



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 SENA MADUREIRA

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 001/2019, alterada pela Portaria COGER nº 37/2019, 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 Sena Madureira nos dias 09 até 13.12.2019.

Os trabalhos correcionais 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 correcionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER nº 001/2019, alterada pela Portaria COGER nº 37/2019, 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 e Tabelionato de Protesto de Títulos foram empreendidos pela servidora Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt;

A análise de documentos enviados à Gerencia 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 Sena Madureira, 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 3.237/2019, designou a Sra. *Dirce Yukari Sugui Azevedo da Silveira* para responder interinamente pelo expediente.

3.1 Dos Recursos Humanos

Em relação a esses aspectos (recursos humanos), os mesmos foram objeto de diversas recomendações na correição anterior (2018), conforme Autos SEI nº 0009588-03.2018.8.01.0000.

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 delegatários, conforme o OF. Circular nº 0544305/GACOG (enviado em 20.02.2019 por Malote Digital – Código 80120191297158), registrado nos Autos SEI nº 0001581-85.2019.8.01.0000.

Sobre este ponto, porém, importa frisar que a análise dos recursos humanos disponíveis e da regularidade dos encargos trabalhistas e sociais foi parcialmente prejudicada, por diversos fatores, os quais se passa a esclarecer.

Primeiramente, a solicitação de informações relativas aos aspectos trabalhistas se deu no mês de Fevereiro/2019, época em que as Serventias Extrajudiciais de Sena Madureira eram geridas pelo Sr. Arysson Linconl Contato Garcia, devendo as informações serem apresentadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data designada para a realização das atividades correccionais, inicialmente indicada, *in casu*, para as datas de 03 e 04.06.2019.

Contudo, no mês de Abril/2019, fora deflagrado procedimento de intervenção nas Serventias Extrajudiciais da Comarca de Sena Madureira, restando o Sr. Arysson Garcia devidamente afastado, com fulcro no art. 36, da Lei nº 8.935/94, sendo designado o Sr. Tiago Vasconcellos como Interventor da referida unidade extrajudicial.

Nesse contexto, no mês de Maio/2019 foram encaminhados, pelo Interventor, diversos documentos afetos aos aspectos financeiro, tributário e trabalhista à Corregedoria-Geral da Justiça. No entanto, em razão do procedimento de Intervenção instaurado naquela unidade extrajudicial, fora alterada a data inicialmente prevista para a Correição Geral Ordinária, a qual somente fora realizada no período de 09 a 13.12.2019.

Desta forma, em função do não envio pelo ex-Titular e nem pelo Interventor da unidade extrajudicial de todos documentos e informações solicitados pela COGER, a análise dos aspectos referentes aos Recursos Humanos da Serventia restou severamente prejudicado, porquanto pendentes de envio os seguintes documentos:

- Cópia do Livro de Registro de Empregados, no caso da utilização de sistema eletrônico apresentar um relatório com no mínimo os dados (nome, CPF, número e série da Carteira de Trabalho e/ou número de Identificação do Trabalhador, número do PIS ou PASEP, cargo ou função, data de admissão/demissão, remuneração, local e horário ou jornada de trabalho, férias adquiridas e concedidas) e devidamente assinado pelo Titular do Cartório;

- Cópia do Livro de Inspeção do Trabalho;

- Cópia da Carteira de Trabalho de todos empregados; e

- Cópia da 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, considerando que o período correicional coincidiu com a decretação da perda de delegação do ex-Titular e designação de nova Interina para responder pela unidade extrajudicial, **recomenda-se à atual Interina que apresente os documentos ou informações que foram solicitadas e não entregues ou prestadas, devendo a comprovação dessa recomendação ser encaminhadas a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Ainda sobre o tema, à época do envio de toda a documentação pelo Interventor, foi demonstrada, ao menos parcialmente, a regularidade das Serventias Extrajudiciais da Comarca de Sena Madureira por meio dos seguintes documentos:

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas do Tribunal Superior do Trabalho, do CPF do ex-Titular e do CNPJ do cartório;

- Certidão de Débitos Trabalhistas do Ministério do Trabalho, do CPF do titular e do CNPJ do cartório;

- Relação de Infrações Trabalhistas do Ministério do Trabalho, do CPF do titular e do CNPJ do

cartório; e

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, do Cadastro Específico do INSS – CEI do cartório.

Lado outro, não fora apresentado a seguinte documentação:

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

Assim, considerando que o período correicional coincidiu com a decretação da perda de delegação do ex-Titular e designação de nova Interina para responder pela unidade extrajudicial, **recomenda-se à atual Interina que apresente os documentos ou informações que foram solicitadas e não entregues ou prestadas, devendo a comprovação dessa recomendação ser encaminhadas a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

A Serventia funciona em local de fácil acesso aos Serviços Notariais e de Registros, sendo composta por 01 (um) salão para atendimento ao público, cujas especialidades dos serviços notariais e de registro são divididas por guichês de atendimento, 01(uma) sala de uso reservado do Tabelião/Registrador e 01 (uma) sala destinada ao Arquivo da Serventia.

Em vistoria ao Arquivo de Livros notou-se que o acervo está acondicionado em local inadequado, pois foram identificados livros guardados dentro de sacos plásticos destinados para o armazenamento de lixo, além de livros muito próximos do chão e próximo de paredes cobertas por mofos.

Recomenda-se, pois, que a atual Interina adote providências no sentido de melhor acondicionar os livros da Serventia.

No ponto, anota-se que a climatização do ambiente fora considerada inadequada, não sendo suficiente para o tamanho do imóvel em que funcionam os serviços notariais e de registro.

Sobre os guichês de atendimento, não fora observada identificação adequada dos serviços que são prestados na unidade extrajudicial, de modo que **se recomenda à atual Interina a adoção e a criação de 02 (dois) ou 03 (três) guichês específicos para atendimento ao público e a implementação de um caixa único, ficando restrito o acesso às dependências da unidade a funcionários e clientes autorizados.**

Em relação ao acesso às pessoas com deficiência, observou-se que as instalações permitem ampla acessibilidade, tendo rampa de acesso e banheiro adaptado com barras de segurança.

No que concerne ao mobiliário e equipamentos que guarnecem o Serviço Notarial e Registral, constatou-se que já não são suficientes para os serviços prestados, porquanto estejam em estado avançado de deterioração ou já não estão em condições adequadas de utilização pelos funcionários da unidade extrajudicial ou pelos usuários dos serviços notariais e de registro.

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, verificou-se que a Serventia realiza o atendimento por ordem de chegada, controlado pelo sistema de emissão de senhas, assim como observa o cumprimento do atendimento prioritário previsto na legislação regente.

Constatou-se, ainda, a regularidade dos extintores de incêndio que guarnecem a Serventia e sua manutenção atualizada. Contudo, constatou-se que a Serventia **NÃO POSSUI** alvará de funcionamento emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre, **de modo que se recomenda à atual Interina para que adote as providências necessárias, com a URGÊNCIA que o caso requer, para a regularização da situação identificada.**

Em relação à segurança e conservação dos livros e papéis da Serventia, identificou-se diversos papéis “espalhados” por todas as dependências da unidade extrajudicial, de modo que **se recomenda à atual Interina que realize um levantamento de tudo que foi achado, identificando os documentos encontrados e organizando-os em pastas ou caixas arquivo, para um melhor controle da área administrativa da unidade extrajudicial.**

Sobre o sistema de *backup* dos dados da Serventia, constatou-se que este é realizado de forma física, em Disco Rígido Externo, o qual não é retirado da unidade extrajudicial ao final do expediente, o que compromete a segurança dos atos notariais e de registro praticados na Serventia em caso de sinistro.

Nesse contexto, **recomenda-se à atual Interina que adote as providências necessárias para instalação de sistema de *backup* de dados mais eficiente, devendo observar os parâmetros estabelecidos no Provimento nº 74/2018, do Conselho Nacional de Justiça.**

Por fim, fora identificada a existência de Sistema de Monitoramento por Câmeras de Segurança possível de ser acessado remotamente – computadores e celulares cadastrados –, em que o responsável pela unidade extrajudicial é avisado imediatamente em caso de qualquer intercorrência.

Em face do exposto, considerando a precariedade das instalações atuais da Serventia, recomenda-se à atual Interina que sejam adotadas providências para a manutenção predial do imóvel em que funciona a unidade extrajudicial ou, não sendo possível, para que seja identificado, com a máxima urgência, novo local para funcionamento das Serventias Extrajudiciais

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 a esses aspectos, os mesmos foram objeto de fiscalização na correição anterior (2018), conforme Autos SEI nº 0009588-03.2018.8.01.0000.

No ato da correição foram conferidos, por amostragem no mês de Abril 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 Seloacre), conforme detalhamento abaixo:

Relatório de Atos Praticados enviados a COGER		Relatório de Uso de Selos (Sistema Seloacre)	
Quantidade de Atos	Valor Total R\$	Quantidade Total de Selos	Valor Total dos Atos R\$
3.342	73.993,06	3.220	78.093,70

Assim, **recomenda-se à atual Interina para que, na medida de suas possibilidades, 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, de 30 (trinta) dias, referente ao mês de Abril/2019, devendo ser encaminhada a COGER no prazo máximo**

Em continuidade, foi solicitado ao ex-Titular da unidade cópia do contrato de prestação de serviço financeiro de uso de cartão de crédito e/ou débito, bem como detalhamento se há parcelamento e se há transferência dos custos operacionais aos usuários, sendo apresentada Declaração de NÃO UTILIZAÇÃO de cartão de crédito ou débito nas Serventias Extrajudiciais de Sena Madureira.

Os demais documentos que foram solicitados, foram devidamente apresentados, quais sejam:

- Livro Caixa, sendo no mínimo do mês anterior ao da correição (Março/2019);
 - Livro Diário Auxiliar de Receita e Despesas;
 - Livro de Controle de Depósito Prévio;
 - Relatório de Atos Praticados, das Bases de dados dos Sistemas (Sistema Cartorário e/ou Sistema Seloacre);
 - Extrato Bancário da(s) conta(s) da Serventia, informadas na Relação das Contas Bancárias utilizadas para operacionalização da Serventia;
 - Declaração de que a Serventia não possui contrato de Prestação Financeiros de Uso de Cartão de Crédito e/ou Débito;
 - Relação das Contas bancárias utilizadas para operacionalização da Serventia;
 - Cópia do Contrato de Prestação de Serviços Contábeis (caso inexistente, apresentar Nota Explicativa de como são realizados os serviços relacionados ao cumprimento das obrigações trabalhistas e tributárias);
 - Cópia da Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento de Energia ou documento equivalente;
 - Cópia da Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento de Água e Esgoto ou documento equivalente;
 - Comprovante de Recolhimento do Fundo Especial do Poder Judiciário - FUNFIS (10%) e Comprovante de Recolhimento do Fundo Especial de Compensação – FECOM (5%);
- Lado outro, não foram apresentados os seguintes documentos:

- Extrato Bancário da(s) conta(s) da Serventia, informadas na Relação das Contas Bancárias utilizadas para operacionalização da Serventia;
- Relação das Contas bancárias utilizadas para operacionalização da Serventia;
- Cópia do Contrato de Prestação de Serviços Contábeis (caso inexistente, apresentar Nota Explicativa de como são realizados os serviços relacionados ao cumprimento das obrigações trabalhistas e tributárias);
- Cópia da Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento de Energia ou documento equivalente;
- Cópia da Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento de Água e Esgoto ou documento equivalente;

Desta feita, recomenda-se à atual Interina para que apresente os documentos sobremencionados, ou equivalentes (declarações, certidões, etc.), devendo ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

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

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

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', previsto nos arts. 1º, 5º e 6º do Provimento nº 45/2015 (CNJ), não foi possível realizar a análise necessária, vez que apresentados somente os dados referentes às Receitas do mês de Abril/2019.

Nesse talante, considerando o lapso temporal havido entre a última correição (Abril/2018) e a atual (Dezembro/2019) e considerando que neste período a Serventias Extrajudiciais da Comarca de Sena Madureira fora administrada por 02 (dois) Tabeliães distintos – ex-Titular e Interventor - **recomenda-se à atual Interina que realize o envio em formato digital de cópia INTEGRAL do Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas do período de Abril/2018 a Dezembro/2019, devendo ser encaminhada à COGER a comprovação no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Em relação ao Balanço Financeiro do exercício de 2018, não foram apresentados pelo ex-Titular ou pelo Interventor os dados requeridos por meio do OF. Circular Nº 0583822/GEFEX, exarado nos autos nº 0002769-16.2019.8.01.0000, **de modo que se recomenda à atual Interina que encaminhe os dados requeridos à COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Em relação ao Livro de 'Depósitos Prévios', previsto nos arts. 1º e 4º do Provimento nº 45/2015 (CNJ), foram encaminhados, de forma separada, os dados referentes aos depósitos prévios recebidos em razão da prestação de serviços notariais e de registro no Ofício de Registro Civil, Tabelionato de Notas e Ofício de Registro de Imóveis.

No entanto, considerando que o Livro de Depósitos Prévios deve ser único e atender a todos os serviços oferecidos pela Serventia Extrajudicial que reúne todas as especialidades dos Serviços Notariais e de Registro, **recomenda-se à atual Interina para que adote as providências necessárias visando à unificação das informações referentes aos Depósitos Prévios, devendo estas serem escrituradas num único Livro.**

Solicitou-se, 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).

Assim, **recomenda-se à atual Interina que adote as providências necessárias junto ao Interventor para que sejam apresentadas as contas bancárias são movimentados os recursos financeiros do serviço de protesto de títulos e os depósitos prévios, devendo ser encaminhada a COGER a comprovação no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Em relação ao Livro Caixa, uma vez que não foram enviados os documentos requeridos por meio do OF. Circular nº 0544305/GACOG (enviado em 20.02.2019 por Malote Digital – Código 80120191297158), registrado nos Autos SEI nº 0001581-85.2019.8.01.0000, considerando o lapso temporal havido entre a última correição (Abril/2018) e a atual (Dezembro/2019) e considerando que neste período a Serventias Extrajudiciais da Comarca de Sena Madureira fora administrada por 02 (dois) Tabeliães distintos – ex-Titular e Interventor - **recomenda-se à atual Interina que realize o envio em formato digital de cópia INTEGRAL do Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas do período de Abril/2018 a Dezembro/2019, devendo ser encaminhada à COGER a comprovação 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 a esses aspectos, os mesmos 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 E LIVRO CAIXA
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	SOMA	VALOR
ABRIL/2018	66.135,81	3.917,17	7.853,25	77.906,23	-
MAIO/2018	66.758,71	4.031,38	8.083,71	78.873,80	-
JUNHO/2018	60.157,88	3.548,69	7.118,09	70.824,66	-
JULHO/2018	67.646,08	3.967,46	7.957,07	79.570,61	-
AGOSTO/2018	63.740,91	3.736,87	7.497,90	74.975,68	-
SETEMBRO/2018	57.532,09	3.417,73	6.851,88	67.801,70	-
OUTUBRO/2018	74.131,65	4.395,11	8.812,36	87.339,12	-
NOVEMBRO/2018	70.400,71	4.169,82	8.357,70	82.928,23	-
DEZEMBRO/2018	131.227,49	7.709,21	15.437,19	154.373,89	-
JANEIRO/2019	51.267,93	3.032,57	6.062,19	60.362,69	-
FEVEREIRO/2019	54.954,71	3.248,76	6.491,87	64.695,34	-
MARÇO/2019	63.925,86	3.797,73	7.590,16	75.313,75	-
ABRIL/2019	62.478,02	4.164,28	7.350,76	73.993,06	-
MAIO/2019	32.266,53	2.957,25	5.910,29	41.134,07	-
JUNHO/2019	56.821,21	3.296,33	6.586,76	66.704,30	-
JULHO/2019	86.815,31	5.110,15	10.213,94	102.139,40	-
AGOSTO/2019	67.168,43	3.750,15	7.495,14	78.413,72	-
SETEMBRO/2019	57.183,04	3.570,00	7.135,04	67.888,08	-
OUTUBRO/2019	137.358,11	4.638,29	9.277,99	151.274,39	-
NOVEMBRO/2019	77.935,75	4.590,65	9.175,38	91.701,78	-

Em razão da não apresentação do Balanço Financeiro do exercício de 2018, restou prejudicada a análise comparativa em relação aos dados extraídos dos relatórios de atos praticados enviados mensalmente à Corregedoria-Geral da Justiça.

Assim, **recomenda-se à atual Interina que apresente dados referentes às receitas auferidas na Serventia no período de Abril/2018 a Novembro/2019, de forma que seja possível identificar as parcelas descritas no art. 26, I, II e III, da Lei Estadual nº 1.805/2006, 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 esses aspectos, os mesmos que não foram objeto de recomendação na correição anterior (2018), conforme Autos SEI nº 0009588-03.2018.8.01.0000.

Considerando que a fiscalização dos Serviços Extrajudiciais abrange a observância da regularidade das obrigações tributárias a que estão sujeitos os Notários e Registradores, este Órgão instou o Titular a apresentar documentos que comprovassem a regularidade, sendo enviado à Corregedoria-Geral da Justiça apenas o documento abaixo listado:

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

Lado outro, não se observa o encaminhamento da seguinte documentação:

- Declaração de não ocorrência de fato gerador para emissão da Declaração de Operações Liquidadas com Moeda em Espécie – DME;

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (abrange inclusive as contribuições sociais) do CNPJ da Serventia;
- Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (abrange inclusive as contribuições sociais) do CPF do Delegatário da Serventia;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF (do CEI);
- Certidão Negativa da Prefeitura de Senador Guimard, do CPF do titular e do CNPJ da serventia;
- Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual – DRSCI;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais do CPF do delegatário da Serventia; e
- Certidão de Desobrigado à Inscrição Estadual, emitida pela Secretária de Estado da Fazenda.

Assim, considerando o lapso temporal havido entre a última correição (Abril/2018) e a atual (Dezembro/2019) e considerando que neste período a Serventias Extrajudiciais da Comarca de Sena Madureira fora administrada por 02 (dois) Tabeliães distintos – ex-Titular e Interventor –, **recomenda-se à atual Interina que adote providências no sentido de apresentar os documentos sobremencionados, devendo todos serem emitidos no CNPJ da Serventia, CPF do ex-Titular e CPF do ex-Interventor, devendo a comprovação dessa recomendação ser encaminhada 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 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 01.04.2019 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 329 selos disponíveis em 19.12.2019.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Foram analisados os Livros de **Registro de Nascimento A-127**, correicionado a partir da folha 52 (cinquenta e dois), o qual foi encerrado em 27/08/2018 com 300 (trezentas) folhas, estando o livro encadernado e em bom estado de conservação.

O Livro **A-128**, foi iniciado em 27/08/2018 encerrado em 07/01/2019 com 300 (trezentas) folhas, estando o livro encadernado e em bom estado de conservação.

O Livro **A-129**, foi iniciado em 07/01/2019 encerrado em 06/05/2019, com 300 (trezentas) folhas, estando o livro encadernado e em bom estado de conservação.

O Livro **A-130**, foi iniciado em 06/05/2019 encerrado em 04/09/2019 com 300 (trezentas) folhas, estando o livro encadernado e em bom estado de conservação.

O Livro **A-131**, foi iniciado em 04/09/2019 estando “**em uso**” com 239 (duzentas e trinta e nove) páginas, livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Quanto aos Livros de **Registro de Casamento** o Livro **B-15** correicionado, objeto de correição a partir da folha 231 (duzentos e trinta e uma), o qual foi encerrado dia 19/10/2018 com 300 (trezentas) folhas, livro encadernado e estando em bom estado de conservação. Contudo, contatou-se à folha 263 a ausência da assinatura do Juiz de Paz, Senhor Luiz Carlos Florindo. (**ANEXO I - ID nº 0721171**)

O Livro **B-16**, foi iniciado em 19/10/2018, livro estando “**em uso**” com 271 (duzentas e setenta e uma) páginas, estando em bom estado de conservação até a data da correição.

Os casamentos são realizados de segunda a sexta, conforme o dia que os nubentes queiram.

Quanto ao Livro de Registro de Casamento Religioso, **Livro B-Auxiliar-06**, foi iniciado em 12/11/2014, estando “**em uso**” com 78 (setenta e oito) folhas, objeto de correição a partir da folha 58 (cinquenta e oito), livro sendo considerado regular quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Com relação aos **Livros de Registro de Óbito** o Livro **C-08** foi correicionado a partir da folha 295 (duzentas e noventa e cinco), livro iniciado em 20/02/2016 e encerrado em 04/06/2018 com 300 (trezentas) folhas, estando o livro encadernado e em bom estado de conservação.

O Livro **C-09** iniciado em 04/06/2018, estando “**em uso**” com 276 (duzentos e setenta e seis) folhas. Sendo considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação até a data da correição.

Livro **C-Auxiliar-02**, destinado ao Registro de Natimortos, iniciado em 13/08/2007, estando “**em uso**” com 82 (oitenta e dois) folhas. Objeto de correição deu-se a partir da folha 73 (setenta e três), sendo considerado regular quanto à escrituração, ordem e estado de conservação até a data da correição.

Do registro de Edital de Proclamas **Livro D-08**, referido livro foi iniciado em 18/04/2017 encerrado em 21/02/2019 com 200 (duzentas) folhas, objeto de correição deu-se a partir da folha 122 (cento e vinte e dois), livro encadernado e em bom estado de conservação.

Livro **D-09** iniciado em 21/02/2019 “**em uso**” com 86 (oitenta e seis) folhas, observando-se o cumprimento das regras e a publicação escoreta dos editais e regularidade dos procedimentos, livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Do registro do **Livro E-04**, foi iniciado em 03/05/2016, objeto de correição deu-se a partir da folha 127 (cento e vinte e sete), livro encadernado e estando em bom estado de conservação. Livro **E-05** iniciou em 08/10/2018 estando “**em uso**” com 52 (cinquenta e duas) folhas, livro em bom estado de conservação até a data da correição.

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

Noivos: Misael Silva de Oliveira e Amanda da Silva Gomes Data do casamento 15/06/2018 Livro B-13 fl. 246 nº 6430 Arquivado.	Noivos: Cleyton Ribeiro Brandão e Célia Feliciano de Melo Data do casamento 27/07/2018 Livro B-15 fl. 259 nº 6443 Arquivado.
Noivos: José Augusto Silva Lima e Maria Angelica Ferreira Batista Data do casamento 17/08/2018 Livro B-15 fl. 266 nº 6450 Arquivado.	Noivos: Romildo Braga da Silva e Jessiane Silva Cavalcante Data do casamento 19/10/2018 Livro B-15 fl. 286 nº 6470 Arquivado.
Noivos: Leonardo Nascimento dos Santos e Francilayne Silva de Souza Data do casamento 19/10/2018 Livro B-15 fl. 293 nº 6477 Arquivado.	Noivos: Maneol Gonçalves da Costa e Rosangela de Souza Data do casamento 19/10/2018 Livro B-16 fl. 46 nº 6530 Arquivado.
Noivos: Tiago Lopes de Souza e Fernanda da Silva Siqueira Data do casamento 19/10/2018 Livro B-16 fl. 58 nº 6542 Arquivado.	Noivos: Messias Pereira Lyra e Jusineia Ávila da Silva Data do casamento 19/10/2018 Livro B-16 fl. 66 nº 6550 Arquivado.
Noivos: Delzirio de Oliveira Pinto e Alcineide Vitor de Lima Data do casamento 19/10/2018 Livro B-16 fl. 73 nº 6557 Arquivado.	Noivos: Romildo Sebastião Silva e Silva e Deuziete Araripe da Silva Data do casamento 19/10/2018 Livro B-15 fl. 259 nº 6443 Arquivado.

Da análise por amostragem, verificou-se que em alguns dos processos que foram analisados, observou-se a falta da ordem das páginas. Em relação às comunicações afetas aos registros que exigem a anotação de casamento nos assentamentos (**ANEXO II - ID nº 0721172 e ANEXO III - ID nº 0721173**), verifica-se o não cumprimento nos processos que foram verificados por amostragem, cópia de RG é antiga (**ANEXO IV - ID nº 0721174**); folhas sem a numeração de páginas, ausência de assinatura no processo do escrevente (**ANEXO V - ID nº 0721176**).

Nesse contexto, necessário que sejam adotadas providências no sentido de promover levantamentos de todos os registros de casamento, referentes aos últimos 05 (cinco) anos, cujas comunicações não foram realizadas na forma do art. 106, da Lei 6.015/73, devendo, em seguida, promover as comunicações necessárias.

As comunicações recebidas e expedidas pelo Serviço de Notas e de Registro estão arquivadas e conservadas, no entanto, algumas habilitações não foram comunicadas o casamento.

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

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

As declarações de Nascimento (D.N.V.), declarações de óbito (D.O.) e os processos de habilitação para casamento, todos arquivado em caixas poliondas. Tratando das demandas afetas à Central de Informações do Registro Civil – CRC, observar o seguinte cronograma, quanto à continuidade das ações afetas ao envio das informações.

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 dos **Livros nº 174 ao 181 (em uso)**.

LIVRO	OBSERVAÇÕES
174	- Iniciado em 07.03.2018. - Encerrado em 23.05.2018. - Correicionado a partir das fls 177 - Livro encadernado. - Tem índice. - Possui Termo de Abertura e Encerramento. - Existe duplicidade nas fls 175, fato esse, devidamente anotado do Termo de Encerramento.
175	- Iniciado em 23.05.2018. - Encerrado em 06.08.2018. - Livro encadernado. - Tem índice. - Possui Termo de Abertura e Encerramento. - Existe duplicidade nas fls 175, fato esse, devidamente anotado do Termo de Encerramento.
176	- Iniciado em 06.08.2018. - Encerrado em 05.11.2018. - Livro encadernado. - Tem índice. - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
177	- Iniciado em 05.11.2018. - Encerrado em 08.01.2019. - Livro encadernado. - Tem índice. - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
178	- Iniciado em 08.01.2019. - Encerrado em 12.03.2019. - Livro encadernado. - Tem índice. - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
179	- Iniciado em 12.03.2019. - Encerrado em 23.05.2019. - Livro encadernado. - Tem índice. - Possui Termo de Encerramento.
180	- Iniciado em 24.05.2019. - Encerrado em 02.08.2019. - Livro não encadernado. - Tem índice. - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
181	- Iniciado em 02.08.2019. - Encerrado em 11.10.2019. - Livro não encadernado.

	- Tem índice. - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
182 (em uso)	- Iniciado em 11.10.201. - Em uso até a folha 198. - Possui Termo de Abertura.

No ponto, **recomenda-se à atual Interina para que adote as providências necessárias para o encadernamento dos Livros nº 180 e 181, como forma de adequação à norma contida no art. 149, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016.**

No tocante aos **Livros de Substabelecimento**, foi apresentado o Livro 01 (em uso), o qual continha, na data da Correição, com 86 (oitenta e seis) folhas. Foi verificado a partir da fl. 64 (sessenta e quatro). 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** foram examinados os **Livro nºs 18 ao 20**. Da verificação, constatou-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
18	- Iniciado em 13.11.2017; - Encerrado em 19.09.2018; - Correicionado a partir das fls. 118; - Livro não encadernado; - Não possui índice físico; - Possui Termo de Abertura e Encerramento; - Folha nº 120 - Escritura de Compra de Venda, feita pelo Tabelião Substituto Fabiano Robson Cardoso, onde as Certidões Negativas de Débitos – CND, foram apresentadas em nome do Outorgado comprador e não no nome da Outorgante Vendedora; ANEXO VI - ID nº 0721177 - Folhas nºs 139/140 – Escritura de Compra de Venda de Imóvel Rural, feita pelo Tabelião Substituto Fabiano Robson Cardoso, onde inexistente documentação arquivada na Serventia, inviabilizando a devida conferência da escritura e contrariando o Código de Normas da Corregedoria, no Art. 271; - Folha nº 161/164 – Escritura de Inventário e Partilha de Bens; ANEXO VII - ID nº 0721180 * A - A Meeira Deuzineide Rodrigues dos Santos foi beneficiada com uma parte maior do que lhe caberia, pois para a mesma ficou um percentual do imóvel de 62,5% (sessenta e dois inteiro e cinco décimos), quando o correto seria 50 %, pois havia somente um bem comum a ser partilhado entre a meeira e os herdeiros. Sendo que esse bem foi adquirido na constância da União Estável. * A certidão de óbito do falecido apresentada não se encontrava expedida dentro do prazo máximo de 90 dias como recomenda do Código de Normas no Art. 308; * Na Doação a divisão foi realizada de forma equivocada, pois cada donatário obteve individualmente a proporção de 33,33%, que somados não equivalem aos 100% da área do imóvel. Quando deveria a divisão ser sido de 33% para dois donatários e 34% para o terceiro donatário; * Não foram apresentadas as CND da Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, conforme descrito no item 14 da escritura. Ao solicitar a documentação do registro da referida escritura também constatou-se que as mesmas não foram apresentadas ao fazer o registro da mesma junto ao Cartório de Imóveis; * Quanto à cobrança de emolumentos também houve equívoco, pois foi cobrado somente por o valor de R\$ 1.342,95 (Hum mil, trezentos e quarenta e dois reais e noventa e cinco centavos) conforme o selo Digital nº AG 172142-30, enquanto a escritura se trata de Inventário e Doação, portanto dois atos. O correto seria pelo Inventário e Partilha sobre o <i>monte mor</i> de R\$ 229.081,40 (duzentos e vinte e nove mil e oitenta e um reais e quarenta centavos) o valor de R\$ 4.474,50 (quatro mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e cinquenta centavos) e pela Doação de Meação de 114.540,21 (cento e catorze mil, quinhentos e quarenta reais e vinte e um centavos) o valor de R\$ 2.684,70, perfazendo o total a ser pago de R\$ 7.159,20; * Ao finalizar a análise da escritura foi constatado um terceiro ato que seria a Instituição de Reserva de Usufruto que os “herdeiros/usufrutantes” fazem a favor de Deuzineide Rodrigues dos Santos, caracterizando, assim, uma terceira cobrança; * Escritura já registrada (na Averbação 8, seria correto ser Registro 8); - Folhas nºs 165 e 166 não estavam no livro. Ao indagar sobre as mesmas, o primeiro momento não souberam informar onde estavam as referidas folhas. Após buscas, a Escritura Pública de Compra e Venda foi encontrada, segundo informaram, dentro da documentação arquivada. Essa escritura foi feita uma consulta para a Corregedoria, gerando o Processo nº 000471-21.2019.8.01.0000;
19	- Iniciado em 26.09.2018. - Encerrado em 19.08.2019. - Livro não encadernado. - Não possui índice físico.

	- Possui Termo de Abertura e Encerramento.
20 (em uso)	- Iniciado em 21.08.2019. - Correicionado até as fls 172 - Possui Termo de Abertura.

No ponto, recomenda-se que seja instaurado procedimento no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça para estudos sobre o caso identificado na Escritura Pública lavrada às fls.161/164, do Livro nº 18, de Escrituras Públicas.

Dando prosseguimento, fora correicionado, ainda, o **Livro de Testamento**, estando ele com 02 (duas) páginas, até a data da correição, livro em ordem.

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.

Observações gerais no tocante ao Tabelionato de Notas nos atos notariais identificou-se, por amostragem, o seguinte quadro situacional:

Verificou-se que para a lavratura de diversas escrituras publicas de Compra e Venda, Inventário, Doação não foi observado o Art. 267, §2º, do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Acre) com relação às certidões de feitos ajuizados obtidas por meio eletrônico perante os tribunais que disponibilizam essa funcionalidade, não sendo exigidas para a lavratura das referidas escrituras e nem no ato de registro das mesmas. (ANEXO VIII - ID nº 0721181)

Neste ponto, **recomenda-se, primeiramente, que a atual Interina observe estritamente a disposição contida no art. 267, do Provimento COGER nº 10/2016, devendo exigir todos os documentos necessários para a lavratura de escrituras públicas que implique transferência de domínio ou de direitos relativamente a imóvel, bem assim como constituição de ônus reais.**

Ainda, **recomenda-se à Interina que apresente informações necessárias para que, no âmbito das Serventias Extrajudiciais da Comarca de Sena Madureira, sejam lavradas Escrituras Públicas sem a observância dos incisos do art. 267, do Provimento COGER nº 10/2016.**

Na verificação da documentação das escrituras em todos os orçamentos está inclusa a cobrança de requerimento para fazer o registro da escritura, sendo essa prática vedada de acordo com do Provimento COGER nº 06/2015. (ANEXO IX - ID nº 0721182)

Portanto, **recomenda-se que a Interina providencie, com a urgência necessária, a encadernação dos livros finalizados e que o custo seja passado para o antigo interventor. Fazer constar, quando da finalização de cada livro, todas as ocorrências no respectivo termo de encerramento. Colher as assinaturas nos Termos de Aberturas e Encerramentos faltantes.**

13. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Da análise da escrituração do livro destinado às prenotações, Livro 01-D, 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**, (encerrado em 24/05/2018) procedeu-se à fiscalização do protocolo nº 8.315 (fl. 298) ao nº 9.101 (fl.73 do Livro nº 1-E), prenotados no período de 14.04.2018 a 06.12.2019.

Do estudo sobre as informações constantes do livro, identificou-se a ausência da informação do “Nome do Apresentante” impresso no livro, a exemplo podemos notar no protocolo nº 8.330 de 18.05.2018 às fls. 299, de modo que em observância à boa técnica, orienta-se a Interina institua a padronização na impressão do Livro n. 01-D anote no Termo de Encerramento do Livro a ocorrência apontada. (ANEXO X - ID nº 0721183)

Da análise do livro, identificou-se que o termo de encerramento diário do livro de protocolo, não foi assinado nos seguintes dias 18.05.2018 e 30.09.2019 do Livro nº 01-E. (ANEXO XI - ID nº 0721184)

Assim, **recomenda-se para a Interina que em cumprimento ao que prevê o Art. 914 e § 1º do Art. 917, ambos do Provimento COGER nº 10/2016, consignar no termo de encerramento do livro às ocorrências das faltas das assinaturas, bem como configurara impressão do livro para que o nome do apresentante seja impresso por completo.**

Ainda, verificou a ausência da indicação da Anotação dos protocolos números: 8.319 e 8.320 datados de 15.05.2018 fls. 298, 8.322 datado de 16.05.2018, fls. 198, 8.329 datados de 18.05.2018 fls. 298. 8.345 datados de

21.05.2018, fls.299, 8.346 e 8.347 datados de 22.05.2018, fls. 300, 8.354 e 8.355 datados de 24.05.2018, fls. 300, 8.330 datados de 18.05.2018, fls.299. (ANEXO XII - ID nº 0721185)

Portanto, **orienta-se a interina que empreenda buscas aos referidos protocolos e os identifique, fazendo constar no Termo de Encerramento do Livro os atos praticados em cada protocolo. 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).**

Sobre o **Livro nº 01-E, iniciado em 24/05/2018 (em usos)**, notou-se a ausência do protocolo nº 8.646 fls. 20, estando em desacordo com o que este previsto no **inciso I e no § 1º do Art. 905 do Provimento COGER 10/2016**. Assim recomenda-se que a interina proceda às buscas necessárias no arquivo da unidade extrajudicial para identificar o motivo da falta do protocolo e registre a ocorrência no termo de encerramento do livro.

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

Constatou-se, ainda, que os protocolos são encerrados diariamente pelo Registrador ou pessoa por ele autorizado.

Quanto ao **Livro 02 - Registro Geral**, examinadas as fichas de nº 4.901 ao nº 5.042, 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, constatarem-se as seguintes ocorrências:

Das Matrículas n. 4.901 até 5.003 o ato de abertura de matrícula esta com vinculação de selo digital, o ex-delegatário cobrava pela abertura da matrícula, fundamentada na tabela 1-D do Registro de Loteamento, em todas as matrículas, contudo o ato foi realizado sem a previsão legal.

A abertura de matrícula não deve vir com indicação e nem ser afixado selo, ela não é considerada ato de registro nem de averbação, como podemos ver no *caput* e incisos do Art. 167, da Lei nº 6.015/73.

Como dispõe o Art 1º da Lei Estadual nº 1.805/20006 “*todos os atos jurídicos serão cobrados e recolhidos de acordo com a presente lei e as tabelas anexas*”, reforçada ainda no parágrafo 12, da Decisão proferida no processo SEI n. 0007253-11.2018.8.01.0000, que veda a averbação do Registro Anterior, *in verbis*: “*poderiam ser utilizadas como subterfúgio para a cobrança de abertura de matrícula, procedimento que não enseja cobrança de numerário por falta de previsão legal na Lei Estadual nº 1.805/2006, que fixa os Emolumentos Notariais e de Registros do Estado do Acre.*” (ANEXO XIII - ID nº 0721187)

No ponto, recomenda-se que seja instaurado procedimento no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça para estudos sobre que medidas devem ser adotadas em razão da caracterização de cobrança indevida de emolumentos no âmbito do Ofício de Registro de Imóveis de Sena Madureira.

Em relação à qualificação dos títulos apresentados para registro, do exame dos documentos vinculados à Averbação da Construção averbada na Matrícula n. 4.929, protocolado sob n. 8.325 e datado de 18/05/2018, observou-se que no ato AV-01, identificou-se que o Alvará de Construção n. 188/2018, e a Carta de Habite-se n. 177/2018 não contém a informação do nome do responsável que assina pela Prefeitura Municipal de Sena Madureira – PMSM; a Planta Baixa está sem a aprovação da PMSM; a Planta está sem a indicação do lote onde foi realizada a edificação; o Registro de Responsabilidade Técnica - RRT está sem o reconhecimento de firma do responsável técnico e do representante da SEOP a RRT; não tem a indicação e/ou descrição do imóvel e/o matrículas onde os galpões foram construídos, dentro do processo não possível visualizar a comprovação de autenticidade da Carta de Habite-se. (ANEXO XIV - ID nº 0721188)

Já o processo protocolado sob n. 8.453 em 15/08/2018, o ato AV-01 que foi realizado na Matrícula n. 4.962, atende as disposições previstas para a realização do ato.

Para o procedimento de Abertura de Matrícula realizado na Matrícula n. 4.980, protocolado sob n. 8.523, datado de 19/10/2018, observou-se que não foi obedecido o Princípio da Especialidade, em que deveriam ter descrito os confrontantes com seus números cadastrais, números dos lotes, ao invés de apenas descrever o nome do possessor, conforme dispõe o inciso II, alínea “c”, do Art. 940 do Provimento COGER nº 10/2016.

Ademais, a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART n. AC20180033318 está sem o reconhecimento de firma dos interessados, além da cobrança de requerimento para registro ser vedada conforme dispõe o Art. 3º, do Provimento COGER nº 06/2015. (ANEXO XV - ID nº 0721190)

No orçamento apresentado para concretização do registro da Usucapião foi identificado à indicação do parcelamento do pagamento das custas, sendo pago a quantia de R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais) no ato do protocolo e R\$ 1.797,80 (um mil, setecentos e noventa e sete reais e setenta centavos) no ato da entrega do processo após a sua finalização (ANEXO XVI - ID nº 0721192), procedimento que não existe disposição legal prevista, sabemos que o Art. 41 da Lei nº 8.935/94, diz: “*aos notários e aos oficiais de registro praticar, independentemente de autorização, todos os atos previstos em lei necessários à organização e execução dos serviços*”. Portanto, não existindo Lei que autorize esta prática, o Notário e o Registrador não estão autorizados a fracionar o pagamento.

No ponto, recomenda-se que seja instaurado procedimento no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça para estudos sobre que medidas devem ser adotadas em razão das impropriedades identificadas na Matrícula nº 4.980, mormente no que concerne à realização de ato sem previsão legal, no âmbito do Ofício de Registro de Imóveis de Sena Madureira.

Quanto ao processo protocolado sob n. 8.873 em 01/07/2019, o ato AV-0 que foi realizado na Matrícula n. 5.011, atende as disposições previstas para a realização do ato.

Sobre o registro do Título Definitivo anotado na Matrícula n. 5.021, protocolado sob n. 8.944, datado de 30/08/2019, notou-se que o requerimento apresentado para registro, o Memorial Descritivo, a primeira alteração contratual da empresa e o Registro de Responsabilidade Técnica - RRT n. 00000086558714, estão sem o reconhecimento de firma. Notou-se, também, a ausência da indicação do perímetro do imóvel na abertura da matrícula, já que o mesmo foi apresentado no memorial descritivo. Registra-se que a cobrança de requerimento para registro é vedada no Art. 3º do Provimento COGER nº 06/2015. (ANEXO XVII - ID nº 0721194)

Assim, **recomenda-se que a interina, apresente a possibilidade de convocação das partes relacionadas em cada processo, atualize os documentos apresentados com inconsistências, corrigindo-os e proceda com uma averbação, para fazer constar a correção das incongruências identificadas, e doravante, recomenda-se que a interina observe as ocorrências acima, e proceda com a qualificação dos documentos atendendo a todas as especificações legais de cada procedimento previsto no Art. 167 da Lei 6.015/73.**

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

O **Livro nº 3 - Registro Auxiliar** é organizado em fichas, tendo a equipe de correção procedida à análise das fichas registradas sob a ordem nº 1.997 (12/04/2018) a nº 2.147 (05/12/2019).

No tocante à escrituração, em regra observou-se regularidade e cumprimento das formalidades legais.

O **Livro nº 4 - Indicador Real** é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. Tendo como primeiro cadastro do dia 14/04/2018 o Projeto de Desenvolvimento Sustentável – PDS Wilson Lopes, lote com 16,273ha, matriculado sob n. 4.943 e último cadastro realizado no dia 11.12.2019, Um Lote de Terra n. 31, Quadra 30 com 351,50m², Matrícula n. 5.043.

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	
14/04/2018	015.435.462-77	Ana Paula Santana de Lima	Início da Correição
11/12/2019	570.680.972-00	Divaneide Maria da Mota	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.

No tocante aos pedidos de indisponibilidade de bens, verificou-se o efetivo atendimento das demandas apresentadas à Serventia Extrajudicial. Noticiado pelo Escrevente que a Serventia não realiza do *download* do arquivo da Central Nacional de Indisponibilidade Bens – CNIB.

Assim, **recomenda-se que Interina institua a rotina do download diariamente do arquivo, nos parâmetros do que prevê 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 10/2016. **Assim, recomenda-se que a Interina adote providências para 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^[1], 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**

14. DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livro de Protocolo A-07, objeto de correição a partir da folha 90 (noventa), tendo como primeiro protocolo número 2435 (notificação extrajudicial), datado de 10/05/2018 e encerrado em 13/03/2019 com 300 (trezentas) páginas, tendo como último protocolo número 2484 (contrato de arrendamento) datado de 05/02/2019. Livro encadernado e em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro de Protocolo A-08, iniciado em 14/03/2019 estando “**em uso**” com 191 (cento e noventa e uma) páginas, tendo como primeiro protocolo número 2.485 (música) datado de 17/04/2019, tendo como último protocolo número 2.600 (notificação) datado de 21/11/2019. Livro em bom estado de conservação até a data da correição. Constatou-se, ainda, a ausência de assinatura do ex-Delegatário Arysson Linconl Contato Garcia no Termo de Abertura, em desconformidade com a previsão insculpida no art. 236, *caput*, do Provimento COGER nº 10/2016. (ANEXO XVIII - ID nº 0721195).

Livro B-21 objeto de correição a partir da folha 153 (cento e cinquenta e três), tendo como o primeiro registro número 935 (Notificação) datado de 03/05/2018 e último registro número 992 (orçamento e aplicação de crédito) datado de 10/05/2019. Livro encerrado no dia 10/05/2019 com 300 (trezentas) páginas. Estando encadernado e em bom estado de conservação.

Livro B-22 iniciado em 06/06/2019 e encerrado em 25/10/2019 com 301 (trezentas e uma) páginas, tendo como primeiro registro número 993 (cédula de crédito bancário) datado de 06/06/2019 e último registro número 1.079 (contrato particular Energisa) datado de 25/10/2019. ***Livro ainda não encadernado e em bom estado de conservação.***

Livro B-23 iniciado em 25/10/2019 “**em uso**”, com 118 (cento e dezoito) páginas, com o primeiro registro nº 1080 (contrato particular Energisa) datado de 25/10/2019 e último registro nº 1104 (escritura pública servidão Eletroacre) datado de 22/11/2019. Livro em bom estado de conservação até a data da correição.

Verificou-se, ainda, que o livro de protocolo é encerrado diariamente. No tocante aos documentos estrangeiros, a Serventia exige a tradução pública juramentada.

Os livros observam o quantitativo de 300 (trezentas) folhas, são escriturados com os próprios títulos apresentados, sendo que as páginas são numeradas e rubricadas.

Os livros findos não estão encadernados, estando 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:

Livro 6-A (protocolo) objeto de correição a partir da folha 239 (duzentos e trinta e nove), com o primeiro protocolo nº 192, na página 271 (Ata), data 25/06/2018 e último protocolo número 1951 (Ata de Assembleia Geral) datado de 03/08/2018, encerrado com 300 (trezentas) páginas. Livro encadernado e em bom estado de conservação.

Livro 7-A (protocolo) foi iniciado em 06/08/2018 e encerrado em 15/10/2019 contendo 300 (trezentas) páginas, tendo como primeiro protocolo número 1952 (Estatuto – Alteração) e último protocolo número 2040 (Ata de Assembleia Geral). ***Livro ainda não encadernado e em bom estado de conservação.***

Livro 8-A (protocolo) foi iniciado em 16/10/2019 estando “**em uso**” com 37 (trinta e sete) páginas, tendo como primeiro protocolo número 2043 (Ata de Assembleia Geral) folha 16 e último protocolo número 2075 (Ata) datado de 09/12/2019. Livro em bom estado de conservação.

Livro A-24. Objeto de correição a partir da folha 115 (cento e quinze), com o número ordem 791, datado de 18/05/2018 (Ata de Assembleia Geral) e último registro número 823 datado de 03/08/2018 (Estatuto da Associação de Pais e Professores), encerrado em 03/08/2018 com 306 (trezentas e seis) páginas. Livro encadernado e em bom estado de conservação até a data da correição.

Livro A-25 foi iniciado em 03.08.2018 tendo como primeiro registro número 824 datado de 03/08/2018 (Ata de Assembleia Geral) e último registro número 881 datado de 09/07/2019 (Ata de Assembleia de Fundação), encerrado em 09/07/2019 com 300 páginas. ***Livro ainda não encadernado e em bom estado de conservação até a data da correição.***

Livro A-26 foi iniciado em 09/07/2019, estando “**em uso**”, contendo até a data da correição 281 (duzentas e oitenta e uma) folhas, com o primeiro número de ordem 882 (Estatuto Social de Igreja) datado de 09/07/2019 e último registro com o número 943 datado de 25/11/2019, estando em bom estado de conservação até a data da correição.

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.

Os livros findos ainda não estão encadernados, porém, estão em bom estado de conservação, assim como o livro em uso (folhas soltas).

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. O sistema utilizado é *Protest*.

Dos livros de protocolos de protestos, foram examinados os **Livros nºs 17 e 18.**

LIVRO	OBSERVAÇÃO
17	- Iniciado em 05.04.2018. - Correicionado a partir das fls 28, no protocolo nº 3793/2018. - Encerrado em 12.04.2019, no protocolo n. 5220. - inexistente o protocolo n. 5219. - Possui Termo de Abertura e Encerramento.
18	- Iniciado em 15.04.2019, com o protocolo n. 5219. - Em uso até a folha 199, datada de 29.11.2019, com o protocolo n. 6251. - O Termo de Abertura não encontra-se assinado pelo Interventor Tiago Vasconcellos Fernandes Gouveia.

No ponto, **recomenda-se à Interina que, se possível, convide o Sr. Tiago Vasconcellos Fernandes Gouveia para que, na condição de ex-Interventor, justifique a ausência do Protocolo nº 5.219 no Termo de Encerramento do Livro nº 17, bem como providencie a aposição de sua assinatura no Termo de Abertura do Livro nº 18.**

16.1 DOS LIVROS DE PROTESTO

A fiscalização dos livros de protestos iniciou no livro 34 até o livro nº 41.

LIVRO	OBSERVAÇÃO
34	- Iniciado em 18.04.2018. - Correicionado a partir das fls 34, no Instrumento de Protesto nº 442. - Encerrado em 20.08.2019, no Instrumento de Protesto nº 4400. - Possui Termo de Abertura e Encerramento. - Livro com 200 fls.
35	- Iniciado em 20.08.2018, no Instrumento de Protesto nº 4401. - Encerrado em 22.10.2018, no Instrumento de Protesto nº 4600. - Possui Termo de Abertura e Encerramento. - Livro com 200 fls.
36	- Iniciado em 22.10.2018, no instrumento de Protesto nº 4601. - Encerrado em 28.01.2019, no Instrumento de Protesto nº 4800. - Possui Termo de Abertura e Encerramento. - Livro com 200 fls e encadernado.
37	- Iniciado em 28.01.2019, no instrumento de Protesto nº 4801. - Encerrado em 01.04.2019, Instrumento de Protesto n. 5000. - Possui Termo de Abertura e Encerramento. - Livro com 200 fls e encadernado.
38	- Iniciado em 01.04.2019, no instrumento de Protesto nº 5001. - Encerrado em 28.06.2019, Instrumento de Protesto n. 5200. - Possui Termo de Abertura e Encerramento. - Livro com 200 fls e não encadernado.
39	- Iniciado em 28.06.2019, no instrumento de Protesto nº 5201. - Encerrado em 24.09.2019, Instrumento de Protesto n. 5400. - Possui Termo de Abertura e Encerramento. - Livro com 200 fls e não encadernado.
40	- Iniciado em 24.09.2019, no instrumento de Protesto nº 5401. - Encerrado em 11.11.2019, Instrumento de Protesto n. 5600. - Possui Termo de Abertura e Encerramento. - Livro com 200 fls não encadernado.
41	- Iniciado em 11.11.2019, no instrumento de Protesto nº 5601.

Observações gerais no tocante ao Tabelionato de Protestos identificou-se por amostragem, o seguinte quadro situacional:

Com relação ao repasse de valores dos credores, identificou-se morosidade no repasse de pagamentos aos credores.

Não houve regularidade, no Cartório de Protestos, com relação a disposição contida no art. 19, §2º da Lei nº 9492/97, no que concerne ao prazo para a colocação de valores à disposição do credor após o adimplemento da dívida pelo devedor (sacado). **ANEXO XIX - ID nº 0721197**

Ressalte-se, ainda, que as inobservâncias atribuídas ao ex-Titular da unidade, permaneceram ocorrendo no período em que a Serventia passava por intervenção.

Assim, **orienta-se que Interina observe com rigor os prazos de envio dos arquivos de retorno à Central de Remessa de Arquivos, bem ainda os repasses dos valores dos pagamentos efetuados pelos credores.**

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 para que seja aposta a assinatura do Juiz de Paz às fls. 263, do Livro B-15, de Registro de Casamento;

3. Providencie o levantamento de todos os registros de casamento, referentes aos últimos 05 (cinco) anos, cujas comunicações não foram realizadas na forma do art. 106, da Lei 6.015/73, devendo, em seguida, promover as comunicações necessárias;

4. Oriente-se a atual Interina para que, doravante, não sejam aceitos, no momento da formação dos processos de habilitação de casamento, a apresentação de documentos antigos por parte dos nubentes;

5. Adote as providências necessárias para a identificação dos processos de habilitação não assinados pelos escreventes da Serventia, referentes aos últimos 05 (cinco) anos, devendo, em seguida, adotar as providências necessárias visando à respectiva convalidação;

6. Adote providências para a encadernação dos Livros nº 180 e 181, de Procuração, como forma de adequação à norma contida no art. 149, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016, devendo o custo ser repassado ao antigo Interventor, vez que os livros foram encerrados sob sua gestão;

7. Adote providências para a convocação das partes outorgantes da Escritura Pública e Compra e Venda lavrada à fl. 120, do Livro nº 18, para que sejam apresentadas as Certidões Negativas de Débito (CND) em nome da Outorgante Vendedora, devendo o instrumento ser devidamente rerratificado na forma do art. 260, do Provimento COGER nº 10/2016;

8. Oriente-se a Interina para que providencie buscas nos arquivos da Serventia para localização da documentação que instruiu a lavratura da Escritura Pública de Compra e Venda de Imóvel Rural às fls. 139/140, do Livro nº 18. Acaso não seja possível a localização dos documentos, que seja comunicado imediatamente à Corregedoria-Geral da Justiça;

9. Adote providências para a encadernação do Livro nº 19, de Escrituras Públicas, como forma de adequação à norma contida no art. 149, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016, devendo o custo ser repassado ao antigo Interventor, vez que os livros foram encerrados sob sua gestão;

10. Oriente-se à atual Interina observe estritamente a disposição contida no art. 267, do Provimento COGER nº 10/2016, devendo exigir todos os documentos necessários para a lavratura de escrituras públicas que implique transferência de domínio ou de direitos relativamente a imóvel, bem assim como constituição de ônus reais.

11. Recomenda-se à Interina que apresente informações necessárias para que, no âmbito das Serventias Extrajudiciais da Comarca de Sena Madureira, sejam lavradas Escrituras Públicas sem a observância dos incisos do art. 267, do Provimento COGER nº 10/2016.

12. Adote providências para consignar no termo de encerramento do livro às ocorrências das faltas das assinaturas, bem como configurar a impressão do livro para que o nome do apresentante seja impresso por completo, como forma de cumprimento ao que prevê o Art. 914 e §1º do Art. 917, ambos do Provimento COGER nº 10/2016;

13. Orienta-se a atual Interina que empreenda buscas aos referidos protocolos e os identifique, fazendo constar no Termo de Encerramento do Livro os atos praticados em cada protocolo. 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)*).

14. Recomenda-se que a Interina proceda às buscas necessárias no arquivo da unidade extrajudicial para identificar o motivo da falta do protocolo nº 8.646, fl. 20, do Livro nº 01-E, do Registro de Imóveis, e registre a ocorrência no termo de encerramento do livro;

15. Recomenda-se que a Interina, apresente a possibilidade de convocação das partes relacionadas em cada processo, atualize os documentos apresentados com inconsistências, corrigindo-os e proceda com uma averbação, para fazer constar a correção das incongruências identificadas, e doravante, recomenda-se que a interina observe as ocorrências acima, e proceda com a qualificação dos documentos atendendo a todas as especificações legais de cada procedimento previsto no Art. 167 da Lei 6.015/73;

16. Recomenda-se que Interina institua a rotina de *download* diário do arquivo da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB, nos parâmetros do que prevê o art. 1.328, do Provimento COGER 10/2016;

17. Oriente-se a Interina para que observe estritamente a disposição contida no art. 1.034, do Provimento COGER nº 10/2016, sobre a utilização de papel de segurança para emissão de certidões;

18. 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;

19. Oriente-se a Interina para que, se possível, convide o ex-Delegatário, Sr. Arysso Linconl Contato Garcia, para que aponha sua assinatura no Termo de Abertura do Livro B-21, afeto ao Ofício de Registro de Títulos e Documentos. Não sendo possível, adote as medidas necessárias ao saneamento da impropriedade, de modo que seja observada a disposição contida no art. 236, caput, do Provimento COGER nº 10/2016;

20. Adote providências para a encadernação do Livro B-22, afeto ao Ofício de Registro de Títulos e Documentos, como forma de adequação à norma contida no art. 149, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016, devendo o custo ser repassado ao antigo Interventor, vez que os livros foram encerrados sob sua gestão;

21. Adote providências para a encadernação do Livro 7-A (Protocolo), afeto ao Ofício de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, como forma de adequação à norma contida no art. 149, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016, devendo o custo ser repassado ao antigo Interventor, vez que os livros foram encerrados sob sua gestão;

22. Adote providências para a encadernação do Livro A-25, afeto ao Ofício de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, como forma de adequação à norma contida no art. 149, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016, devendo o custo ser repassado ao antigo Interventor, vez que os livros foram encerrados sob sua gestão;

23. Recomenda-se à Interina que, se possível, convide o Sr. Tiago Vasconcellos Fernandes Gouveia para que, na condição de ex-Interventor, justifique a ausência do Protocolo nº 5.219 no Termo de Encerramento do Livro nº 17, bem como providencie a aposição de sua assinatura no Termo de Abertura do Livro nº 18, ambos afetos ao Protocolo do Tabelionato de Protesto de Títulos;

24. Adote providências para a encadernação dos Livros nº 38, 39 e 40, afetos aos Instrumentos de Protesto, como forma de adequação à norma contida no art. 149, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016, devendo o custo ser repassado ao antigo Interventor, vez que os livros foram encerrados sob sua gestão;

25. Oriente-se a Interina para que observe, com rigor, a disposição contida no art. 19, §2º, da Lei 9.492/97, no que concerne ao prazo para colocação de valores à disposição do credor após o adimplemento da dívida pelo devedor (sacado);

18. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação às recomendações/orientações constantes dos itens 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23 e 24 deve a Interina comprovar o cumprimento das determinações no 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 Correcional.

Ainda, considerando a identificação de circunstâncias que exigem a realização de estudos por esta Corregedoria-Geral da Justiça, determino à Assessoria Jurídica que, no prazo máximo de 30 (trinta) dias:

a) Instaure procedimento específico no âmbito da COGER e realize os estudos jurídicos necessários visando à esmerada adoção de medidas saneadoras das impropriedades identificadas na Escritura Pública lavrada às fls. 161/164, do Livro nº 18, devidamente descritas no item 12, deste Relatório de Correição Geral Ordinária (**Anexo VII**);

b) Instaure procedimento específico no âmbito da COGER e realize os estudos jurídicos necessários visando à esmerada adoção de medidas a serem adotadas em razão da caracterização de cobrança indevida de emolumentos, levando-se em consideração a circunstância identificada no item 13 deste Relatório (**Anexo XIII**) e a decisão proferida no processo SEI nº 0007253-11.2018.8.01.0000, que veda a averbação do Registro Anterior;

c) Instaura procedimento específico no âmbito da COGER e realize os estudos jurídicos necessários visando à escoreita adoção de medidas a serem adotadas em razão das impropriedades identificadas na Matrícula nº 4.980 identificada no item 13 deste Relatório (**Anexos XV e XVI**), mormente no que concerne à realização de ato sem previsão legal, no âmbito do Ofício de Registro de Imóveis de Sena Madureira;

Transcorridos os prazos supracitados, 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, 27 de dezembro de 2019.

Desembargador Júnior Alberto
Corregedor-Geral da Justiça

[1] Art. 1º Fica instituído o Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais - Sinter, 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.

Rio Branco-AC, 27 de dezembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador JÚNIOR ALBERTO Ribeiro, Corregedor(a)**, em 27/12/2019, às 17:19, 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 **0721161** e o código CRC **8F784B93**.