou registro do documento, por meio da Internet, utilizando-se a última versão do programa Receitanet disponível no endereço mencionado no parágrafo único do art. 1º”.

Em relação às certidões, a serventia não faz a utilização de papel de segurança exigida pelo Art. 1.034 do provimento 10/2016.

Por fim, quanto aos ofícios enviados ao INCRA, a serventia não faz o envio do ofício ao INCRA informando das movimentações nos imóveis rurais, (§ 7º, do inciso V, do Art. 1º Lei 10.267/2001).

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-01 - Protocolo** (em uso) foi analisado a partir da fl. 42 (quarenta e dois), com protocolo nº 64, (Notificação) datado de 04.10.2018 e último protocolo nº 66 (Termo de Posse da Mesa Diretora) datado de 07/01/2019, em bom estado de conservação até a data da correição, sendo guardados os

assentos em pastas classificadoras.

O **Livro A-01 - Registro**, iniciou-se com data de abertura dia 25.02.2011 e encerrado em 22.10.2018, com 301 (trezentas e uma) páginas, iniciada a correção a partir da fl. 300, o registro de nº 64, Notificação e averbação, dia 04.10.2018. O Livro ainda não está encadernado, em bom estado de conservação, sendo guardados os assentos em pastas classificatórias.

Quanto ao **Livro A-02** (em uso), teve início com a data de abertura dia 22.10.2018, contendo até a data da correção 05 (cinco) folhas, tendo como o último registro nº 66, dia 07.01.2019 (Termo de Posse da Mesa Diretora), em bom estado de conservação, sendo guardados os assentos em pastas classificadoras.

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 trasladação 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-1 (protocolo)** foi correicionado a partir da fl. 47 (quarenta e sete), com protocolo de nº 179 (Estatuto), de 16.10.2018, verificado até o protocolo nº 195 (Ata da Assembleia Geral Ordinária) dia 04.02.2019, contendo até a data da correção 52 (cinquenta e duas) folhas. O Livro teve início em 11.04.2011, estando o livro em bom estado.

Observação: às fls. 49, os dias 17 e 18/10/2018, consta ausência da assinatura da Delegatária.

b) **Livro 003 – Registro (em uso)**. O livro foi correicionado a partir da fl. 94 (noventa e quatro), sendo iniciado em 10.07.2017, contendo até a data da correção 189 (cento e oitenta e nove) páginas. O registro nº 179 (Estatuto) dia 16.10.2018, e último Registro nº 195 (Ata de Assembleia Geral da Igreja Assembleia de Deus) dia 04.02.2019, em bom estado de conservação até a data da correção, livro sendo guardados os assentos em pastas classificadoras.

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 registraes.

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.

Examinou-se os apontamentos prenotados no Livro n. 01, a partir da fl. 78, especificamente do registro realizado em 23/07/2018 em que não se efetuou apontamento.

Na análise dos apontamentos diários não foram localizados apontamentos ou anotações de ausência de registro nos dias:

FOLHA	DATA	Dia da semana
79	29/08/2018	Quarta-feira
82	28/09/2018	Sexta-feira
84	24/10/2018	Quarta-feira
84	25/10/2018	Quinta-feira
84	29/10/2018	Segunda-feira
84	31/10/2018	Quarta-feira
84	01/11/2018	Quinta-feira
84	05/11/2018	Segunda-feira
84	06/11/2018	Terça-feira
84	08/11/2018	Quinta-feira
84	09/11/2018	Sexta-feira
85	13/11/2018	Terça-feira
86	10,11,12,13 e 14/12/2018	-
87	18/12/2018	Terça-feira
89	28/12/2018	Terça-feira
89	31/12/2018	Segunda-feira
90	01/02/2019	Sexta-feira
92	21/02/2019	Quinta-feira
93	19/03/2019	Terça-feira
94	29/03/2019	Sexta-feira

**Ressalte-se que o livro de protocolo não é encerrado diariamente.*

O Livro de Protocolo encontra-se estruturado para efetuar a prenotação dos títulos de dívida apresentados para protesto. Ressalte-se que livro tem condições de 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). Contudo, não foi alimentada ocorrência do apontamento:

Apontamento	Data
537	15/08/2018

Quanto ao lançamento de pagamento no Livro de Apontamento, constatou-se, por amostragem, a regularidade quanto à transferência ao credor. Contudo, foram registradas algumas irregularidades:

Apontamento	FOLHA	Data do Pagamento	Prazo do Pagamento	Transferência/Credor
532	78	14/08/2018	14/08/2018	16/08/2018
535	79	22/08/2018	22/08/2018	23/08/2018
536	79	22/08/2018	22/08/2018	22/08/2018
539	80	19/09/2018	19/09/2018	24/10/2018
554	82	04/10/2018	04/10/2018	08/10/2018
556	82	10/10/2018	10/10/2018	10/10/2018
568	84	18/10/2018	19/10/2018	18/10/2018
572	85	16/11/2018	19/11/2018	20/11/2018
580	86	27/11/2018	27/11/2018	27/11/2018
591	87	27/12/2018	02/01/2019	27/11/2018

**Diverge com a data do Livro, pois foi consignado como data do pagamento o dia 28/12/2018.*

Apontamento	FOLHA	Data do Pagamento	Prazo do Pagamento	Transferência/Credor
594	88	27/12/2018	02/01/2019	16/08/2018

**Diverge com a data do Livro, pois foi consignado como data do pagamento o dia 28/12/2018.*

Apontamento	FOLHA	Data do Pagamento	Prazo do Pagamento	Transferência/Credor
597	88	28/12/2018	02/01/2019	28/12/2018
600	88	27/12/2018	03/01/2019	28/12/2018
603	89	14/01/2019	14/01/2019	15/01/2019

**Diverge com a data do Livro, pois foi consignado como data do pagamento o dia 15/01/2019.*

Apontamento	FOLHA	Data do Pagamento	Prazo do Pagamento	Transferência/Credor
605	89	28/01/2019	25/01/2019	28/01/2019

**25/01/2019 – dia do evangélico.*

Apontamento	FOLHA	Data do Pagamento	Prazo do Pagamento	Transferência/Credor
611	90	05/02/2019	05/02/2019	06/02/2019

**Diverge com a data do livro, pois foi consignado como data do pagamento o dia 06/02/2019.*

Apontamento	FOLHA	Data do Pagamento	Prazo do Pagamento	Transferência/Credor
614	91	11/02/2019	12/02/2019	11/02/2019
623	92	27/02/2019	27/02/2019	28/02/2019
625	92	13/03/2019	14/03/2019	13/03/2019

Da análise do Livro destinado ao Protesto de Títulos foi analisado o Livro nº 02 a partir da fl. 107, instrumento nº 407, realizado em 13 de Agosto de 2018, encerrando no instrumento de protesto nº 465, fl. 165, realizado em 09/04/2019, sendo observadas as seguintes considerações:

INSTRUMENTO	SACADOR	ANOTAÇÕES
409, 411, 412, 413, 415, 416, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 426, 427	Fazenda Nacional.	Houve selamento no verso o protesto, foi gerado os emolumentos e fundos, porém, não cobrou e não realizou a devida qualificação do ente/imunidade recíproca. <i>*Verificar se recolheu fundos.</i>
414	Meulitos Industria e Comércio Ltda	Oriunda da CRA/convênio. Utilizou selo AG538057-30 comumsem receber, foi verificado o livro diário e não se lançou a entrada do referido ato. <i>*Verificar se recolheu fundos.) (Anexo XIV - ID nº 0651578)</i>
417	Estado do Acre	Selo AG538368-22. Foi gerado emolumentos e fundos, porém não cobrou, e não realizou a devida qualificação do ente/imunidade recíproca. <i>*Verificar se recolheu fundos.</i>
428	Epitácio Melo e Filhos Ltda	Utilizou o selo isento para o protesto V000000467. Ao cancelar usou o selo V0000000EE, cobrando apenas o valor da tabela 6A1. Deixou de cobrar emolumentos e fundos, situação prejudicial para o FECOM e FUNFIS. (Anexo XV - ID nº 0651588)
430	Conselho Regional de Administração do Acre	Oriunda da CRA/Convênio. Utilizou selo comum V00000016A. <i>*Verificar se recolheu fundos.</i>
436	Epitacio Melo e Filhos	Oriunda da CRA/Convênio. Utilizou selo comum V0000003E1. Conferido com o Livro caixa, observa-se que não efetuou o lançamento e não recolheu os fundos. (Anexo XVI - ID nº 0651592)
438	Conselho Regional de Farmácia do Estado do Acre	Oriunda da CRA/Convênio. Utilizou selo comum V0000003E3. Conferido com o livro caixa, observa-se que não efetuou o lançamento e não recolheu os fundos. O mesmo problema se repete no instrumento 439 e 440.
441	S Souza Silva ME	Oriunda da CRA/Convênio. Utilizou selo comum V0000003EC. Conferido com o livro caixa, observa-se que não efetuou o lançamento e não recolheu os fundos.
442	Epitacio Melo e Filhos LTDA	Oriunda da CRA/Convênio. Utilizou selo comum V0000003ED. Conferido com o livro caixa, observa-se que não efetuou o lançamento e não recolheu os fundos.
446	Procuradoria Geral do	Utilizou o selo V0000004BB. Gerou emolumentos e fundos, porém não cobrou, não realizou a devida qualificação do ente/imunidade recíproca. Conferido com

	Estado do Acre	o Livro caixa, observa-se que não efetuou o lançamento e não recolheu os fundos.
448	Ruster Francisco Batista S Almeida	Lançou corretamente o valor dos emolumentos Consultado o Livro de diário, observa-se que lançou o valor de R\$ 16,66, quando o valor consignado no selo é de R\$ 13,00.

Constatou-se a regularidade na escrituração dos títulos lavrados, observância da ordem cronológica, assim como observância dos requisitos legais. Contudo, mantêm três pastas para o mesmo livro, fato que dificulta a correta fiscalização.

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

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

Em relação ao cancelamento dos protestos, observou-se que a Serventia não exige os documentos aptos para a realização do cancelamento:

Instrumento de Protesto	Livro/Folha	Carta de Anuência
451	Livro 02/151	Carta de anuência desprovida de contrato social que ateste que o anuente possui poderes para representar a pessoa jurídica. A servidora entrou em contato com o credor e solicitou, sendo que o credor ficou de entregar o referido documento na semana seguinte; (Anexo XVII - ID nº 0651600)
133	Livro 01/133	Carta de anuência emitida pela proprietária da firma individual.
443	Livro 02/143	Carta de anuência desprovida de contrato social que ateste que o anuente possui poderes para representar a pessoa, a servidora verificou a pasta e não encontrou o contrato social.
407	Livro 02/107	Carta de anuência desprovida de contrato social que ateste que o anuente possui poderes para representar a pessoa jurídica. Posteriormente, após questionados sobre a existência de documentos, a funcionária da serventia apresentou outra pasta, ocasião em que apresentou o contrato; (Anexo XVIII - ID nº 0651605)

Portanto, constata-se que há registro de omissão quanto à devida análise da legitimidade e capacidade dos credores que subscreverem os documentos que autorizam a retirada do protesto, nos termos das regras previstas no art. 26, § 1º, da Lei nº 9.492/1997.

Realizada uma análise retroativa na pasta de arquivo de carta de anuência, é possível constatar outras cartas sem a devida anexação do contrato social:

1 – Instrumento de protesto 41, Livro 01, fl. 43.

A pasta de arquivamento das intimações encontra-se em estado regular, sendo verificada a intimação do protocolo de apontamento 640, realizada em 02/04/2019 até o protocolo 529, com intimação realizada em 07/08/2019. Pela amostragem foi possível constatar:

1 – Protocolo 638 - Ausência de assinatura da devedora, porém antes da realização da intimação por edital foi realizada a retirada, conforme documento anexado, demonstrando-se regular.

2 – Protocolo 629, 630 e 631 - O devedor não foi encontrado, sendo realizada a intimação por protocolo, observando-se o prazo legal.

3 – Protocolos 625, 624 e 623 – no instrumento de intimação foi consignado a data do pagamento. Analisado o livro de apontamento, verificou-se apenas uma inconsistência na data do pagamento do protocolo 624, pois o pagamento efetivo foi em 26/02/2019, enquanto que o livro de apontamento apontou 28/02/2019 como ocorrência.

4 – As intimações foram seladas.

Finalmente, relativamente às intimações por edital, fora realizada a correção a partir da fl. 161, realizado em 20/03/2019 até a fl. 132, realizado em 03/07/2019. Os editais foram selados, contudo foi aplicado selo com valores, mesmo se tratando do Estado do Acre como apresentante, conforme se constata na fl. 149, referente ao protocolo 604.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, determino à Delegatária dos Serviços Notariais e Registros da Comarca de Rodrigues Alves 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. Observe a disposição expressa no art. 204, do Provimento COGER nº 10/2016, no que concerne à obrigatoriedade de aposição de selo eletrônico de fiscalização em cada ato notarial ou de registro praticado no âmbito da Serventia;

3. Em relação aos casamentos celebrados sem o consentimento dos genitores das nubentes menores de idade, deve a Delegatária empreender pesquisas junto à Comarca de Rodrigues Alves e Comarcas adjacentes acerca da existência de ações anulatórias de casamento que eventualmente tenham sido propostas pelos representantes das nubentes Natália Almeida do Couto, Vilcirlene de França Freitas e Aldeiza da Silva Moreira, antes do esgotamento do prazo descrito no art. 1.555, §1º, do Código Civil;

4. Demonstre, por qualquer meio que entender necessário, a presença dos representantes das nubentes Vilcirlene de França Freitas e Aldeiza da Silva Moreira no dia da celebração do casamento ou que tenham aqueles manifestado sua aprovação na mesma oportunidade;

5. Apresente justificativas para a diferença de valores identificada na lavratura de procurações constantes das fls. 10, 11, 12, 25 e 26, do Livro nº 10, sendo efetivamente cobrados valores com base no item 5-D-1, da Tabela de Emolumentos anexa à Lei Estadual nº 1.805/2006, conforme descrito no item 12, deste Relatório;

6. Apresente justificativas para a lavratura de procuração em dia não útil (Livro 10, fl. 93), contrariando vedação expressa contida no art. 135, do Provimento COGER nº 10/2016;

7. Apresente justificativas para a ausência dos itens de segurança gerados pelo aplicador de selo que é utilizado em todos os atos notariais e de registro, conforme disposição contida no art. 202, § 2º, do Provimento COGER nº 10/2016;

8. Apresente justificativas para a não consignação dos elementos referentes à procuração que ensejou a lavratura da Escritura Pública de fls. 084, do Livro nº 02, em desconformidade com o art. 263, VIII, do Provimento COGER nº 10/2016;

9. Observe estritamente as disposições contidas no art. 263, VIII, do Provimento COGER nº 10/2016, no que concerne à menção de data, livro e folha da serventia em que foi lavrada a procuração, bem como da data da certidão correspondente, quando da lavratura de Escrituras Públicas por procuração;

10. Observe estritamente as disposições contidas no art. 263, XX, do Provimento COGER nº 10/2016, no que concerne à menção, na Escritura Pública, de todos os documentos apresentados e ao respectivo arquivamento;

11. Apresente os documentos que instruíram o ato R-03, da Matrícula nº 890, registrada no Livro nº 02, do Ofício de Registro de Imóveis, cuja Certidão de Inteiro Teor fora utilizada para a lavratura da Escritura Pública constante do Livro 02, fl. 84, para que seja averiguada a questão da qualificação do Outorgante Vendedor José Ribamar da Silva Diniz;

12. Apresente justificativas para a lavratura de Escritura Pública de Emancipação apenas por um dos genitores (Livro 02, fl. 94);

13. Em relação ao Livro nº 01 (Protocolo) do Ofício de Registro de Imóveis, que a Delegatária observe a boa técnica registral, devendo evitar a ausência de assinatura nos Termos de Encerramento de Livros, a existência de encerramentos diários em duplicidade, divergências nas datas constantes dos encerramentos diários e dos protocolos inseridos;

14. No que concerne aos termos de encerramentos diários, também do Livro nº 01 do Ofício de Registro de Imóveis, a Delegatária deve observar imediatamente as disposições contidas no art. 917, §1º, combinado com o art. 931, ambos do Provimento COGER nº 10/2016;

15. Observe estritamente a disposição contida no art. 917, *caput*, do Provimento COGER nº 10/2016, no que concerne às anotações dos atos formalizados;

16. Observe a necessidade de protocolização, na mesma data de apresentação dos títulos submetidos ao Ofício de Registro de Imóveis, nos termos do art. 905, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016, evitando-se a ocorrência de divergências entre a data constante no protocolo e a data do Encerramento Diário, devendo consignar as divergências identificadas neste Relatório de Correição Ordinária no respectivo Termo de Encerramento Diário do Livro nº 01, quando do seu encerramento;

17. Providencie a aposição de sua assinatura ou de Escrevente Autorizado nos Termos Encerramento Diários identificados neste Relatório de Correição Ordinária;

18. Providencie a aposição de sua assinatura nas matrículas 887, 895, 903, 904, 911, 922, 923 e 944, do Livro nº 02, e nos registros nº 36, 37 e 38, do Livro nº 03, todos do Ofício de Registro de Imóveis, como forma de cumprimento da disposição inserta no art. 897, do Provimento COGER nº 10/2016;

19. Observe estritamente a disposição contida no art. 934, VI, do Provimento COGER nº 10/2016, no que concerne à ordem numérica dos atos, fazendo constar a letra “R” antes de cada registro e as letras “AV” antes de cada averbação, seguindo-se o número sequencial do ato e da matrícula;

20. Padronize o tipo de papel em que são impressas as fichas do Livro nº 02;

21. Providencie, imediatamente, utilização de selos de fiscalização em cada ato praticado no âmbito do Ofício de Registro de Imóveis, em observância à disposição inserta no art. 204, do Provimento COGER nº 10/2016;

22. 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);

23. Observe estritamente as disposições contidas no art. 522, §2º, c/c art. 523, ambos do Provimento COGER nº 10/2016, no que concerne à lavratura de termos de encerramento diário do Livro de Protocolo do Tabelionato de Protesto;

24. Adote providências para identificação da situação fática do título protocolado sob o nº 537, de 15.08.2018;

25. Apresente justificativas para as irregularidades identificadas no Livro de Apontamento, no que concerne ao prazo para transferência de valores ao credor após o adimplemento da dívida pelo devedor (sacado);

26. Observe atentamente a disposição contida no art. 19, §2º, da Lei nº 9.492/97, no que concerne ao prazo para colocação de valores à disposição do credor após o adimplemento da dívida pelo devedor (sacado);

27. Apresente justificativas para cada uma das irregularidades identificadas no Livro de Instrumento de Protesto, principalmente no que concerne à ausência de lançamento dos atos, ausência de cobrança de emolumentos e fundos em diversos instrumentos e lançamento de valores diversos no selo de fiscalização e no Livro Diário;

28. Apresente justificativas para o cancelamento de protestos sem a devida qualificação dos documentos apresentados pelos solicitantes, em desconformidade com os arts. 539 e 540, ambos do Provimento COGER nº 10/2016;

29. Apresente justificativas para a aposição de selo de fiscalização com indicação de valores de emolumentos e fundos utilizado em intimação por edital de título apresentado pelo Estado do Acre (fl. 149, referente ao protocolo nº 604);

30. Observe estritamente a disposição contida no §7º, do inciso V, do Art. 1º Lei 10.267/2001, no que concerne às comunicações ao INCRA sobre transmissões de imóveis rurais;

18. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação às recomendações/orientações constantes dos itens 1, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 14, 17, 18, 20, 24, 25, 27 e 28 deve a Delegatária comprovar o cumprimento das determinações no prazo de 30 (trinta) dias.

Tocantemente à determinação para instalação de sistema informatizado na Serventia Extrajudicial (recomendação nº 21), dá-se à Delegatária o prazo de 60 (sessenta) 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 Correicional.

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

- Realize os estudos jurídicos necessários acerca da validade de Escritura Pública de Emancipação em que a Genitora Outorgante declara apenas a impossibilidade de localização do Genitor da menor emancipada, não havendo qualquer documento que certifique a ausência ou morte, ainda que presumida, deste.

No que concerne à uniformização de entendimento quanto à movimentação financeira de recursos de terceiros pelas Serventias Extrajudiciais, em especial aos Depósitos Prévijs e valores recebidos pelos Tabelionatos de Protesto, bem como sua comprovação, já fora instaurado procedimento no âmbito desta Corregedoria-Geral da Justiça com tal finalidade, de modo que após a realização dos estudos necessários pela Assessoria Jurídica serão enviadas as recomendações sobre o tema.

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. 1.555. O casamento do menor em idade núbil, quando não autorizado por seu representante legal, só poderá ser anulado se a ação for proposta em cento e oitenta dias, por iniciativa do incapaz, ao deixar de sê-lo, de seus representantes legais ou de seus herdeiros necessários.

§ 1º O prazo estabelecido neste artigo será contado do dia em que cessou a incapacidade, no primeiro caso; a partir do casamento, no segundo; e, no terceiro, da morte do incapaz.

[2] Art. 1.555. *Omissis*

[...]

§ 2º Não se anulará o casamento quando à sua celebração houverem assistido os representantes legais do incapaz, ou tiverem, por qualquer modo, manifestado sua aprovação.

[3] Art. 135. É vedada a prática de ato notarial ou de registro fora do horário regulamentar ou do expediente interno (definido pelo Titular ou Interino e comunicado à Corregedoria-Geral da Justiça), bem ainda em dias em que não houver expediente, salvo nos casos expressamente previstos em lei ou, para os atos notariais, as hipóteses autorizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, sendo civil e administrativamente responsável o tabelião ou o oficial de registro que inobservar o presente regramento.

Rio Branco-AC, 29 de agosto de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador JÚNIOR ALBERTO Ribeiro, Corregedor(a)**, em 09/09/2019, às 18:38, 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 **0651136** e o código CRC **DA633197**.