



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 TARAUCÁ

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 001/2019, alterada pela Portaria COGER nº 17/2019, 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 Tarauacá nos dias 12 à 14.08.2019.

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, alterada pela Portaria COGER nº 17/2019, 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 foram examinados pela servidora Annete Nágila da Silveira Vale Rates;

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

- Os atos e a escrituração do Tabelionato de Protesto de Títulos, bem ainda o Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas foram inspecionados pelos servidores Alessandra Araújo de Souza, Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt e Francisco das Chagas do Nascimento.

- 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.

Registra-se, ainda, que ao tempo da Correição, o Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, Dr. Leandro Leri Gross, fora convidado a participar de reunião na Câmara de Vereadores Municipal de Tarauacá, a convite do respectivo Presidente, Vereador José Gomes de Sousa, para tratar de assuntos afetos à Serventia Extrajudicial, nos termos do Convite Anexo ID nº 0724055.

Na mesma oportunidade, também fora registrada a presença da ex-colaboradora das Serventias Extrajudiciais da Comarca de Tarauacá, Sra. Alana Siqueira Costa, que aguardou a reunião com os Srs. Vereadores, para tratar de assuntos relacionados ao ex-Interino da unidade extrajudicial, sendo orientada para que qualquer assunto pertinente fosse objeto de formalização perante a Corregedoria Geral da Justiça.

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

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Tarauacá, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.389-0, encontra-se **vaga**, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº 1.827/2016, designou o Sr. *Silvano DeCarli* para responder interinamente pelo expediente.

3.1 Dos Recursos Humanos

Na realização dos trabalhos foram solicitados ao Interino documentos e informações para serem inspecionados no procedimento de correição, conforme *Checklist* previamente elaborado, o qual se encontra arquivado na pasta digital na Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

A Corregedoria-Geral da Justiça – COGER, no exercício do poder de fiscalização, solicitou uma série de documentos aos titulares e Interinos das Unidades Cartoriais na Condição de Interino

Do exame dos Recursos Humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que o Interino dispõe de 08 (oito) funcionários legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Andressa Danielle do Nascimento de Lima	01/12/2016	Escrevente
Eliana Marcia do Nascimento Silva	01/12/2016	Escrevente
Alana Siqueira Costa	01/12/2016	Escrevente
José Renan Farrapo dos Santos	01/12/2016	Escrevente
Vera Maria de Oliveira Vianna	01/12/2016	Servente de Limpeza
Ana Cristina do Nascimento Martins	02/02/2018	Auxiliar de Cartório
José Tálysson Souza dos Santos	01/11/2018	Auxiliar do Cartório
Jennifer Maria Gomes Pinheiro de Oliveira	01/11/2018	Escrevente

Em relação aos Recursos Humanos disponíveis e à regularidade dos encargos trabalhistas e sociais a análise resultou no envio pelo Interino na unidade extrajudicial de todos os documentos e

informações solicitadas pela COGER, sendo que foram enviados 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 PIS ou PASEP, cargo ou função, data da admissão/demissão, remuneração, local e horário ou jornada de trabalho, férias adquiridas e concedidas) e devidamente assinado pelo Titular do Cartório;

- Cópia da Carteira de Trabalho de todos os empregados;

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

Porém, **não foi apresentado** pelo Interino a Cópia do Livro de Inspeção do Trabalho, conforme o Manual elaborado pela Corregedoria (MAP-COGER-002).

Assim, considerando que após a realização da atividade fiscalizatória o Sr. Silvano Decarli formalizou pedido de renúncia à Interinidade das Serventias Extrajudiciais de Tarauacá, **recomenda-se à atual Interina que apresente a Cópia do Livro acima solicitado, devendo ser encaminhado a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Em relação ao Registro do horário de trabalho dos prepostos, o Interino utiliza Sistema Eletrônico de Ponto - SREP, na análise realizada foi observado que os registros estão ocorrendo como rotina diária da Serventia, nos termos da Portaria nº 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

A Corregedoria-Geral, no exercício do poder de fiscalização, solicitou uma série de documentos aos Titulares das unidades Cartoriais na Condição de Interinos, conforme o OF. Circular nº 0544990/GACOG (Autos SEI nº 0001581-85.2019.8.01.0000), e em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos funcionários supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio das guias expedidas e dos respectivos comprovantes de rendimento mensal (INSS e FGTS) e, ainda, foram apresentados os seguintes documentos:

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União (abrange inclusive as contribuições sociais);

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST);

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Ministério do Trabalho – TEM);

- Comprovante de envio da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;

- Relação Negativa de Infrações Trabalhistas (emitida pelo Ministério do Trabalho – TEM);

- Declaração que não há Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;

- Cópia dos Laudos de Exames Médicos Admissionais (também conhecidos como Atestados de Saúde Ocupacional – ASO), de todos os funcionários em exercício na data da Correição;

- Extrato da Conta Bancária do Provisionamento das Verbas Rescisórias Trabalhistas, acompanhado das respectivas memórias de Cálculo e/ou planilhas (caso não houver, apresentar declaração);

- Declaração que a Serventia não há pagamento dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros);

- Declaração de que a Serventia não há Seguro contra Acidentes Pessoais e o último Relatório de Atividades, no caso de existência de Estágio de Estudantes;

Assim, **não há recomendações em relação a este item.**

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 do Interino (espaço compartilhado com guichê do caixa e o guichê destinado ao servidor do sistema), 1(uma) copa, 2(um) banheiros sendo 1(um) adequado e com acessibilidade e 1(um) corredor destinado para o arquivo.

Em relação ao acervo da Serventia, constatou-se que os documentos e livros estão acondicionados em prateleiras, ressalta-se que elas estão expostas ao efeitos dos raios solares, que podem causar a degradação do acervo, a forma de organização é confusa e as buscas simuladas não foram realizadas de forma precisa.

No ponto, anota-se que a climatização do ambiente não foi 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' gerenciado por sistema de senhas da empresa *Hardlogic*, 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. Entretendo o Certificado de Aprovação do Corpo de Bombeiros está vencido a 1 (um) ano.

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

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

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

5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS

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

6. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

Foram inspecionados os mapas estatísticos, estando devidamente arquivados em pastas na própria Serventia, entretanto, foi observado que em 17/05/2019 a serventia possuía 6.530 (seis mil quinhentos e trinta) selos livres, passando para integração com o Extrajud em 20/05/2019.

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

Relatório de Atos Praticados enviados a COGER		Relatório de Uso de Selos (Sistema EXTRAJUD)		Relatório do Sistema Cartorário (enviado pelo Interino)	
Quantidade de Atos	Valor Total R\$	Quantidade de Selos	Valor Total R\$	Quantidade de Selos	Valor Total R\$
2.465	39.736,13	2.499	38.013,19	2.465	39.736,13

Assim, considerando que após a realização da atividade fiscalizatória o Sr. Silvano Decarli formalizou pedido de renúncia à Interinidade das Serventias Extrajudiciais de Tarauacá, **recomenda-se à atual Interina que apresente Nota Explicativa detalhada demonstrando os motivos da divergência de informações e valores, devendo ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

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

- Livro Caixa, sendo no mínimo do mês anterior ao da correição (Julho/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 EXTRAJUD);
- 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 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%);
- Comprovante de Recolhimento/Transferência do Saldo Excedente em favor do Tribunal, para a Conta Bancária nº 119.368-6;

Entretanto **não foi apresentado** pelo Interino a Relação de Bens e Equipamentos Permanentes (computadores, mesas, cadeiras e outros);

Assim, visando à atualização dos dados referentes à Relação de Bens adquiridos com recursos da Serventia, **recomenda-se à atual Interina que apresente a relação acima requerida, 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)

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

E, ainda, na análise do Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' foram observadas que as despesas possuem relação com às atividades administrativas dos serviços cartoriais e notarias, conforme art. 8º do Provimento nº 45/2015 – CNJ, Assim, **não há recomendações em relação a este item.**

Na análise do Balanço do ano de 2018, previsto no artigo 10 do Provimento 45/2015 – CNJ, encaminhado pela Serventia, foram extraídos os seguintes dados:

MÊS	BALANÇO ANUAL - 2018		
	RECEITAS	DESPESAS	RESULTADO
JANEIRO/2018	32.949,97	18.128,97	14.821,00
FEVEREIRO/2018	49.922,25	23.952,43	25.969,82
MARÇO/2018	56.311,30	21.962,35	34.348,95
ABRIL/2018	42.555,83	25.982,02	16.573,81
MAIO/2018	85.980,00	34.557,70	51.422,30
JUNHO/2018	52.557,42	15.674,08	36.883,34
JULHO/2018	53.416,98	24.606,24	28.810,74
AGOSTO/2018	55.881,37	22.739,88	33.141,49
SETEMBRO/2018	53.618,76	21.514,88	32.103,88
OUTUBRO/2018	57.632,30	25.859,21	31.773,09
NOVEMBRO/2018	42.400,26	25.614,19	16.786,07
DEZEMBRO/2018	49.271,64	22.216,17	27.055,47
TOTAL	632.498,08	282.808,12	349.689,96

Pontua-se que no período analisado, observa-se regular sanidade financeira da unidade, uma vez que a receita se apresentou suficiente para honrar as despesas e o Resultado apresentou um percentual de 55,2% (cinquenta e cinco virgula dois por cento) do total das receitas.

O Interino não apresentou certidão negativa de atos não selados, informando inexistirem na Serventia atos não selados.

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

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

MÊS	RELATÓRIO DE ATOS PRATICADOS				RECOLHIMENTOS EFETUADOS	
	SIST. CARTÓRIO		SIST. EXTRAJUD/E-SELO		FECOM	FUNFIS
	FECOM	FUNFIS	FECOM	FUNFIS		
SETEMBRO/2018	2.335,72	4.683,28	-	-	2.335,72	4.583,28
OUTUBRO/2018	2.802,69	5.620,35	-	-	2.802,69	5.620,35
NOVEMBRO/2018	1.751,46	3.512,86	-	-	1.751,46	3.512,86
DEZEMBRO/2018	2.367,95	4.744,79	-	-	2.367,95	4.744,79
JANEIRO/2019	3.212,01	6.418,93	-	-	3.212,01	6.418,93
FEVEREIRO/2019	2.879,49	5.753,46	-	-	2.879,49	5.753,46
MARÇO/2019	2.217,10	4.428,99	-	-	2.217,10	4.428,99
ABRIL/2019	2.316,58	4.628,85	-	-	2.316,58	4.628,85
MAIO/2019	1.894,82	3.784,94	243,38	486,15	1.394,17	2.785,10
JUNHO/2019	3.248,39	6.492,24	1.113,81	2.225,49	1.113,81	2.225,49
JULHO/2019	2.340,04	4.572,65	2.052,68	4.100,40	2.052,68	4.100,40
SOMA	27.366,25	54.641,34	3.409,87	6.812,04	24.443,66	48.802,50

Com efeito, verificou-se que os indicadores acima demonstram divergências entre os valores constantes dos fundos (FECOM e FUNFIS) a partir do mês de Maio de 2019 nos Relatórios de Atos Praticados (encaminhados periodicamente à Gerência de Fiscalização – GEFEX), com a integração do Sistema EXTRAJUD.

Assim, considerando que após a realização da atividade fiscalizatória o Sr. Silvano Decarli formalizou pedido de renúncia à Interinidade das Serventias Extrajudiciais de Tarauacá, **recomenda-se à atual Interina que apresente justificativa detalhada sobre a divergência de valores dos FUNDOS acima apresentadas, devendo a justificação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

9. DA FISCALIZAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Considerando que a fiscalização dos Serviços Extrajudiciais abrange a observância da regularidade das obrigações tributárias a que estão sujeitos os Notários e Registradores, o Interino apresentou documentos que comprovassem a regularidade através das seguintes certidões:

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União (abrange inclusive as contribuições sociais);
- Declaração de não ocorrência de fato gerador para emissão da Declaração de Operações Liquidadas com Moeda em Espécie – DME;
- Certidão de Regularidade com o Fisco Estadual (do CPF do Titular);
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Comprovante de Recolhimento do Imposto de Renda (Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF – Carnê Leão), sobre o rendimento do Titular da Serventia, com a respectiva memória de Cálculo;
- Cópia de Demonstrativo de Apuração de Imposto de Renda do Carne-Leão (relatório e recibo de entrega/envio);
- Comprovante de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), com a respectiva memória de cálculo, e cópia da obrigação acessória;
- Declaração que não há relatório/intimação/notificação/ato de procedimento de fiscalização tributária federal, estadual ou municipal do ano anterior a correição;

- Declaração de que não há fato gerador de Operações Liquidadas com Moeda em Espécie – DME;
 - Comprovante de Recolhimento da Contribuição Previdenciária ao INSS (Guia da Previdência Social – GPS), do Titular da Serventia;
 - Comprovante de Recolhimento do FGTS (Guia de Recolhimento do FGTS – GRF), sobre a folha de Pagamento;
 - Comprovante de Recolhimento da Contribuição Previdenciária ao ISS (Guia da Previdência Social – GPS), sobre a folha de pagamento;
 - Certidão de Regularidade com o Fisco Municipal (do CPF do Titular e do CNPJ do Cartório);
- Assim, **não há recomendações em relação a este item.**

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

A Serventia Extrajudicial utilizava o selo digital desde 30/10/2013 e, atualmente possui aplicativos cartorários instalados que estão em processo de integração ao banco de dados do Sistema EXTRAJUD, conforme registro nos Autos SEI nº 0003862-14.2019.8.01.0000.

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 734 selos disponíveis em 03.01.2020.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Foram analisados os Livros de **Registro de Nascimento A-143 ao A-148**. O Livro A-143 foi correccionado a partir da fl. 123, o qual foi encerrado em 13.07.2018 com 300 (trezentas) folhas; O Livro A-144, foi iniciado em 13.07.2018 e encerrado dia 17.10.2018 com 300 (trezentas) folhas; O Livro A-145, foi iniciado em 17.10.2018 e encerrado dia 24.01.2019 com 300 (trezentas) folhas; O Livro A-146 foi iniciado em 24.01.2019 e encerrado dia 15.04.2019 com 300 (trezentas) folhas; O Livro A-147 iniciado dia 15.04.2019 e encerrado dia 10.07.2019 com 300 (trezentas) folhas; O Livro A-148 iniciado dia 10.07.2019 (em uso), onde continha até data da Correição 125 (cento e vinte e cinco) folhas, sendo considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto aos Livros de **Registro de Casamento** foram inspecionados os Livros **B-14 e B-15** (em uso). O Livro **B-14** foi fiscalizado a partir da fl. 80 e encerrado dia 04.08.2018 com 300 (trezentas) folhas; **Observação: a fl. 148 consta ausência da assinatura do interino (Anexo I - ID nº 0722489); às fls. 183 e 227 estão (em branco), não constando nenhuma justificativa ao final no termo de encerramento. Livro ainda não encadernado.**

O Livro **B-15** iniciou dia 04.08.2018 estando (em uso) com 251 (duzentas e cinquenta e uma) folhas; **Observação: à fl. 244 consta ausência da assinatura do Juiz de Paz (Anexo II - ID nº 0722496); fl. 230 consta ausência da assinatura do Escrevente; fl. 211, consta ausência da assinatura do Tabelião Interino.**

Em relação à celebração de casamentos, sublinhe-se que as cerimônias são realizadas nas instalações da própria Serventia Extrajudicial, sendo que os casamentos pagos, são realizados de segunda a sexta, conforme a vontade dos nubentes, quantos aos casamentos isentos, são realizados somente na quinta e na sexta-feira.

Inspecionou-se, também, o **Livro B-01-Auxiliar** iniciado dia 13.01.1999 (em uso) com 86 (oitenta e seis) folhas, utilizado para a lavratura de casamentos religioso com efeito civil. Sem registro para esta data.

Com relação ao **Livro “C”**, destinado ao registro de óbitos, examinou-se o Livro **C-11** a partir da fl. 76, estando em uso até fl. 260 (**duzentos e sessenta**), sendo considerados regulares quanto à

escrituração, ordem e estado de conservação.

Livro “**C-Auxiliar-001**”, destinado aos Registros de Natimorto, em uso com 251 (duzentos e cinquenta um) registros, considerados regulares, tendo sido correicionado a partir da fl. 229 (duzentos e vinte e nove) estando em bom estado de uso até a data da Correição.

Edital de Proclamas (**Livro D-005**), iniciado dia 20.02.2018 e encerrado dia 29.05.2019 com 300 (trezentas) folhas; **Livro ainda não encadernado**. Objeto de correição a partir da fl. 68 (sessenta e oito). (O Livro D-006), iniciado em 29.05.2019 encontra-se em uso com 64 (sessenta e quatro) folhas, observando-se o cumprimento das regras e a publicação dos editais e regularidade dos procedimentos. livro em bom estado de uso até a data da Correição.

Em relação ao Livro **E-002 – Registro Especiais**, iniciado no dia 09.07.2007 e encerrado no dia 26.03.2019 com 300 (trezentas) folhas. Objeto de correição a partir da folha 241 (duzentos e quarenta e uma). Observação: ausência de assinatura do Interino no Termo de Encerramento; as fls. 239 até a 300, foram molhadas. O Livro E-03, (não consta termo de abertura), data do primeiro registro foi 08.04.2019, Livro encontra-se em uso com 04 folhas.

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

NOIVOS: Antovila Rodrigues de Oliveira e Maria de Nazaré da Silva. Casamento realizado dia 08.04.2019. Livro B-015 fl. 158 n° 4565. arquivado.	NOIVOS: Thiago Souza de Oliveira e Maria Antônia Pires de França. Casamento realizado dia 30.05.2019. Livro B-015 fl. 196 n° 4603. arquivado..
NOIVOS: Francisco Pequeno e Maria da Silva Yawanawá. Casamento realizado dia 28.03.2019. Livro B-0152 fl. 152 n° 4559. arquivado.	NOIVOS: José Marcos Bezerra de Albuquerque e Adeane do Nascimento Cerqueira. Casamento realizado dia 06.06.2019. Livro B-015 fl. 200 n° 4607. arquivado.
NOIVOS: José Mauro Pinto e Nonata Costa Alves. Casamento realizado dia 30.05.2019. Livro B-015 fl. 1194 n° 4601. arquivado.	NOIVOS: Douglas de Oliveira Ferreira e Tatilânia da Silva Sousa. Casamento realizado dia 13.06.2019. Livro B-015 fl. 204 n° 4611. arquivado.
NOIVOS: Leandro de Mesquita Souza e Linder Inês de Freitas de Souza. Casamento realizado dia 30.05.2019. Livro B-015 fl. 217 n° 4624. arquivado.	NOIVOS: José Geromar da Gama Braga e Janária Muniz Teixeira. Casamento realizado dia 05.07.2019. Livro B-002 fl. 140 n° 440. arquivado.
NOIVOS: Manoel Siqueira dos Santos e Roseane de Souza Silva. Casamento realizado dia 25.07.2019. Livro B-015 fl. 233 n° 4640. arquivado.	NOIVOS: Expedito Hespanhol da Silva e Maria Cruz do Nascimento. Casamento realizado dia 04.08.2018. Livro B-015 fl. 273 n° 4380. arquivado.

Da análise da amostra, verificou-se que a qualificação dos documentos apresentados atende a documentação exigida para a habilitação para o casamento civil.

As comunicações recebidas e expedidas pelo Serviço de Notas arquivadas. Outrossim, em relação às comunicações afetas aos registros que exigem a averbação ou anotação nos assentamentos lavrados por outros Serviços Registrars, verificou-se por amostragem que, os prazos previstos no artigo 106, da Lei nº 6.015/73, estão sendo cumpridos regularmente.

Sobre as demandas de expedientes recebidos, observamos que as respectivas averbações, são certificada e anotadas.

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, quando do seu cumprimento são arquivados.

Tratando das demandas afetas à Central de Informações do Registro Civil - CRC, a inspeção no sistema da Serventia Extrajudicial demonstrou que as informações estão sendo enviadas, de acordo com informações da colaboradora Cristina, estão alimentados até ano 2015, 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 Procuções**, examinou-se os **Livros nº 124 ao 129**.

O Livro nº 124 foi iniciado em 27.02.2018 e encerrado em 28.05.2018, sendo correicionado a partir da fl. 196 (cento e noventa e seis), estando o livro em regular e encadernado. O Livro nº 125 foi iniciado em 28.05.2018 e encerrado em 10.09.2018, estando o livro em regular e encadernado. O Livro nº 126 foi iniciado em 10.09.2018 e encerrado em 28.12.2018, estando o livro em regular e encadernado. O Livro nº 127 foi iniciado em 28.12.2018 e encerrado em 01.04.2019, estando o livro em regular e encadernado. O Livro nº 128 foi iniciado em 01.04.2019 e encerrado em 25.06.2019, estando o livro em regular, porém não encadernado.

Já o Livro nº 129 (em uso) foi iniciado em 25.06.2019, contando com 137 (cento e trinta e sete) folhas até a data da correição, estando o Livro em estado regular.

Porém, foram identificadas as seguintes inconsistências:

LIVRO	FOLHA	OBSERVAÇÕES
126	12 38	Não existe um padrão para a cobrança dos emolumentos da procuração jurídica, vez que não se identifica uniformização de entendimento acerca das procurações lavradas por Pessoas Jurídicas classificadas como ME, MEI e EIRELI; (Anexo III - ID nº 0722497)
126	06	Procuração com espaço em branco, contrariando a regra descrita no art. 250, § 1º, do Provimento Coger nº 10/2016. (Anexo IV - ID nº 0722498)
126	61	Foi feita uma procuração jurídica com cinco empresas (Pessoas Jurídicas) diferentes, apesar de terem o mesmo proprietário. Porém, quando foi feita cobrança dos emolumentos foi feito da seguinte maneira: um valor cheio e quatro excedentes. (Anexo V - ID nº 0722500)

No ponto, sugere-se a instauração de procedimento específico no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça visando à uniformização do entendimento para cobrança de emolumentos decorrente da lavratura de procuração por Pessoa Jurídica, mormente quando se tratarem de outorgantes classificados como ME, MEI e EIRELI.

No tocante ao **Livro de Substabelecimento nº 01**, foi iniciado em 28.05.2008 contando com 16 (dezesesseis) folhas até a data da correição. Foi verificado a partir da fl. 13 (treze), nele identificou-se que não foram feitas as devidas averbações nos livros de procurações que deram origem aos substabelecimentos tampouco a comunicação para a serventia onde produzida a procuração que deu procedência ao substabelecimento nº 14.

Do exame do **Livro das Escrituras Públicas Diversas** foram examinados os **Livros nº 51 ao 53**. O Livro nº 51 foi iniciado em 28.06.2017 e encerrado em 27.08.2018. O Livro nº 52 foi iniciado em 27.08.2018 e encerrado em 01.07.2019. O Livro nº 53 foi iniciado em 01.07.2019, contando com 58 (Cinquenta e oito) folhas até a data da correição.

Da verificação, identificou-se as seguintes situações:

LIVRO	FOLHA	OBSERVAÇÕES
52	06/09	- Escritura pública de inventário e adjudicação (Anexo VI ID nº 0722501) com as seguintes observações: * A procuração pública lavrada junto ao Cartório do 2º Ofício de Nota Mutum/MT, às fls. 126 do Livro 132, tendo como outorgante Belmiro Izaldino e Helena Aparecida Rocha Izaldino e outorgado Geraldo Fernando Isoldino não confere

	<p>poderes para que o Outorgado presente os outorgantes junto ao Tabelionato de Notas da Comarca de Tarauacá/AC;</p> <p>* Todas as procurações apresentadas e descritas na escritura foram redigidas no ano de 2014, quando o art. 298, § 1º, do Provimento Coger nº 10/2016 diz que os poderes outorgados há mais de 30 dias deve ser exigido certidão da serventia em que tenha sido passado o instrumento público do mandado dando conta que não houve revogação ou anulação.</p> <p>* Quanto à cobrança de emolumentos também houve equívoco, pois foi cobrado somente por o valor de R\$ 5.726,80 (cinco mil, setecentos e vinte reais e oitenta centavos) conforme o selo Digital nº AG 040762-44, enquanto a escritura se trata de dois Inventário e Adjudicação, portanto quatro atos. O correto seria pelo Inventário e Adjudicação sobre o <i>monte mor</i> de R\$ 123.261,95 (cento e vinte e três mil e duzentos e sessenta e um reais e noventa e cinco centavos) o valor de R\$ 2.684,60 (dois mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e sessenta centavos) e pela Adjudicação de 61.630,97 (sessenta e um mil, seiscentos e trinta reais e noventa e sete) o valor de R\$ 1.431,70 (Hum mil, quatrocentos e trinta e um reais e setenta centavos), perfazendo o total a ser pago pelos quatro atos R\$ 8.232,60 (oito mil, duzentos e trinta e dois reais e sessenta centavos).</p>
52	<p>14/17</p> <p>- Escritura pública de compra e venda de imóvel rural (Anexo VII - ID nº 0722503) com as seguintes observações:</p> <p>* Não existem na documentação arquivada os seguintes documentos:</p> <p>a) Certidão de Inteiro Teor atualizada;</p> <p>b) Certidão de Ônus Reais e Pessoais e Reipersecutória;</p> <p>c) Certidão de Indisponibilidade de Bens de nenhum dos 06 (seis) imóveis descritos na escritura;</p> <p>d) Memorial Descritivo da área descrita na escritura como nº 05, denominada Colônia São Francisco, com 19,1465 ha, com a matrícula nº 479.</p> <p>* As certidões Negativa de Débito relativo do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural, Certificado de Cadastro de Imóvel Rural, o Imposto de Transmissão de Bens Imóveis, Laudo de Avaliação e Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais as áreas descritas nas mesmas não conferem com as áreas constantes na escritura.</p> <p>* Quanto à cobrança de emolumentos também houve equívoco, pois foi cobrado o valor de R\$ 10.738,70 (dez mil, setecentos e trinta e oito reais e setenta centavos) conforme o selo Digital nº 7FBA-545B-5F33-EB0F, pelos seis imóveis citado na escritura. Porém o imóvel pertencente a Matrícula nº 65 foi avaliado em R\$ 2.520.000,00 (dois milhões e quinhentos e vinte mil), apesar de que a venda feita foi somente de 50% pertencente ao Outorgando Vendedor, cabendo assim ao mesmo a avaliação máxima cobrada em uma escritura de compra e venda, perfazendo o total a ser pago pelos seis atos R\$ 13.244,60 (treze mil, duzentos e quarenta e quatro reais e sessenta centavos). Recomenda-se que seja feita uma solicitação para o Cartório de Imóveis de Tarauacá pedindo a matrícula atualizada nesses imóveis.</p>

Vale ressaltar que o art. 190, do Provimento COGER nº 10/2016 (Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro), prevê o seguinte:

Art. 190. Cumpre aos notários e registradores do Estado do Acre a estrita observância dos valores dos emolumentos fixados nas Tabelas instituídas pela Lei Estadual nº 1.805/2006, atualizadas anualmente pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Parágrafo único. O recolhimento a menor ou maior dos emolumentos sujeitam os notários, registradores e seus prepostos à pena de multa, nos termos descritos no artigo 31, incisos I e III, da Lei de Emolumentos do Estado do Acre, sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal e disciplinar.

Dando prosseguimento foi correicionado ainda o **Livro de Testamento nº 01**, não tendo sido realizado nenhum ato no presente livro.

Os documentos que instruem os atos notariais são arquivados na Serventia.

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.

Quanto ao **Livro de Testamento nº 01**, foi iniciado em 06.01.2016, não tendo sido realizado nenhum ato no presente livro.

13. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

A Correição no âmbito do Serviço Registral de Imóveis inspecionou-se os livros afetos ao registro imobiliários, o sistema de fôlio real e as fichas do Livro nº 03.

Do exame do **Livro nº 01-A** destinado às Prenotações de Títulos, procedeu-se à fiscalização do protocolo nº 6.653 (fl. 93) ao nº 7.564 (fl.185).

Sobre **os protocolos**, verificou-se que o cabeçalho dos atos prenotados a partir da folha 161 do livro consta o ano de 2018 ao invés do ano de 2019. Desse modo, necessário se faz que tal intercorrência seja anotada no livro de encerramento. (**Anexo VIII - ID nº 0722505**).

Assim, considerando que após a realização da atividade fiscalizatória o Sr. Silvano Decarli formalizou pedido de renúncia à Interinidade das Serventias Extrajudiciais de Tarauacá, **recomenda-se à atual Interina que proceda à correção do ano na impressão do cabeçalho do Livro de Protocolo, fazendo constar tais medidas no respectivo Termo de Encerramento do Livro.**

Em análise ao Livro, identificou-se a ausência dos protocolos números 6.875, 6.876, 6.877, 6.678 e 6.879

Quanto aos protocolos números 6.875, 6.876, 6.877, 6.678 e 6.879, notou-se a ausência na ordem crescente dos protocolos anotados no livro, estando assim em desacordo com o prevê os §1º, do Art. 905 do Provimento - COGER 10/2016. (**Anexo IX - ID nº 0722507**). Portanto, considerando que após a realização da atividade fiscalizatória o Sr. Silvano Decarli formalizou pedido de renúncia à Interinidade das Serventias Extrajudiciais de Tarauacá, **recomenda-se à atual Interina que 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.**

Já os protocolos números 7.520, 7.546 e 7.547 foram impressos em duplicidade, em desacordo com a previsão expressa nos §§ 1º e 2º, do Art. 905 do Provimento COGER 10/2016 (**Anexo X - ID nº 0722546**).

Do Termo de Encerramento Diário, verificou-se a falta da aposição da assinatura do interino nos dias 03/03/2017, fls. 97, 21/06/2019, fls. 180, 26/06/2019, fls. 181, 02/08/2019, fls. 185, em desacordo com a previsão expressa no Art. 931 do Provimento COGER 10/2016 (**Anexo XI - ID nº 0722551**).

Ainda, verificou a ausência da indicação da Anotação dos protocolos números: 6.696 datado de 29/03/2017 fls. 98 e 6.726 datado de 31/05/2017, fls. 101. (**Anexo XII - ID nº 0722552**)

Assim, considerando que após a realização da atividade fiscalizatória o Sr. Silvano Decarli formalizou pedido de renúncia à Interinidade das Serventias Extrajudiciais de Tarauacá, orienta-se à atual Interina que empreenda buscas aos protocolos nº 7.520, 7.546 e 7.547 e os identifique, fazendo constar no Termo de Encerramento do Livro a ocorrência da impressão em duplicidade de protocolos, o motivo pelo qual os termos de encerramentos diários não foram devidamente assinados, bem como os atos praticados e não anotados o livro. 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).

Ademais 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 pelo Registrador ou pessoa por ele autorizada.

Quanto ao **Livro 02 - Registro Geral**, examinadas as fichas de nº 2.724 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:

MATRÍCULA	OCORRÊNCIAS
2.744, 2.745	Ausências das matrículas, na pasta destinada ao arquivamento. Que a atual Interina empreenda buscas em seu acervo a fim de encontrá-las ou certificar o extravio;
2.812	<p>A abertura de matrícula não deve vir com indicação e nem ser afixado selo, ela não é considerada ato de registro nem de averbação, nos termos do <i>caput</i> e incisos, do Art. 167, da Lei 6.015/73;</p> <p>Como dispõe o Art 1º, da Lei Estadual 1.805/06: “<i>todos os atos jurídicos serão cobrados e recolhidos de acordo com a presente lei e as tabelas anexas</i>”, reforçada no parágrafo 12 da Decisão proferida no processo SEI n. 0007253-11.2018.8.01.0000, que veda a averbação do Registro Anterior e que “<i>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</i>”. (Anexo XIII - ID nº 0722553).</p> <p><u>Assim, recomenda-se que tal infração seja levada a assessoria para estudo do caso, pois está caracterizado cobrança indevida, e quais a medidas deverão ser tomadas.</u></p>
2.766 e 2793	<p>Matrículas sem a assinatura do Interino. Estando assim em desacordo com o que prevê a Art 897, do Provimento COGER nº 10/2016 (Anexo XIV - ID nº 0722555).</p> <p>Orienta-se que a atual Interina desarchive o protocolo que fundamentou o ato, verifique se a documentação está em ordem, e proceda com uma averbação de convalidação.</p>
2.819, 2.837, 2.846 até 2.854, 2.859, 2.868, 2.878, 2.894, 2.922, 2.936 até 2.940, 2.943, 2.967, 2.978 até 2.980.	<p>As matrículas estão impressas em papel do tipo A4 e sem a assinatura do Oficial Interino (Anexo XV - ID nº 0722556). Assim orienta-se à atual Interina que institua uma padronização quanto ao tipo do papel, atendendo o princípio da boa técnica dos registros públicos.</p>
2.922	<p>Em uma amostragem a equipe de correição identificou que na Matrícula n. 2.922, não foi adotado um padrão de impressão no tocante a fonte, tamanho da letra, sublinhado, negrito, maiúsculas e minúsculas, no corpo da descrição do imóvel (Anexo XVI - ID nº 0722557). Assim orienta-se à atual 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.</p>

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

A título de exemplo, foi verificado o registro do Loteamento Jardim Europa na matrícula n. 2.358 em 06/02/2019, protocolado sob n. 7.446.

Para registro de Loteamento tomamos como norteia a Lei n. 6.766/79, em especial o Art. 18, acompanhada da Lei de Registros Públicos 6.015/73.

Nessa senda, parte-se para os requisitos documentais:

1) **Requerimento verbal** ou escrito dos interessados (Inciso II do Art. 13 da Lei nº 6.015);

A matrícula n. 2.358 possui como proprietária a empresa NASSER B. ANTUN – ME, inscrita no CNPJ n. 03.782.779/0001-32, e o requerimento está assinado por Otacílio de Souza silva Souza, sugerindo dúvidas acerca da existência de poderes para o Sr. Otacílio assinar pela empresa.

No ponto, a atual Interina deverá solicitar o Contrato de Fundação da Empresa, a Contrato da Última Alteração Contratual, e a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado de Origem da Empresa.

Notou-se, ainda, que não foram apresentados os contratos e a certidão apresentada está datada de 24/10/2018, de modo que não se tendo acesso à comprovação da tentativa da validação da certidão no sítio eletrônico da Junta Comercial do Estado do Acre, e no período da qualificação dos documentos a validação informou da existência de uma nova certidão (**Anexo XVII - ID nº 0722559**), não fora possível identificar se a certidão estaria válida na data do registro do loteamento, devendo esta ser classificada como “Vencida” a época do registro do Loteamento, porquanto não tenha sido apresentada a última alteração contratual.

2) **Licenciamento Ambiental** (§3º do Art. 04 da Lei n. 6.766/79):

Foi apresentada a Licença de Instalação emitida pelo Instituto do Meio Ambiente do Acre (IMAC), datada de 02/08/2008, devidamente assinada pelo Sr. Presidente Paulo Roberto Viana de Araújo, documento estando em conformidade com a legislação vigente.

3) Aprovado o projeto de loteamento ou de desmembramento, o loteador deverá submetê-lo ao registro imobiliário dentro de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade da aprovação, acompanhado dos seguintes documentos (*Caput* do Art. 18, da Lei nº 6.766/79):

O Alvará de Licença para o Loteamento nº 01/2018 foi expedido em 09/08/2018, assinado pelo engenheiro Cláudio Roberto de Souza, entretanto o registro do Loteamento foi realizado em 06/02/2019, 182 dias após a sua emissão, estando assim vencido a época do registro.

4) **Título de propriedade do imóvel ou certidão da matrícula** (Inciso I, do Art. 18, da Lei nº 6.766/79):

Documento não encontrado dentro do processo.

5) **Histórico dos títulos de propriedade do imóvel (Certidão Vintenária)**, abrangendo os últimos 20 (vintes anos) (Inciso II, do Art. 18, da Lei nº 6.766/79).

Documento não encontrado dentro do processo.

6) **Certidões negativas** (Inciso III, do Art. 18, da Lei nº 6.766/79):

a) **de tributos federais**,

- Certidão quanto a Pessoa Jurídica, está em conformidade com a legislação vigente.
- Certidão quanto a Pessoa Física, documento não encontrado dentro do processo.

b) **de tributos estaduais**,

- Certidão quanto a Pessoa Jurídica, está vencida na data do registro do loteamento, vencida em 12/2018
- Certidão quanto a Pessoa Física, está vencida na data do registro do loteamento, vencida em 12/2018

c) **de tributos municipais e**

- Certidão quanto a Pessoa Jurídica, está vencida na data do registro do loteamento, vencida em 11/2018
- Certidão quanto a Pessoa Física, documento não encontrado dentro do processo.

d) **de tributos incidentes sobre o imóvel – (CND do IPTU).**

Documento não encontrado dentro do processo.

e) **de ações reais** referentes ao imóvel, pelo período de **10 (dez) anos;**

Documento não encontrado dentro do processo.

Pública.

f) **de ações penais** com respeito ao crime contra o patrimônio e contra a Administração

Documento não encontrado dentro do processo.

7) **Certidões** (Inciso IV, do Art. 18, da Lei nº 6.766/79).

a) **dos cartórios de protestos de títulos,** em nome do loteador, pelo período de **10 (dez)**

anos;

Documento não encontrado dentro do processo.

b) **de ações pessoais** relativas ao loteador, pelo período de **10 (dez) anos;**

- Certidão quanto a Pessoa Jurídica Estadual, está vencida na data do registro do loteamento, vencida em 11/2018

- Certidão quanto a Pessoa Física Estadual, está vencida na data do registro do loteamento, vencida em 11/2018

- Certidão quanto a Pessoa Jurídica Federal, está vencida na data do registro do loteamento, vencida em 11/2018

- Certidão quanto a Pessoa Física Federal. Documento não encontrado dentro do processo.

c) **de ônus reais** relativos ao **imóvel;**

Documento não encontrado dentro do processo.

d) **de ações penais contra o loteador,** pelo período de **10 (dez) anos.**

- Certidão quanto a Pessoa Jurídica Estadual, está vencida na data do registro do loteamento, vencida em 11/2018

- Certidão quanto a Pessoa Física Estadual, está vencida na data do registro do loteamento, vencida em 11/2018

8) **Alvará para Loteamento emitido pela prefeitura municipal) e (NR)_(Cronograma físico e financeiro)**_(Inciso V do Art. 18 da Lei n. 6.766/79)

O Alvará de Licença para o Loteamento nº 01/2018 foi expedido em 09/08/2018, assinado pelo engenheiro Cláudio Roberto de Souza, entretanto o registro do Loteamento foi realizado em 06/02/2019 – 182 (cento e oitenta e dois) dias após a sua emissão –, estando, assim, vencido a época do registro, o cronograma físico financeiro de acordo com as especificações previstas.

9) **Exemplar do contrato padrão de promessa de venda,** ou de cessão ou de promessa de cessão, do qual constarão obrigatoriamente as indicações

Documento não encontrado dentro do processo.

10) **Declaração do cônjuge do requerente de que consente no registro do loteamento.**

Documento não encontrado dentro do processo.

11) Examinada a documentação e encontrada em ordem, o Oficial do Registro de Imóveis encaminhará comunicação à Prefeitura e fará publicar, em resumo e com pequeno desenho de localização da

área, **edital do pedido de registro em 3 (três) dias consecutivos**, podendo este ser impugnado no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da última publicação (*Caput* do Art. 19 da Lei n. 6.766/79).

Registra-se que dentro do processo existe a minuta do edital para loteamento, entretanto, não está assinada e nem temos a comprovação da publicação do edital.

12) **Anotação de Responsabilidade Técnica – ART** (*Caput* do Art. 365, do Provimento COGER nº 10/2016).

- ART nº AC20180028818 não está datada e nem com assinaturas reconhecidas;

- ART nº AC20180028815 não está datada e nem com assinaturas reconhecidas.

Certidão de Viabilidade da Companhia de Eletricidade do Acre – Eletroacre, emitida em 28/07/2016 está no nome da ex-proprietária a Sr^a Elisabete da Conceição de Matos o Projeto foi aprovado em 31/10/2018. Os documentos não correspondem as informações do loteamento.

Certidão de Viabilidade Técnica do Departamento estadual de Pavimentação e Saneamento - DEPASA, emitida em 10/08/2016 está no nome da ex-proprietária a Sr^a Elisabete da Conceição de Matos o Projeto foi aprovado em 31/10/2018. Os documentos não correspondem as informações do loteamento.

A empresa não tem atividade econômica principal nem secundária para poder realizar a comercialização dos lotes do loteamento.

A empresa não tem Natureza jurídica para comercializar bens imóveis.

Conforme § 1º do Art. 19 a Lei nº 6.766/79, o Loteamento só poderá ser registrado se todos os documentos do Art. 18 da referida Lei estiverem cumpridos. Caso contrario o loteamento encontra-se irregular.

Conforme item 19), inciso I, do Art. 167 da Lei 6.015/73 o loteamento deve ser registrado e não averbado como constou na matrícula **AV – 2 – 2.358**.

Já a cobrança para registro do Loteamento, deverá ser obedecido o que dispõe a Nota Explicativa da Tabela 1-D “*Nota 01: Registro de Loteamento ou desmembramento urbano ou rural, excluídas as despesas de publicação pela imprensa, por lote ou gleba*” cumprindo o que prevê o Art. 1.143 do Provimento-COGER 10/2016. Portanto conforme os valores descritos no Orçamento (**Anexo XVIII - ID nº 0722560**) o valor do registro do loteamento deveria ter sido. R\$ 11.448,10 (onze mil quatrocentos e quarenta e oito reais e dez centavos) e não o valor de R\$ 2.780,20 (dois mil setecentos e oitenta reais e vinte centavos) como consta no selo de fiscalização n. AG584085-44 (**Anexo XIX - ID nº 0722561**).

Assim, sugere-se a instauração de procedimento específico no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça e realize os estudos jurídicos necessários visando à análise das circunstâncias identificadas alhures.

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

O **Livro nº 3 - Registro Auxiliar** é organizado em fichas, tendo a equipe de correição procedida à análise das fichas registradas sob a ordem nº 2.391 (21/05/2018) a nº 2.515 (08/08/2019). No tocante à escrituração, em regra observou-se regularidade e cumprimento das formalidades legais. No entanto, exige melhor aperfeiçoamento da redação eis que conta referência a matrícula imobiliária quando na verdade é a própria cédula de crédito e remissão da matrícula da hipoteca.

O **Livro nº 4 - Indicador Real** é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. Tendo como primeiro cadastro do dia 01/05/2018 o Lote nº 407, Travessa Haubigant Moraes, matriculado sob n. 608 e ultimo cadastro realizado no dia 13/08/2019 o Lote nº 13, Quadra C, Avenida Avelino Leal.

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	
01/05/2019	079.464.732-49	José Ferreira Pontes	Início da Correição
13/08/2019	699.714.472-15	Jucimar felismino de Souza	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 nº 10/2016.**

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

Assim, considerando que após a realização da atividade fiscalizatória o Sr. Silvano Decarli formalizou pedido de renúncia à Interinidade das Serventias Extrajudiciais de Tarauacá, recomenda-se à atual Interina que 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 sobrepõe 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, orienta-se à atual Interina para que 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[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 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 40, tendo como protocolo 806, (Notificação Extrajudicial) datado de 28.06.2019, cujo livro contém 59 (cinquenta e nove) folhas, último protocolo número 835 (Assentamento dos Produtores Agroextrativistas) datado de 30.07.2019; estando conservado até a data da Correição.

O **Livro B-09**, foi inspecionado a partir da folha 190 até a 200, estando numeradas, tendo como último documento um (Contrato de Abertura de Crédito) protocolo e registro nº 807 datado de 29.06.2019, estando conservado até a data da Correição. Observação: Livro encerrou na folha 200, não costa no termo de encerramento justificativa.

O **Livro B-10**, iniciou dia 03.07.2018, encontra-se (em uso) com 197 (cento e noventa e sete) folhas, tendo como último registro nº 835 (Ata de Assembleia Geral de Conselho Escolar), estando conservado até a data da Correição.

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

Verificou-se, ainda, que o livro de protocolo A-2 de Títulos e Documentos, o último encerramento foi dia 30.07.2019.

Os livros observam o quantitativo de 300 (trezentas) folhas, são escriturados com os próprios títulos apresentados, sendo que as páginas são numeradas e rubricadas. Com exceção do Livro B-09 que encerrou na fola 200 não havendo justificativa no termo de encerramento.

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

15. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

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

a) **Livro A-2 (protocolo)** foi correicionado a partir da fl. 35, com o protocolo nº 358 (Ata) datado de 21.05.2018, contendo até a data da correição 62 (sessenta e duas) folhas. O último protocolo é de nº 460 (Ata), datado de 09.08.2019, estando o livro em bom estado até a data da Correição.

b) **Livro A-16.** O livro foi correicionado a partir da fl. 52 (cinquenta e dois), com o número do registro 361, (Ata de eleição e Posse) datado de 19.06.2018 e encerrado em 31.10.2018 com 297 (duzentas e noventa e sete) páginas, tendo como último registro 408 (Ata de assembleia Geral) datado de 30.10.2018. Observação: O Livro encontra-se com as folhas 298, 299 e 300 (em branco).

c) **Livro A-17** (em uso), foi iniciado em 31.10.2018, contendo até a data da correição 244 (duzentas e quarenta e quatro) folhas, com o número ordem 460-Averbação-1 arquivado no Livro A-17 fl. 223/224 (Ata de Assembleia Geral) datado de 09.08.2019, estando todas as páginas numeradas e em bom estado.

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

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

Alguns livros findos, ainda não estão encadernados, mais 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, sendo utilizado o sistema EXTRADIGITAL, fato que facilita as pesquisas e buscas afetas aos títulos apresentados para protesto.

Examinou-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 constatada 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 – “protocolação” 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 – “protocolação” 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 – “protocolação” 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 – “protocolação” 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 – “protocolação” 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 COGER nº 10/2016.

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	Data do pagamento	Data da transferência
	2574	26/03/2018	26/03/2018
nº 0722564)	2695	16/05/2018	ilegível (Anexo XX - ID
	2805	30/07/2018	31/07/2018
	3011	18/12/2018	19/02/2018
- ID nº 0722568)	3095	28/01/2019	31/01/2019 (Anexo XXI
	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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** à Interina dos Serviços Notariais e Registros de Tarauacá que proceda às seguintes providências:

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

2. Adote as providências necessárias para que o ex-Interino seja convidado a assinar o registro constante da fl. 148, do Livro B-14, de Registro de Casamento, bem como faça constar no Termo de Encerramento do mesmo o fato de que as fls. 183 e 227 estão em branco, devendo, ainda, o ex-Interino assinar o Termo de Encerramento;

3. Adote providências para a encadernação do Livro B-14, de Registro de Casamento, 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;

4. Adote providências para que seja aposta a assinatura do Juiz de Paz às fls. 244, do Livro B-15, de Registro de Casamento;

5. Adote as providências necessárias para que seja aposta a assinatura do Escrevente à fl. 230, do Livro B-15, de Registro de Casamento;

6. Adote as providências necessárias para que o ex-Interino seja convidado a assinar o registro constante da fl. 211, do Livro B-15, de Registro de Casamento;

7. Adote providências para a encadernação do Livro D-005, de Edital de Proclamas, 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;

8. Adote providências para fazer constar no Termo de Encerramento do Livro nº 126, de Procuраções, o espaço em branco constante da fl. 06;

9. Oriente-se a atual Interina para que observe estritamente a disposição contida no art. 250, §1º, do Provimento COGER nº 10/2016 acerca da vedação de espaços em branco nos instrumentos públicos;

10. Apresente, na medida de suas possibilidades, justificativas para a cobrança de emolumentos identificada na procuração lavrada à fl. 61, do Livro nº 126 de Procuраções;

11. Apresente, na medida de suas possibilidades, justificativas para as inconsistências identificadas na Escritura Pública lavrada às fls. 06/09, do Livro nº 52, de Escrituras Públicas;

12. Apresente, na medida de suas possibilidades, justificativas para as inconsistências identificadas na Escritura Pública lavrada às fls. 14/17, do Livro nº 52, de Escrituras Públicas, bem como providencie o encaminhamento dos documentos alusivos às matrículas atualizadas dos imóveis relacionados;

13. Adote providências visando à correção do ano na impressão do cabeçalho do Livro de Protocolo, fazendo constar tais medidas no respectivo Termo de Encerramento do Livro de Protocolo, do Registro de Imóveis;

14. Recomenda-se à atual Interina que realize as buscas necessárias no acervo da Serventia a fim de identificar as razões para a ausência dos protocolos nº 6.875, 6.876, 6.877, 6.678 e 6.879, bem como fazer consignar a circunstância no Termo de Encerramento;

15. Recomenda-se à atual Interina para que empreenda buscas aos protocolos nº 7.520, 7.546 e 7.547 e os identifique, fazendo constar no Termo de Encerramento do Livro a ocorrência da impressão em duplicidade de protocolos, o motivo pelo qual os termos de encerramentos diários não foram devidamente assinados, bem como os atos praticados e não anotados no Livro;

16. Havendo protocolos que ultrapassem os 30 (trinta) 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);

17. Recomenda-se à atual Interina empreenda buscas em seu acervo a fim de encontrar as matrículas nº 2.744 e 2.745 ou certificar o respectivo extravio;

18. Adote as providências necessárias para que o ex-Interino seja convidado a assinar as matrículas nº 2.766 e 2.793, do Registro de Imóveis;

19. Oriente-se a atual Interina para que institua uma padronização quanto ao tipo do papel, atendendo o princípio da boa técnica dos registros públicos;

20. Oriente-se a atual Interina para 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;

21. Oriente-se a atual Interina para que observe estritamente a disposição contida no art. 977, *caput*, do Provimento COGER nº 10/2016, no que concerne às comunicações sobre a aquisição de imóveis rurais por estrangeiros;

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

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

24. 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;

25. Adotar providências no sentido de convidar o ex-Interino para que faça constar as justificativas para o encerramento do Livro B-10, do Ofício de Registro de Títulos e Documentos, com 200 (duzentas) folhas, no respectivo Termo de Encerramento. Não sendo possível, que sejam adotadas as medidas pertinentes para a regularização da circunstância;

26. Adotar providências no sentido de convidar o ex-Interino para que faça constar as justificativas para o encerramento do Livro A-16, do Ofício de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, com as

fls. 298, 299 e 300 em branco, no respectivo Termo de Encerramento;

18. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação às recomendações/orientações constantes dos itens 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 25 e 26 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.

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 uniformização do entendimento para cobrança de emolumentos decorrente da lavratura de procurações por Pessoa Jurídica, mormente quanto se tratarem de outorgantes classificados como ME, MEI e EIRELI, conforme identificado nas procurações de fls. 12 e 38, do Livro nº 126 de Procurações (**Anexo III - ID nº 0722497**);
- 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 - ID nº 0722553**) e a decisão proferida no processo SEI nº 0007253-11.2018.8.01.0000, que veda a averbação do Registro Anterior;
- c) Instaure procedimento específico no âmbito da COGER e realize os estudos jurídicos necessários visando à análise das circunstâncias identificadas no registro do Loteamento Jardim Europa, sob a matrícula n. 2.358 em 06/02/2019, protocolado sob n. 7.446, no âmbito do Registro de Imóveis, na medida em que as inconsistências identificadas sugerem a possibilidade de invalidação do loteamento registrado e, via de consequência, a invalidação de eventuais transmissões de propriedades dos lotes comercializados pela incorporadora, trazendo riscos à segurança jurídica do ato registral;

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

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

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco-AC, 06 de janeiro de 2020.

Desembargador Roberto Barros

Corregedor-Geral da Justiça, em exercício

[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.



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 **0722479** e o código CRC **90FD0DF6**.