



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 ACRELÂNDIA

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 Acrelândia nos dias 08 e 09.08.2019.

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, 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 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 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 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;

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 e Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas foram examinados pela servidora Annete Nágila da Silveira Vale;

O exame dos atos e a escrituração do Tabelionato de Notas foram empreendidos pela servidora Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt;

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

A 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, das obrigações tributárias e, também, à escrituração contábil da unidade extrajudicial fora procedida no âmbito da Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

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

Por fim, saliente-se que os trabalhos correccionais foram fiscalizados pelo Desembargador Junior Alberto (Corregedor-Geral da Justiça) e pelo Juiz Auxiliar Dr. Leandro Neri.

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Acrelândia, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.387- 4, encontra-se vaga, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº 1.008/2015, designou a Sra. Miliane Gomes para responder interinamente pelo expediente.

3.1 Dos Recursos Humanos

A Corregedoria-Geral da Justiça - COGER, 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 (enviado em 20.02.2019 por Malote Digital – Código 80120191297179), registrado nos Autos SEI nº 0001581-85.2019.8.01.0000.

Porém, considerando que a Equipe de Fiscalização não teve acesso aos documentos requeridos, a análise dos dados referentes aos aspectos trabalhistas da Serventia restou severamente prejudicada, de modo que se **recomenda à Interina que apresente a lista de documentos constantes do item 1.3, do Plano de Auditoria enviado em 20.02.2019, não entregues ou prestadas, devendo a comprovação dessa recomendação ser encaminhadas à COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

A Serventia funciona em local de fácil acesso aos Serviços Notariais e de Registros, suas instalações apresentaram-se aptas e com boas acomodações, sendo o ambiente composto por 1(uma) sala de atendimento ao público, 1(uma) sala de uso reservado da Interina, 1 (uma) sala aos fundos destinada ao acervo da serventia, 1(uma) copa/cozinha e 2 (dois) banheiros onde 1 (um) é adequado e com acessibilidade e 1(um) destinado aos demais usuários dos serviços notariais e de registro.

A interina apresentou alguns mobiliários que não são utilizados na serventia por estarem com defeito, quebrado ou até mesmo sem utilização. A interina foi orientada a realizar o levantamento dos referidos bens, mediante descrição e anexo fotográfico para ser enviado a GEFEX, ocasião que se deflagrado procedimento para identificação patrimonial e encaminhamentos previstos nas normas internas do Tribunal de Justiça do Estado do Acre. (**Anexo I - ID nº 0723561**)

Em relação ao acervo da Serventia, constatou-se que os documentos e livros estão acondicionados em prateleiras e organizado de forma a facilitar as buscas e o acesso.

No ponto, anota-se que a climatização do ambiente fora considerada apta e adequada, assim como atendida as demandas afetas à acessibilidade dos usuários, inclusive de pessoas portadoras de necessidades especiais.

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

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, realiza a Serventia o atendimento por ordem de chegada, controlado pelo sistema de senha, assim como o cumprimento do

atendimento prioritário previsto na legislação regente.

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

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

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

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

5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS

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

6. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

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

Em relação esses aspectos, informo que não foram objeto de recomendação na correição anterior (2018), conforme Autos SEI nº 0009270-20.2018.8.01.0000.

No ato da correição foram conferidos, por amostragem no mês de Julho de 2019, os valores dos emolumentos recolhidos em razão dos atos praticados e foram detectadas divergências entre os valores dos relatórios encaminhados a COGER e o Relatório de Uso de Selos (extraído do Sistema Extrajud), conforme detalhamento abaixo:

Relatório de Atos Praticados enviados a COGER		Relatório de Atos Praticados - EXTRAJUD	
Quantidade de Atos	Valor Total dos Atos (R\$)	Quantidade de Atos	Valor Total dos Atos (R\$)
1.872	64.591,33	2.423	82.127,30

Assim, **recomenda-se à Interina que apresente Nota Explicativa detalhada demonstrando os motivos da divergência de informações e valores, bem como apresente relatório detalhado dos atos praticados da base de dados do Sistema Cartorário, referente ao mês de Julho/2019, devendo ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Importante ressaltar, porém, que não obstante a divergência identificada alhures, a Interina promovera o recolhimento dos valores devidos aos Fundos do Poder Judiciário com base nos boletos gerados pelo Sistema Extrajud.

Em relação aos demais aspectos, considerando que a Equipe de Fiscalização não teve acesso aos documentos requeridos, a análise dos dados referentes aos aspectos trabalhistas da Serventia restou severamente prejudicada, de modo que se **recomenda à Interina que apresente a lista de documentos constantes do item 1.1, do Plano de Auditoria enviado em 20.02.2019, não entregues ou prestadas, devendo a comprovação dessa recomendação ser encaminhadas à COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

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

Em relação aos Livros Administrativos Contábeis, considerando que a Equipe de Fiscalização não teve acesso aos documentos requeridos, a análise dos dados referentes aos aspectos trabalhistas da Serventia restou severamente prejudicada, de modo que se **recomenda à Interina que apresente a lista de documentos constantes do item 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3, todos do Plano de Auditoria**

enviado em 20.02.2019, não entregues ou prestadas, devendo a comprovação dessa recomendação ser encaminhadas à COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Tocantemente à análise do Balanço Anual do Exercício de 2018 da Serventia, previsto no art. 10 do Provimento 45/2015 - CNJ, e juntado aos Autos SEI nº 0002769-16.2019.8.01.0000, observou-se o seguinte:

MÊS	BALANÇO ANUAL – 2018		
	RECEITAS	DESPESAS	RESULTADO
JANEIRO/2018	37.160,87	33.278,90	10.413,97
FEVEREIRO/2018	66.534,15	33.278,67	33.255,48
MARÇO/2018	65.119,22	29.592,73	35.526,49
ABRIL/2018	55.001,16	25.881,25	29.119,91
MAIO/2018	61.889,54	27.945,19	33.944,35
JUNHO/2018	75.534,62	35.690,26	39.844,36
JULHO/2018	56.245,62	28.647,05	27.598,57
AGOSTO/2018	83.203,31	37.737,12	45.466,16
SETEMBRO/2018	59.679,68	28.202,19	31.477,49
OUTUBRO/2018	64.740,18	36.103,67	28.636,51
NOVEMBRO/2018	69.881,02	32.868,52	37.012,50
DEZEMBRO/2018	110.825,47	44.293,68	66.531,79
SOMA	805.814,84	386.987,23	418.827,61

Do quadro acima, verifica-se uma boa sanidade financeira da unidade, pois a receita se apresentou suficiente para honrar as despesas.

Fora solicitado, ainda, a relação das contas bancárias em que ocorrem a movimentação financeira da serventia, bem como uma cópia dos extratos das respectivas contas, 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).

No ponto, considerando que a Equipe de Fiscalização não teve acesso aos documentos requeridos, a análise dos dados referentes aos aspectos trabalhistas da Serventia restou severamente prejudicada, de modo que se **recomenda à Interina que apresente a lista de documentos constantes do item 1.1.8, do Plano de Auditoria enviado em 20.02.2019, não entregues ou prestadas, devendo a comprovação dessa recomendação ser encaminhadas à 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)

Em relação esses aspectos, informo que foram objeto de recomendação na correição anterior (2018), conforme Autos SEI nº 0009270-20.2018.8.01.0000.

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização analisou os lançamentos relativos ao período de Abril de 2018 a Maio de 2019 consignados nos Relatórios de Atos Praticado, enviados mensalmente a este Órgão Correcional, e os valores lançados no Balanço Anual de 2018 e no Livro Caixa.

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

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS NO BALANÇO ANUAL 2018
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	SOMA	VALOR
ABRIL/2018	53.762,75	3.156,84	6.294,14	63.213,73	55.001,16
MAIO/2018	59.602,30	3.504,51	7.016,33	70.123,14	61.889,54
JUNHO/2018	66.776,57	3.923,08	7.841,96	78.541,61	75.534,62
JULHO/2018	52.072,65	3.058,09	6.125,45	61.256,22	56.245,62
AGOSTO/2018	70.728,27	4.154,87	8.320,17	83.203,31	83.203,31

SETEMBRO/2018	50.745,09	2.974,79	5.959,80	59.679,68	59.679,68
OUTUBRO/2018	55.212,73	3.242,30	6.494,79	64.949,82	64.740,18
NOVEMBRO/2018	59.406,02	3.486,91	6.988,09	69.881,02	69.881,02
DEZEMBRO/2018	94.132,61	5.558,34	11.135,22	110.826,17	110.825,47
JANEIRO/2019	44.519,62	2.615,61	5.236,91	52.372,14	-
FEVEREIRO/2019	67.111,42	3.947,98	7.894,58	78.953,98	-
MARÇO/2019	26.529,47	1.560,55	3.120,27	31.210,29	-
ABRIL/2019	66.799,12	3.930,23	7.859,58	78.588,93	-
MAIO/2019	66.108,83	3.415,65	6.830,33	76.354,81	-
JUNHO/2019	62.035,22	1.292,50	2.582,24	65.909,96	-
JULHO/2019	54.875,67	4.046,20	8.085,35	67.007,22	-

Observa-se no quadro acima a ocorrência de divergências de valores entre os registros informados mensalmente nos Relatórios de Atos Praticados e os valores informados no Balanço Anual de 2018 em diversos meses analisados.

Assim, **recomenda-se à Interina que apresente cópia em formato digital dos Livros Caixa dos meses de Janeiro/2019 a Abril/2019 e Nota Explicativa sobre as divergências de valores, acima destacados, contendo no mínimo detalhamento mensal sobre a composição das receitas que foram registradas nos meses do Balanço Anual de 2018 e o Livro Caixa do período de Janeiro a Julho de 2019, devendo ser encaminhada comprovação a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

De igual forma, as divergências observadas nos Relatórios de Atos Praticados dos meses de Abril/2018, Maio/2018, Junho/2018, Julho/2018, Agosto/2018, Setembro/2018, Outubro/2018, Novembro/2018 e Dezembro/2018 e os dados constantes do Balanço Anual Financeiro afetam, sobremaneira, os dados referentes aos valores devidos aos Fundos do Poder Judiciário, **de modo que se recomenda à Interina que apresente Nota Explicativa sobre as divergências identificadas, bem como apresente cópia dos comprovantes de recolhimento de valores aos Fundos do Poder Judiciário dos meses sobremencionados, devendo ser encaminhada comprovação a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

9. DA FISCALIZAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Em relação a este ponto, considerando que a Equipe de Fiscalização não teve acesso aos documentos requeridos, a análise dos dados referentes aos aspectos trabalhistas da Serventia restou severamente prejudicada, de modo que se **recomenda à Interina que apresente a lista de documentos constantes do item 1.2, do Plano de Auditoria enviado em 20.02.2019, não entregues ou prestadas, devendo a comprovação dessa recomendação ser encaminhadas à 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 e, atualmente estando integrado ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre, Sistema EXTRAJUD.

Em análise, por amostragem, consultou-se os dados referentes ao período de 01.01.2019 a 16.05.2019 no Portal Seloacre, não se verificando a transmissão de selos em desconformidade com a disposição expressa do art. 213, do Provimento COGER nº 10/2016, qual seja, a obrigatoriedade de comunicação da selagem do ato praticado no dia útil seguinte ao da utilização do selo de fiscalização no âmbito da Serventia.

De igual forma, fora consultado o Sistema Extrajud – a partir da data de 17.05.2019 –, sendo também detectada a regularidade no envio de selos digitais de fiscalização.

Sobre o tema, observa-se que a Serventia está integrada ao Sistema EXTRAJUD, possuindo nesse sistema 1977 selos disponíveis em 23.12.2019.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Foram analisados os Livros de **Registro de Nascimento A-27, A-28 e A-29**. O Livro **A-27** foi correicionado a partir da fl. 300, o qual foi encerrado dia 16.03.2018 com 300 (trezentas) folhas, encontrando-se encadernado; O Livro **A-28**, foi iniciado em 19.03.2018 e encerrado em 12.06.2019 com 300 (trezentas) folhas, encontrando-se encadernado; O Livro **A-29** foi iniciado em 15.07.2019, estando em uso, onde continha até data da correição com 24 (vinte e quatro) folhas, sendo considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto aos Livros de **Registro de Casamento** foram inspecionados os Livros **B-06 e B-07 e B-Auxiliar-02** (em uso). O Livro **B-06** foi correicionado a partir da fl. 197, o qual foi encerrado em 17.06.2019 com 300 (trezentas) folhas; Observação: a folha 248 (duzentos e quarenta e oito) encontra-se em “branco”, não consta certidão justificando. O Livro **B-07** foi iniciado em 18.07.2019, estando “em uso”, onde continha 08 (oito) folhas até data da Correição, sendo considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Em relação à celebração de casamentos, sublinhe-se que as cerimônias são realizadas nas instalações da própria Serventia Extrajudicial, de segunda a sexta-feira, conforme a vontade que os nubentes desejarem.

Inspecionou-se, também, o Livro **B-02-Auxiliar, a partir da fl. 56 (cinquenta e seis)**, utilizado para a lavratura de casamentos religioso com efeito civil, foi iniciado em 05.10.2014, estando em uso, onde continha até data da correição 66 (sessenta e seis) folhas, sendo considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Com relação ao Livro **C**, destinado ao registro de óbitos, examinou-se o Livro **C-03** a partir da fl. 26 (vinte e seis) até fl. 99 (noventa e nove), estando os assentamentos regulares e o preenchimento das normas que regem os Registros Públicos.

Também restou inspecionado o Livro **C-Auxiliar-001**, iniciado a correição a partir da fl. **32 (trinta e dois)**, destinado aos Registros de Natimorto, em uso com **33** (trinta e três) registros, considerados regulares, quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Do exame dos papéis afetos ao Registro de Edital de Proclamas Livro **D-004**, iniciou a correição a partir da fl. 68 (sessenta e oito), estando o Livro em uso com **200 (duzentas) folhas**, observando-se o cumprimento das regras e a publicação escoreta dos Editais e regularidade dos procedimentos. Observação: fl. **174** (cento e setenta e quatro), encontra-se com ausência de assinatura da Tabela Interina.

Em relação ao Livro **E-001 – Registro Especiais**, foi correicionado a partir da fl. 85, estando em uso, onde continha até data da correição 104 (cento e quatro) folhas, sendo considerados regulares quanto à escrituração. Observação: verificou-se a inexistência no livro, da fl. **95**, não constando certidão justificando.

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

NOIVOS: Erisson Souza de Jesus e Poliana Toledo de Souza. Casamento realizado dia 15.10.2018 Livro B-006 fl. 224 nº 1424. arquivado.	NOIVOS: Maikon Johannes Gonçalves de Oliveira e Miquele Valentim de Souza Casamento realizado dia 31.07.2018 Livro B-002 fl. 148 nº 448. arquivado..
NOIVOS: Ronei de Souza Silva e Eliene Gonçalves Pinto. Casamento realizado dia 13.07.2018 Livro B-006 fl. 214 nº 1414. arquivado.	NOIVOS: Elieudo Ferreira de Oliveira e Rosiane Rodrigues de Paiva. Casamento realizado dia 31.07.2018 Livro B-002 fl. 131 nº 431. arquivado..
NOIVOS: Juciano Arinos Dias e Tailanna Rodrigues Medeiro. Casamento realizado dia 10.07.2018 Livro B-006 fl. 212 nº 1412. arquivado.	NOIVOS: Francisco da Silva Ferraz e Eunice Ferreira Gonçalves. Casamento realizado dia 31.07.2018 Livro B-002 fl. 127 nº 427. 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 cumpridas e arquivadas e bem conservadas.

Outrossim, em relação às comunicações afetas aos registros que exigem a averbação ou anotação nos assentamentos lavrados por outros Serviços Registrars, verifica-se o cumprimento previsto 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 promovidas.

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

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

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

Tratando das demandas afetas à Central de Informações do Registro Civil - CRC, a inspeção no sistema da Serventia Extrajudicial demonstrou que as informações não estão sendo enviadas, de acordo com informações do Registrador, não foi instalado sistema para o envio do 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 47 ao 51 (em uso).

LIVRO	OBSERVAÇÕES
47	- Iniciado em 05.02.2018. - Encerrado em 25.05.2018. - Correicionado a partir das fls 66 - Livro encadernado. - Tem índice. - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
48	- Iniciado em 29.05.2018. - Encerrado em 05.09.2018. - Livro encadernado. - Tem índice. - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
49	- Iniciado em 05.09.2018. - Encerrado em 14.01.2019. - Livro encadernado. - Tem índice. - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
50	- Iniciado em 14.01.2019. - Encerrado em 08.05.2019. - Livro encadernado. - Tem índice. - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
51 (em uso)	- Iniciado em 08.05.2019. - Em uso até a folha 187. - Possui Termo de Abertura.

No tocante aos **Livros de Substabelecimento**, foram apresentados os **Livros 05 e 06** (em uso), o qual contava, na data da Correição, com 43 (quarenta e três) folhas.

LIVRO	OBSERVAÇÕES
05	- Iniciado em 03.09.2014. - Encerrado em 19.07.2018. - Correicionado a partir das fls 183 - Livro encadernado. - Tem índice. - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
06 (em uso)	- Iniciado em 07.08.2018. - Em uso até a folha 43. - Possui Termo de Abertura.

Do exame do **Livro das Escrituras Públicas Diversas** foram examinados os **Livro nº 27 ao 30**. Da verificação constatou-se que a Tabeliã e seus prepostos confeccionam os instrumentos com estrita observância das normas que regem à 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.

LIVRO	OBSERVAÇÕES
27	- Iniciado em 28.11.2018. - Encerrado em 16.05.2018. - Correicionado a partir das fls 107 - Livro encadernado. - Tem índice. - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
28	- Iniciado em 16.05.2018. - Encerrado em 14.11.2018. - Livro encadernado. - Tem índice. - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
29	- Iniciado em 14.11.2018. - Encerrado em 07.05.2019. - Livro encadernado. - Tem índice. - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
30 (em uso)	- Iniciado em 07.05.2019. - Em uso até a folha 108. - Possui Termo de Abertura.

Dando prosseguimento, foi identificado que a Serventia não possui o **Livro de Testamento**.

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

Sublinhe-se, também, que as informações acerca das Operações Imobiliárias são remetidas à Receita Federal.

À vista das constatações realizadas no interstício da Correição, recomenda-se, orienta-se a interina, quando da finalização de cada livro, faça consignar todas as ocorrências no respectivo termo de encerramento.

13. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Da análise da escrituração do livro destinado às prenotações Livro 01-D (em uso), 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 é procedido diariamente.

Do exame do **Livro nº 01-D**, procedeu-se à fiscalização do protocolo nº 5.728 (fl. 162) ao nº 6.451 (fl.249), prenotados no período de 16.04.2018 a 12.06.2019.

Do estudo sobre as informações constantes do livro, identificou-se que não existe uma padronização quanto a Fonte (tipo da letra) impressa no livro na coluna “Natureza do Título”, a exemplo dos protocolos: 6.145 até 6.151 datados de 10.12.2018, às fls. 211, 6.196 datado de 04.01.2019 às fls. 216, 6.341 até 6.343 datados de 13.05.2019, às fls. 236 e o 6.416 datado de 11.07.2019, às fls. 244, em observância a boa técnica. **(Anexo II - ID nº 0723563), orienta-se que a Tabeliã Interina institua uma padronização na impressão do Livro n. 01-D e adote UMA única fonte para o livro.**

Continuando, verificou a ausência da indicação da Anotação dos protocolos números: 5.711 datado de 28.02.2018 fls. 162, 5.761 datado de 28.03.2018, fls. 168, 5.776 datado de 12.04.2018 fls. 169, 5.830 datado de 16.05.2018, fls. 175, 5.841 e 5.845 datados de 22.05.2018, fls. 177, 5.848 até 5.850 datados de 25.05.2018, fls. 177, 5.961 datado de 09.08.2018, fls. 190, 5.982 datado de 29.08.2018, fls. 193, 5.987 datado de 03.09.2018, fls. 194, 5.993 datado de 10.09.2018, fls. 195, 6.016 datado de 20.09.2018, fls. 197, 6.019 datado de 21.09.2018, fls. 198, 6.021 datado de 25.09.2018, fls. 198, 6.071 datado de 24.10.2018, fls. 203, 6.077 datado de 26.10.2018, fls. 203, 6.080 e 6.082 datados de 30.10.2018, fls. 204, 6.098 datado de 12.11.2018, fls. 206, 6.103 datado de 14.11.2018, fls. 206, 6.145 datado de 10.12.2018, fls. 211, 6.160 datado de 13.12.2018, fls. 212, 6.195 datado de 04.01.2019, fls. 216, 6.236 datado de 11.02.2019, fls. 222, 6.243 datado de 15.02.2019, fls. 223, 6.295 datado de 08.04.2019, fls. 230, 6.340 datado de 13.05.2019, fls. 236, 6.415 datado de 11.07.2019, fls. 244, 6.425 datado de 22.07.2019, fls. 246. **(Anexo III - ID nº 0723564)**

Assim, recomenda-se à Interina que empreenda buscas aos referidos protocolos e os identifique, fazendo constar no Termo de Encerramento do Livro os atos praticados em cada protocolo, na forma do art. 149, §4º, do Provimento COGER nº 10/2016. Havendo protocolos que ultrapassem os 30 dias sem o cumprimento das exigências, deverá ser o aludido protocolo encerrado com a expressão “encerrado pelo decurso do prazo legal” (caput do Art. 917 do Provimento COGER 10/2016).

No decorrer da leitura do livro de protocolos, notou-se a ausência dos seguintes protocolos: 6.163 até 6.165 datados de 18.12.2018, às fls. 212, 6.367 até 6.369 datados de 31.05.2018, às fls. 239, 6.393 datado de 18.06.2018, às fls. 241 e 6.407 datado de 05.07.2019, às fls. 243, estando assim em desacordo com o prevê os §§ 1º e 2º, inciso I do Art. 905 do Provimento - COGER 10/2016 **(Anexo IV - ID nº 0723567). Portanto, recomenda-se que a interina realize as buscas necessárias no acervo da Serventia, a fim de identificar o que ocorreu com os referidos protocolos, e consignar no termo de encerramento o ocorrido.**

Registra-se que foi identificada a impressão em duplicidade dos seguintes protocolos: 5.709 até 5.732 protocolados nos dias 28.02.2018 até 13.03.2018, anotados nas fls. 160 até 165 e nos protocolos n. 6.354 até 6.357 protocolados no dia 21.05.2018 anotados na fl. 237 **(Anexo V - ID nº 0723570) . Assim sendo, orienta-se a Interina que proceda a inscrição dessa ocorrência no termo de encerramento do Livro de Protocolo.**

Quanto aos demais requisitos, denota-se a observância da boa-técnica e das formalidades afetas aos registros públicos.

Ainda sobre o **Livro nº 01**, da análise por amostragem constatou-se a observância dos prazos e, também, que todas as anotações previstas no art. 175 da Lei de Registros Públicos são consignadas no sistema.

Constatou-se, ainda, que os protocolos são encerrados diariamente pela Registradora/Interina ou pessoa por ela autorizada. Não obstante, **recomenda-se que a Interina assine os termos de encerramentos diários do Livro Protocolo como prevê o Art 931 do Provimento –COGER 10/2016, dos seguintes dias:** 18.04.2018 às fls. 170, 30.05.2018 às fls. 173, 11.06.2018 às fls. 180, 29.06.2018 às fls. 183, 10.07.2018 às fls. 186, 31.08.2018 às fls. 194, 05.10.2018 às fls. 200, 16.10.2018 às 202 e 08.07.2019 às fls. 244 **(Anexo VI - ID nº 0723572).**

Quanto ao **Livro 02 - Registro Geral**, examinadas as fichas de nº 3.519 ao nº 3.650, 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, constataram-se as seguintes ocorrências:

Em uma amostragem a equipe de correção identificou que nas Matrículas n.s 3.519, 3.520 e 3.528 datados de 12.03.2018, 20.03.2018 e 11.04.2018, não foram adotados um padrão de impressão no tocante a fonte, tamanho da letra, sublinhado, negrito, maiúsculas e minúsculas, no corpo da descrição do imóvel (**Anexo VII - ID nº 0723574**). **Assim orienta-se a Interina que institua uma padronização na formatação da matrícula para que elas tenham um padrão de impressão, atendendo ao princípio da boa técnica dos registros públicos.**

No ponto relacionado ao transporte das matrículas oriundas de outros serviços imobiliários (circunscrição primitiva Ex. Matrícula 3.519, **Anexo VIII - ID nº 0723578**), oriente-se a Interina que ao registrar um imóvel no serviço imobiliário pelo qual responde, sendo a matrícula originalmente de outra Circunscrição, deverá o imóvel ser registrado sob nova matrícula com data atual, aberta com a sua descrição atualizada (se houver), na propriedade do ultimo adquirente e transportados todos os ônus que nela existir. (parágrafos e *caput* do Art. 937 do Provimento COGER 10/2016)

Na qualificação das matrículas 3.563, 3.564 e 3.569, ao fazer a leitura do corpo da matrícula, identificou-se a ausência do Ato AV-2 ou R-2, estando assim em discordando com o que está previsto nos incisos III e VI, do Art. 934 do Provimento COGER 10/2016.

Portanto, orienta-se a Interina que proceda as buscas no seu acervo, a fim de identificar, se o ato não foi praticado ou foi um erro de impressão, em ambos os casos, haverá a necessidade de realizar-se uma averbação, de convalidação se o ato não foi praticado ou de retificação para correção da ordem numérica dos atos.

Em continuidade, nas Matrículas nº 3.588, 3600 e 3610 a equipe de correção visualizou que existem atos sem a assinatura da Escrevente Autorizada Cleucineia Mourão Araújo Rocha, estando por tanto, em desacordo com o Art. 897 do Provimento COGER 10/2016 (**Anexo IX - ID nº 0723579**).

Deste modo, orienta-se à Interina, que desarchive os protocolos que fundamentaram os referidos atos, identifique o motivo de o porquê ele não foi assinado, e se tudo estiver em ordem, proceda com a assinatura, em caso contrário que a Interina realize uma averbação de cancelamento tornando-o sem efeito.

Sobre o Registro do Título de Domínio sob condição resolutive n. AC000500005891 emitido em 16.08.2007, em favor de Rogério do Nascimento Negreile, na Matrícula n. 3.593, tendo como protocolo n. 6.122 datado de 07.12.2018, identificou-se a inobservância do que prevê o § 3º, do Art. 22, da Lei nº 4.947/66, no que concerne a não apresentação do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR, da prova de quitação do Imposto sobre a Propriedade Territorial – ITR, além da ausência do Memorial Descritivo como prevê o § 3º, do inciso III, do Art. 176, Lei 6.015/73.

Também se viu a falta 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).

Ainda, 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 Título de Domínio informa que a gleba está localizada no município de Senador Guimard, no entanto o DIAC contradiz a informação constante no título, informa que o imóvel está em localizado no Município de Acrelândia.

Portanto, sugere-se a Interina que apresente justificativa para a ausência dos documentos que deveriam acompanhar o registro do título acima.

Em se tratando de abertura de matrícula de imóveis de outra serventia, nota-se a ausência da certidão de inteiro teor com ônus, como prevê o § 2º, e o *caput* do Art. 894 do Provimento COGER 10/2016.

Orienta-se a Interina que, ao realizar a abertura de uma matrícula, onde o registro anterior pertença à outra jurisdição observe o que prevê o § 4º, do Art. 894, do Provimento COGER 10/2016, e encaminhe os ofícios pertinentes ao assunto nos moldes do que indica o § 5º do mesmo dispositivo.

Ademais, deve a Interina fazer constar nas etiquetas os valores relativos aos Fundos de Compensação, de Fiscalização, Emolumentos e Valor Total do ato praticado.

O Livro nº 3 - Registro Auxiliar é organizado em fichas, tendo a equipe de correção procedida à análise das fichas registradas sob a ordem nº 1.261 (20.03.2018) a nº 1.486 (05.08.2019). No

tocante à escrituração, em regra observou-se regularidade e cumprimento das formalidades legais, sem nenhuma observação para ser colocada nesse ponto.

O **Livro nº 4 - Indicador Real** é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. Tendo como primeiro cadastro do dia 16.04.2018 a Colônia São José, Lote 149 da Gleba 02, matriculado sob n. 8.634 e ultimo cadastro realizado no dia 13.06.2019 o Lote 05 situado na Rua Costa e Silva, Matrícula n. 9.042.

O **Livro nº 5 - Indicador Pessoal** é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. As buscas simuladas no decorrer da Correição demonstraram que o referido indicador encontra-se apto e regular para os fins que se destina. As buscas que foram realizadas nos dias da correição, obtivemos os seguintes resultados.

Data	CPF	NOME	
16.04.2018	467.229.046-87	Moises Dornelas Barbosa	Início da Correição
	603.278.472-04	Maria Aparecida Venha Barbosa	
13.06.2019	695.812.312-34	Mirtes da Silva Costa	Término da Correição

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. **Orienta-se que a Interina faça a comunicação de aquisição ou não de imóveis rurais por estrangeiros, como dispõe o § 1º do Art. 977, caput, do Provimento COGER 10/2019.**

No tocante aos pedidos de indisponibilidade de bens, verificou-se o efetivo atendimento das demandas apresentadas à Serventia Extrajudicial. Noticiado pela Interina que a Serventia não realiza o *download* do arquivo da Central Nacional de Indisponibilidade Bens – CNIB. **Assim, Recomenda-se que a Interina, verifique junto à empresa desenvolvedora do sistema cartorário, para que seja executado o que determina o Art. 1.328 do Provimento COGER 10/2016.**

As informações referentes às Declarações sobre as Operações Imobiliárias - DOI a Serventia envia regularmente à Receita Federal do Brasil com observância dos prazos legais.

Ressalte-se que as informações relativas ao registro dos imóveis não sobrepõem a obrigação do envio da DOI referente às escrituras públicas feitas nos Serviços de Notas.

A serventia não faz a utilização de papel de segurança para emissão das Certidões como exige o Art. 1.034, do Provimento COGER nº 10/2016. **Assim, orienta-se que a Interina providencie a aquisição do papel de segurança.**

O Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais – Sinter, foi instituído pelo Decreto 8.764, de 10 de maio de 2016, como ferramenta de gestão pública que integrará, em um banco de dados espaciais, o fluxo dinâmico de dados jurídicos produzidos pelos serviços de registros públicos ao fluxo de dados fiscais, cadastrais e geoespaciais de imóveis urbanos e rurais produzidos pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios.

Em entrevista com a Interina, foi declarado que a serventia não faz o envio das informações ao Sinter, mas está providenciando a montagem do arquivo para o envio. **Portanto, Orienta-se que a interina, inicie o processo de alimentação do Banco de Dados.**

14. DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

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

O **Livro A-2** (protocolo) foi analisado a partir do nº 1.173, datado de 20.03.2018 até o protocolo 1.210, datado de 17.07.2019, cujo livro contém 54 (cinquenta e quatro) folhas, bem assim demonstra está bem conservado.

O **Livro B-15** (em uso), foi inspecionado a partir da folha 211 até a 299, estando numeradas, tendo como último documento Registro nº 1.189 um (Contrato de Alienação Fiduciária) datado de 17.07.2019.

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.

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 1-B (protocolo)** em uso com 26 (vinte e seis) páginas, com o protocolo nº 1.190 (Ata de Eleição) e o último protocolo é de nº 1.232 (Ata de Assembleia Geral Ordinária), datado de 24.07.2019, estando o livro em bom estado.

b) **Livro A-10.** O livro foi correccionado a partir da fl. 48 (quarenta e oito), com o último registro nº 1.128 datado de 31.05.2019 e encerrado dia 31.05.2019 com **294** (duzentas e noventa e quatro) páginas. **Observação: as fls. 153 a 171, estão rasuradas a caneta e entre as fls. 257 e 258, consta fl. 283.** E as fls. 295 a 300 estão em branco, não justificando tal fato.

c) **Livro A-11** (em uso), foi iniciado em 31.05.2019, contendo até a data da correção **32** (trinta e duas) folhas, com o último Registro nº ordem 1127 (Averbação e Arquivo) datado de 30.07.2019, estando todas as páginas numeradas e em bom estado.

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

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, sendo utilizado o sistema EXTRADIGITAL, fato que facilita as pesquisas e buscas afetas aos títulos apresentados para protesto.

Examinaram-se os apontamentos prenotados sob a partir do protocolo nº 2561 até o nº 3.894. O sistema apresenta as informações exigidas no artigo 522 do Código de Normas dos Serviços Extrajudiciais, especialmente a situação atual do protocolo.

A ordem cronológica dos protocolos se manteve adequadamente.

Pelo campo identificado como “data” é possível verificar a distribuição dos títulos, não sendo constatadas alterações ou inversões do critério cronológico. Para contatar a regularidade das informações, realizou-se amostragem dos protocolos, acessando o cadastro, item 6, identificado como “trâmite”:

1 – Protocolo 02576

20/03/2018 – “protocolização” do título – informação alinhada com a página do protocolo;

20/03/2018 – apontamento;

21/03/2018 – intimação – contendo a informação “que a pessoa indicada mudou-se de endereço”, fato que corresponde com a intimação por edital;

23/03/2018 – Impressão do edital;

29/03/2018 – Protesto – fato que também corresponde com a situação atual contida na página do protocolo.

2 – Protocolo 02797

17/07/2018 – “protocolização” do título – informação alinhada com a página do protocolo;
17/07/2018 – apontamento;
17/07/2018 – intimação – reimpressão da intimação;
26/07/2018 – inclusão da data da ciência;
27/07/2018 – pagamento.

3 – Protocolo 02984

22/11/2018 – “protocolização” do título – informação alinhada com a página do protocolo;
22/11/2018 – apontamento;
22/11/2018 – impressão de notificação;
23/11/2018 – inclusão de data da ciência;
28/11/2018 – Protesto – fato que também corresponde com a situação atual contida na página do protocolo.

4 – Protocolo 03292

12/02/2019 – “protocolização” do título – informação alinhada com a página do protocolo;
12/02/2019 – apontamento;
15/02/2019 – intimação – contendo a informação “que o endereço da pessoa indicada para aceitar ou não pagar não foi localizada”, fato que corresponde com a intimação por edital;
15/02/2019 – Impressão do edital;
21/02/2018 – Protesto – fato que também corresponde com a situação atual contida na página do protocolo.

5 – Protocolo 03867

19/07/2019 – “protocolização” do título – informação alinhada com a página do protocolo;
19/07/2019 – apontamento;
19/07/2019 – impressão do edital;
19/07/2019 – Lançamento do edital – “endereço insuficiente”;
25/07/2019 – Protesto – fato que também corresponde com a situação atual contida na página do protocolo.

Na amostragem apontada não se verificou inconsistências, pois o sistema se encontra devidamente alimentado com as informações exigidas pelo Provimento nº 10/2016 da COGER.

Da análise do livro destinado ao protesto de títulos, examinou-se os instrumentos lavrados nos Livros nº 12 (fl. 01) até nº 16 (fl. 138), tendo sido constatada regularidade na escrituração, observância da ordem cronológica, assim como observância dos requisitos legais. Os livros foram encerrados com 200 folhas.

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

Constata-se que nos casos de cancelamento, a Serventia fixa etiqueta, contendo a certidão do ato, conforme se verificou no Livro n.º 12, fl. 003, seguindo-se o mesmo padrão para as demais certidões.

O instrumento de protesto possui o número próprio e sequencial, fazendo referência ao número do protocolo, da intimação pessoal ou por edital. Por sua vez, constata-se que há referência ao selo utilizado no ato, conforme Livro nº 12, fl. 007, seguindo-se o mesmo padrão para os demais atos.

No que concerne à disponibilização dos valores aos credores, por amostragem, verificou-se a data do pagamento e da transferência dos seguintes títulos:

Protocolo
2574

Data do pagamento
26/03/2018

Data da transferência
26/03/2018

nº 0723581)	2695	16/05/2018	ilegível (Anexo X - ID
	2805	30/07/2018	31/07/2018
	3011	18/12/2018	19/02/2018
ID nº 0723584)	3095	28/01/2019	31/01/2019(Anexo XI -
	3278	19/02/2019	20/02/2019
	3606	07/05/2019	08/05/2019
	3760	01/07/2019	02/07/2019

No protocolo 2695, verifica-se que o documento que comprova a transferência ao credor encontra-se ilegível, fato que dificulta a fiscalização.

No protocolo 3095, observa-se que a transferência do valor ao credor ocorreu fora do prazo legal. Portanto, não foi observado o prazo legal (primeiro dia útil subsequente ao do recebimento), situação que enseja maior atenção da Interina a fim de cumprir com rigor o prazo descrito no artigo 19 da Lei Federal nº 9.492/97.

Quanto aos fluxos e rotinas, constatou-se regularidade quanto aos procedimentos adotados para as intimações dos devedores, recebimento do pagamento, intimação por edital e lavratura dos protestos.

Em relação ao cancelamento dos protestos, por amostragem, verificou-se os documentos que comprovam a legitimidade e capacidade dos credores que subscreveram:

Protocolo	Protesto	Documentos
2652	2266	Carta de anuência e contrato social
2744	2315	Instrumento de protesto
2946	2451	Instrumento de protesto
3365	2805	Instrumento de protesto
3480	2842	Instrumento de protesto
3595	2934	Carta de anuência, contrato social e procuração.
3669	2961	Carta de anuência, contrato social e procuração
3791	3056	Carta de anuência, contrato social e procuração

Constata-se a devida observância quanto aos documentos que autorizam a retirada do protesto, com estrita observância das regras previstas no art. 26, §1º, da Lei nº 9.492/1997.

Consultando o sistema da serventia, item pesquisa, campo “título protestado com selo isento”, não se verifica informações da existência de selo diferido. Em pesquisa no sistema de selo, observa-se a existência de selos diferidos. Quanto a utilização de selos diferidos perante ao EXTRAJUD, verifica-se a necessidade da correta identificação do ato perante o sistema.

A Serventia não emite boleto para o pagamento dos apontamentos, sendo que os pagamentos ocorrem diretamente no caixa da serventia.

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

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

1. Providencie e encaminhe à Corregedoria-Geral os documentos ou/e informações, relacionados nos itens **3.1, 6, 7, 8 e 9**, deste Relatório de Correição Ordinária;

2. Adote providências no sentido de apor sua assinatura na fl. 174, do Livro D-004, de Registro Civil, visando à adequação à norma insculpida no art.

3. Apresente justificativas para a ausência da fl. 95, do Livro E-001, de Registros Especiais, bem como faça constar a ocorrência no respectivo Termo de Encerramento quando for oportuno;

4. Recomenda-se à Interina para que adote as providências necessárias para a adequação das procurações à disposição contida no art. 250, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016;

5. Apresente justificativas para a lavratura da procuração constante da fl. 60, do Livro 53, de Procurações, sem a especificação de poderes do suposto representante legal, contrariando a disposição contida no art. 263, I, do Provimento COGER nº 10/2016;

6. Recomenda-se à Interina que empreenda buscas aos protocolos faltantes, identificando-os e fazendo constar no Termos de Encerramento do Livro nº 01-D, os atos praticados em cada protocolo, na forma do art. 149, §4º, do Provimento COGER nº 10/2016;

7. Orienta-se a Interina para que, havendo protocolos que ultrapassem os 30 dias sem o cumprimento das exigências, deverá ser o aludido protocolo encerrado com a expressão “*encerrado pelo decurso do prazo legal*” (*caput*, do Art. 917, do Provimento COGER nº 10/2016);

8. Recomenda-se que a Interina realize as buscas necessárias no acervo da Serventia, a fim de identificar o que ocorreu com os protocolos nº 6.163 até 6.165 datados de 18.12.2018, às fls. 212, nº 6.367 até 6.369 datados de 31.05.2018, às fls. 239, nº 6.393 datado de 18.06.2018, às fls. 241 e nº 6.407 datado de 05.07.2019, às fls. 243, devendo consignar nos respectivos termos de encerramento o ocorrido;

9. Adote providências para fazer consignar no Termos de Encerramento do Livro de Protocolo do Registro de Imóveis a duplicidade dos protocolos nº 5.709 até 5.732 protocolados nos dias 28.02.2018 até 13.03.2018, anotados nas fls. 160 até 165 e nos protocolos n. 6.354 até 6.357 protocolados no dia 21.05.2018 anotados na fl. 237;

10. Recomenda-se que a Interina assine os termos de encerramentos diários do Livro Protocolo como prevê o Art. 931, do Provimento COGER nº 10/2016, dos seguintes dias: 18.04.2018 às fls. 170, 30.05.2018 às fls. 173, 11.06.2018 às fls. 180, 29.06.2018 às fls. 183, 10.07.2018 às fls. 186, 31.08.2018 às fls. 194, 05.10.2018 às fls. 200, 16.10.2018 às 202 e 08.07.2019 às fls. 244;

11. Orienta-se a Interina que institua uma padronização na formatação da matrícula para que elas tenham um padrão de impressão, atendendo ao princípio da boa técnica dos registros públicos;

12. Oriente-se a Interina que ao registrar um imóvel no serviço imobiliário pelo qual responde, sendo a matrícula originalmente de outra Circunscrição, deverá o imóvel ser registrado sob nova matrícula com data atual, aberta com a sua descrição atualizada (se houver), na propriedade do último adquirente e transportados todos os ônus que nela existir, na forma do Art. 937, *caput* e parágrafos, do Provimento COGER nº 10/2016;

13. Orienta-se a Interina que proceda as buscas no seu acervo, a fim de identificar, se o ato AV-2 ou R-2, das matrículas 3.563, 3.564 e 3.569, não foi praticado ou se foi um erro de impressão. Em ambos os casos, haverá a necessidade de realizar uma averbação de convalidação se o ato não foi praticado ou de retificação para correção da ordem numérica dos atos em caso de haver sido praticado com numeração equivocada, visando à adequação das matrículas à norma insculpida no art. 934, III e VI, do Provimento COGER nº 10/2016;

14. Adote providências para aposição de assinatura da Escrevente Autorizada Cleucineia Morão Araújo Rocha nas matrículas nº 3.588, 3.600 e 3.610, como forma de adequação à norma contida no art. 897, do Provimento COGER nº 10/2016;

15. Para as ocorrências identificadas nas matrículas 3.593, que sejam apresentadas as cópias dos documentos que instruíram a prática do referido ato registral (CCIR, ITR, CND do IBAMA, DIAT e Memorial Descritivo). 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 em Lei para tanto;

16. Apresente justificativas para a prática do ato registral identificado na matrícula 3.593, uma vez que O Título de Domínio informa que a gleba está localizada no município de Senador Guimard, no entanto o DIAC contradiz a informação constante no título, informa que o imóvel está em localizado no Município de Acrelândia;

17. Oriente-se a Interina para que faça constar, ao final de cada ato, o valor total das custas cartorárias, sem prejuízo da identificação das parcelas constantes do art. 26, I, II e III, da Lei Estadual nº 1.805/2006;

18. Oriente-se a Interina para que, nos procedimentos de abertura de matrícula de imóveis oriundos de outra Serventia, seja exigida a Certidão de Inteiro Teor com ônus reais, na forma estabelecida no art. 894, §2º, do Provimento COGER nº 10/2016, bem como sejam adotados os procedimentos estabelecidos nos §§4º e 5º do mesmo dispositivo;

19. Orienta-se que a Interina faça a comunicação de aquisição ou não de imóveis rurais por estrangeiros, como dispõe o § 1º do Art. 977, *caput*, do Provimento COGER 10/2019;

20. Recomenda-se que a Interina, verifique junto à empresa desenvolvedora do sistema cartorário, para que seja executado o que determina o Art. 1.328 do Provimento COGER 10/2016;

21. Observe estritamente à determinação contida no art. 1.034, do Provimento COGER nº 10/2016, no que concerne à utilização de papel de segurança para emissão de certidões;

22. Oriente-se a Interina para que observe o teor do Decreto nº 8.764/2016, no que concerne à alimentação do Banco de Dados do Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais – SINTER;

23. Apresente justificativas para a presença de rasuras à caneta nas fls. 153 a 171, do Livro A-10, do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, bem como a presença da fl. 283 entre as fls. 258 e 257 do mesmo Livro;

18. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação às recomendações/orientações constantes dos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 19 e 23 deve a Interina 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.

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

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.

Rio Branco-AC, 08 de janeiro de 2020.

Desembargador Roberto Barros
Corregedor-Geral da Justiça, em exercício

Rio Branco-AC, 06 de janeiro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador ROBERTO BARROS dos Santos, Desembargador(a)**, em 09/01/2020, às 22:39, 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 **0722601** e o código CRC **E519D8DA**.