



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça - Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO DA COMARCA DE PORTO ACRE

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 001/2019, alterada pela Portaria COGER nº 34/2019, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010, realizou-se Correição Extrajudicial Ordinária no Serviço de Notas e de Registro da Comarca de Porto Acre nos dias 12 à 14.11.2019.

Os trabalhos correcionais foram coordenados pelo Desembargador Junior Alberto (Corregedor-Geral da Justiça), 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 34/2019, 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;
- 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 pelas servidoras Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt e Annete Nágila da Silveira Vale.

- A análise de documentos enviados à Gerência de Fiscalização Extrajudicial em formato digital pela Titular da Serventia Extrajudicial, referentes à documentação dos funcionários da Serventia, à regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários, das obrigações tributárias e, também, à escrituração contábil da unidade extrajudicial fora procedida no âmbito da Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

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

Por fim, saliente-se que os trabalhos correcionais foram fiscalizados pelo Desembargador Junior Alberto (Corregedor-Geral da Justiça).

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Porto Acre, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.393-2, encontra-se **vaga**, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº 1.375/2018, designou o Sr. *Evaney de Araújo Silva* para responder interinamente pelo expediente.

3.1 Dos Recursos Humanos

A Corregedoria-Geral da Justiça - COGER, no exercício do poder de fiscalização, solicitou uma série de documentos aos Titulares das unidades Cartoriais na condição de Interinos, conforme o OF. Circular nº 0544990/GACOG (enviado em 20.02.2019 por Malote Digital – Código 80120191297179), registrado nos Autos SEI nº 0001581-85.2019.8.01.0000.

Do exame dos Recursos Humanos disponíveis para a realização dos serviços, mediante a documentação apresentada verificou-se que o Interino dispõe de 03 (três) funcionários legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Amanda Lima de Oliveira	06/07/2018	Auxiliar de Cartório
Maycon Fernandes Coelho	04/09/2018	Escrevente autorizado
Sergio Castagna Júnior	06/06/2018	Tabelião Substituto

Ainda sobre esses aspectos, a análise dos dados da Serventia restou severamente prejudicada, **pois não foi apresentado** pelo Interino 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 da 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 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;

Assim, **recomenda-se que o Interino apresente a documentação acima descrita, devendo ser encaminhada à COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Em relação aos encargos trabalhistas, verificou-se a regularidade, 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 Trabalhistas do Tribunal Superior do Trabalho (do CPF do titular e do CNPJ do Cartório);
- Certidão de Débitos Trabalhistas do Ministério do Trabalho (do CPF do Titular e do CNPJ do Cartório);
- Cópia da Folha de Pagamento Analítica;
- Cópia dos Contracheques ou Recibo de Pagamento, com os respectivos comprovantes de depósitos bancários;
- Cópia dos Extratos das contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado;
- Cópia da Relação Anual de Informação Sociais – RAIS (relatório e recibo de entrega/envio);
- Cópia do Relatório Geral e Analítico da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social do Sistema – GFIP do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP ou/e e-Social (relatório e recibo de entrega/envio);

Porém, **não foi apresentado** pelo Interino, a seguinte documentação solicitada:

- Relação Negativa de Infrações Trabalhistas (emitida pelo Ministério do Trabalho – TEM);
- Cópia de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho (caso não houver, apresentar declaração);
- Cópia da entrega ou pagamento dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros);
- 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;
- 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;
- Extrato da Conta Bancária do Provisãoamento das Verbas Rescisórias Trabalhistas, acompanhado das respectivas memórias de Cálculo e/ou planilhas (caso não houver, apresentar declaração);

Assim, **recomenda-se que o Interino apresente a documentação acima descrita, devendo ser encaminhada à COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

A Serventia funciona em local de fácil acesso aos Serviços Notariais e de Registros; suas instalações apresentaram-se aptas e com boas acomodações, sendo o ambiente composto por 1(uma) sala de atendimento ao público, 1(uma) sala de uso reservado do Interino, 1(uma) copa, 2(dois) banheiros sendo 1(um) adequado e com acessibilidade, 1(um) sala destinada aos casamentos, 1(um) sala para reuniões, 1(um) sala do substituto, 2 (duas) salas destinadas ao arquivo, 1(um) sala para os servidores de banco de dados, 2 (duas) salas para almoxarifado.

Em relação ao acervo da Serventia, constatou-se que os documentos e livros estão acondicionados em arquivos e prateleiras de metal, organizados de forma a facilitar as buscas e o acesso. No ponto, anota-se que a climatização do ambiente fora considerada apta e adequada, assim como atendida as demandas afetas à acessibilidade dos usuários, inclusive de pessoas portadoras de necessidades especiais.

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

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, realiza a Serventia o atendimento por 'ordem de chegada, assim como 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 ao atual Interino 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, 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 no mural interno da serventia. **Orienta-se ao Interino que proceda com diligências a fim de fixar a informação do horário de atendimento ao público, na parte externa da entrada da unidade extrajudicial.**

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).

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

Relatório de Atos Praticados enviados a COGER		Relatório de Atos Praticados - EXTRAJUD	
Quantidade de Atos	Valor Total dos Atos (R\$)	Quantidade de Atos	Valor Total dos Atos (R\$)
1.067	30.724,95	1.193	31.775,05

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

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

Em relação aos demais documentos solicitados à Serventia, foram apresentados pelo Interino:

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

- Relação das Contas Bancárias utilizadas para operacionalização da Serventia;

- Relação de Bens e Equipamentos Permanentes (computadores, mesas, cadeiras e outros...);

- 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;

- Cópia da Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento Telefonia e Internet ou documentação equivalente;

- Cópia do Contrato de Locação ou Termo de Cessão de Uso (caso não houver, apresentar declaração);

Porém, **não foi apresentado** pelo Interino, a seguinte documentação solicitada:

- Livro Diário Auxiliar de Receita e Despesa;

- Livro de Controle de Depósito prévio;

- Comprovante de Recolhimento/Transferência ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNFIS (10%) – De 12 (doze) últimos meses, a partir da última Correição;

- Comprovante de Recolhimento/Transferência do Fundo Especial de Compensação – FECOM (5%) – De 12 (doze) últimos meses, a partir da última Correição;

- Comprovante de Recolhimento/Transferência de Saldo Excedente em favor do Tribunal, de 12 (doze) últimos meses, a partir da última Correição;

- 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);

Assim, **recomenda-se que o Interino apresente toda a documentação acima descrita e não entregue, devendo ser encaminhada à COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

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

Em relação aos Livros Administrativos Contábeis, considerando que a Equipe de Fiscalização não teve acesso aos livros “Diário Auxiliar de Receitas e Despesas” e “Depósitos Prévios”, estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça por meio do Provimento nº 45/2015, **não houve análise do referido tópico, de modo que se recomenda ao Interino que apresente a lista de documentos constantes do item 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3, todos do Plano de Auditoria enviado em 20.02.2019, não entregues ou prestadas, devendo a comprovação dessa recomendação ser encaminhadas à COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

A Corregedoria do Tribunal de Justiça obteve acesso ao Balanço Anual do Exercício de 2018 da Serventia, previsto no art. 10 do Provimento 45/2015 - CNJ, pois foi juntado aos Autos SEI nº 0002769-16.2019.8.01.0000, na qual observou-se o seguinte:

MÊS	BALANÇO ANUAL – 2018
-----	----------------------

	RECEITAS	DESPESAS	RESULTADO
JANEIRO/2018	15.416,75	10.229,43	5.187,32
FEVEREIRO/2018	13.460,78	8.173,35	5.287,43
MARÇO/2018	21.774,39	10.968,26	10.806,13
ABRIL/2018	17.933,85	9.017,87	8.915,98
MAIO/2018	37.920,30	-	37.920,30
JUNHO/2018	10.983,65	20.094,70	- 9.111,05
JULHO/2018	74.038,23	75.937,17	-1.898,94
AGOSTO/2018	24.987,85	25.704,12	-716,27
SETEMBRO/2018	29.149,05	38.018,01	-8.868,96
OUTUBRO/2018	41.891,14	39.589,51	2.301,63
NOVEMBRO/2018	37.106,85	33.180,38	3.926,47
DEZEMBRO/2018	20.593,20	15.270,40	5.322,80
SOMA	345.256,04	286.183,20	59.072,84

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

Fora solicitado, ainda, a relação das contas bancárias em que ocorrem a movimentação financeira da serventia, bem como uma cópia dos extratos das respectivas contas, com fundamento no art. 66, inciso XIII, do Provimento nº 10/2016 (COGER) e no art. 89, parágrafo único, do Provimento nº 21/2016, combinados com os Itens 2.2 (pag. 23) e 14 (pag. 38) do Manual de Procedimentos – Realizar Fiscalização Extrajudicial (Código: MAP-COGER-002), sendo tal documentação devidamente encaminhada pelo Interino, **de modo que não há recomendações sobre este ponto.**

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 Novembro de 2018 à Outubro de 2019 consignados nos Relatórios de Atos Praticado, enviados mensalmente a este Órgão Correcional, e os valores lançados no Balanço Anual de 2018 e no Livro Caixa.

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

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS NO BALANÇO ANUAL 2018
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	SOMA	VALOR
NOVEMBRO/2018	31.544,22	1.851,95	3.710,69	37.106,85	37.106,85
DEZEMBRO/2018	17.506,67	1.027,21	2.059,32	20.593,20	20.593,20
JANEIRO/2019	13.927,91	820,03	1.638,67	16.386,61	-
FEVEREIRO/2019	14.434,45	849,63	1.698,23	16.982,31	-
MARÇO/2019	19.085,83	1.123,09	2.245,44	22.454,36	-
ABRIL/2019	21.881,81	1.287,57	2.574,38	25.743,76	-
MAIO/2019	28.891,50	1.700,22	3.399,08	33.990,80	-
JUNHO/2019	18.403,10	1.083,70	2.165,20	21.652,00	-
JULHO/2019	35.544,34	2.091,68	4.181,78	41.817,80	-
AGOSTO/2019	28.961,54	1.698,55	3.395,57	34.055,66	-
SETEMBRO/2019	28.310,86	1.665,90	3.331,20	33.307,96	-
OUTUBRO/2019	30.677,39	1.805,13	3.609,17	36.091,69	-
TOTAL	289.169,62	17.004,66	34.008,73	340.183,00	-

Observa-se no quadro acima que entre os meses de Novembro e Dezembro de 2018, não houve divergência de valores entre os registros informados mensalmente no Relatório de Atos Praticados e os valores informados no Balanço Anual de 2018 em diversos meses analisados.

Contudo, recomenda-se que o Interino apresente o Balanço Anual Financeiro do exercício de 2019, no prazo de 30 (trinta) dias, a fim de que seja possível comparar os dados referente ao último exercício financeiro.

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), do CPF do Interino;
 - Certidão de Regularidade com o Fisco Estadual, do CPF do Interino;
 - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 - Comprovante de Recolhimento do FGTS (Guia de Recolhimento FGTS – GRF), sobre a folha de pagamento;
 - Comprovante de Recolhimento de Imposto de Renda (Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF), sobre a folha de pagamento;
 - Cópia da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na fonte – DIRF (caso não houver fato gerador, apresentar declaração de inexistência de fato gerador);
 - Cópia do Comprovante de Situação Cadastral no Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física – CAEPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB;
- No entanto, **não foi apresentado** pelo Interino:
- Declaração de Regularidade da Situação do Contribuinte Individual DRSCI – do CPF do Interino;
 - Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive as contribuições Sociais, do CNPJ do Cartório;
 - Certidão de Regularidade com o Fisco Estadual, do CNPJ do Cartório;
 - Certidão de Regularidade com o Fisco Municipal (do CPF do titular e do CNPJ do cartório);
 - Comprovante de Recolhimento da Contribuição Previdenciária ao INSS (Guia da Presidência Social – GPS), do Titular da Serventia;
 - Comprovante de Recolhimento do Imposto de Renda (Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF – Carnê Leão), sobre o rendimento do Titular da Serventia;
 - Cópia de Demonstrativo de Apuração do Imposto de Renda do Carne-Leão (relatório e recibo de entrega/envio);
 - Comprovante de Recolhimento do Imposto de Sobre o Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), com a respectiva memória de cálculo, e cópia da obrigação acessória;
 - Cópia de relatório/intimação/notificação/ato de procedimento de fiscalização tributária federal, estadual ou municipal do ano anterior a correição (caso não houver, apresentar declaração);
 - Cópia de Declaração de Operações Liquidadas com Moeda em Espécie – DME (caso não houver fato gerador, apresentar declaração de inexistência de fato gerador);

Portanto, **recomenda-se que o Interino apresente os documentos acima descritos e não entregues, devendo ser encaminhados à COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital e, atualmente estando integrado ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre, Sistema EXTRAJUD.

De igual forma, fora consultado o Sistema Extrajud, 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 12.450 selos disponíveis em 20.01.2020.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Foram analisados os Livros de **Registro de Nascimento A-31 ao A-33**. O Livro A-31 foi correicionado a partir da fl. 220 (duzentos e vinte), o qual foi encerrado em 09.08.2018 com 300 (trezentas) folhas; livro estando em bom estado de conservação. O Livro A-32, foi iniciado em 13.08.2018 encerrado em 01.10.2019 com 300 (trezentas) folhas; livro estando em bom estado de conservação. O Livro A-33, foi iniciado em 03.10.2019 estando “em uso”, com 32 (trinta e duas) páginas, em bom 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 correicionado a partir da fl. 22 (vinte e dois), o qual foi encerrado dia 10.09.2019 com 200 (duzentas) folhas, estando em bom estado de conservação. O Livro B-15, foi iniciado em 16.09.2019 estando “em uso” com 12 (doze) folhas. Sendo considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Inspeccionou-se, também, o **Livro B-02-Auxiliar** utilizado para a lavratura de casamentos religiosos com efeitos civis. Livro B-02-Auxiliar, foi iniciado em 13.08.1999, estando “em uso” com 43 (quarenta e três) folhas, objeto de correição, não houve registro de casamento até a presente data. Sendo considerado regular quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Com relação ao **Livro C-04 ao C-05**, destinado ao registro de óbitos, examinou-se o Livro **C-04** a partir da fl. 159 (cento e cinquenta e nove), livro iniciado em 14.01.2014 e encerrado em 07.03.2019 com 200 (duzentas) folhas. Livro em bom estado de conservação. O Livro **C-05** iniciado em 11.03.2019, estando “em uso” com 44 (quarenta e quatro) folhas. Sendo considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Também restou inspecionado o Livro “**C-Auxiliar-001**”, destinado ao Registro de Natimortos, Livro iniciou em 05.06.2017, estando “em uso” com 03 (três) folhas. Objeto de correição deu-se a partir da folha (três). Sendo considerado regular quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Do registro de proclamas **Livro D-08**, referido livro foi iniciado em 21.08.2017 “em uso” com 174 (cento e setenta e quatro) folhas, objeto de correição deu-se a partir da folha 44 (quarenta e quatro), observando-se o cumprimento das regras e a publicação escoreita dos editais e regularidade dos procedimentos. Observação: as páginas 45 datada de 19/03/2018 até a página 74, datada de 29/05/2018, todas encontram-se com ausência de assinatura da Escrevente Autorizada à época, Valquiria Vale de Oliveira. Também, constatou-se ausência da página 67.

Do registro do **Livro E-01**, referido livro foi iniciado em 11.05.2011 “em uso” com 27 (vinte e sete) folhas, objeto de correição deu-se a partir da folha 26 (vinte e seis), estando em bom estado de conservação.

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

Noivos: Fernando Valério Silva e Marta da Silva Moraes. Data do casamento 27/04/2018. Livro B-14, fl. 36, nº 2.454 Arquivado.	Noivos: Antonio Sinzino de Lima e Raimunda da Conceição Magalhães. Data do casamento 20/04/2018. Livro B-14, fl. 32, nº 2.450 Arquivado.
Noivos: Juciclei Carneiro da Silva e Kelyane do Nascimento Oliveira. Data do casamento 06/04/2018. Livro B-14, fl. 26, nº 2.444 Arquivado.	Noivos: Osmerindo de Souza e Norma Sueli da Silva. Data do casamento 06/04/2018. Livro B-14, fl. 22, nº 2.440 Arquivado.
Noivos: Willian Pericles Sales Freitas e Maiara Costa da Silva. Data do casamento 30/07/2019. Livro B-14, fl. 140, nº 2.558 Arquivado.	Noivos: Sergio Lucas Gomes Pascoa e Ana Cristina Soares Bagtista. Data do casamento 30/07/2019. Livro B-14, fl. 141, nº 2.559 Arquivado.
Noivos: Marcelo Silva de Moraes e Ângela da Silva Aragão. Data do casamento 01/08/2019. Livro B-14, fl. 149, nº 2.567 Arquivado.	Noivos: Agapito Rodrigues de Souza e Francisca Raimunda Fontes Mato. Data do casamento 01/08/2019. Livro B-14, fl. 155, nº 2.573 Arquivado.
Noivos: John Lennon de Souza Santos e Emillen Marques da Silva. Data do casamento 22/02/2019. Livro B-14, fl. 96, nº 2.514 Arquivado.	Noivos: Nelson Barboza dos Santos e Sidimara Pereira da Silva. Data do casamento 23/11/2018. Livro B-14, fl. 76, nº 2.494 Arquivado.
Noivos: Daniel Penha Marques e Izabel da Silva Cavalcante. Data do casamento 09/11/2018. Livro B-14, fl. 73, nº 2.491 Arquivado.	Noivos: Fábio Júnior Soares de Oliveira. Data do casamento 24/10/2018. Livro B-14, fl. 71, nº 2.489 Arquivado.

Da análise por amostragem, verificou-se que a qualificação dos documentos apresentados atende às formalidades e, também, que os autos são jungidos com toda a documentação exigida para a habilitação para o casamento civil.

As comunicações recebidas e expedidas pelo Serviço de Notas e de Registro estão arquivadas e conservadas.

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

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

Os Relatórios que são encaminhados ao IBGE, INSS, PRF, JSM, estão devidamente arquivados, constatando-se que as informações enviadas ao IBGE são enviadas trimestralmente, enquanto os demais relatórios são remetidos mensalmente, com exceção do TRE, que conforme informação do Servidor Sérgio Castagna Júnior, (o relatório não está sendo informado, devido a falta de acesso ao sistema, conforme solicitação feita pelo mesmo, a Corregedoria Eleitoral TRE-AC, conforme e-mail enviado no dia 08/11/2019).

As declarações de Nascimento (D.N.V.), declarações de óbito (D.O.) e os processos de habilitação para casamento, todos arquivado em pastas poliondas, separadas por cores. 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 com regularidade, devendo o Interino 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 os **Livros nº 10 ao 12:**

LIVRO	OBSERVAÇÕES
10	- Iniciado em 05.03.2018. - Encerrado em 31.01.2019. - Correicionado a partir das fls 13. - Livro encadernado. - Possui índice. - Possui Termo de Abertura e Encerramento. *18 – Encadernado fora da ordem cronológica. *38 – Ausência da digital da outorgante. *44 – A Interina Ademarice de Carli Rocha não assinou a procuração. *45 – A Interina Ademarice de Carli Rocha não assinou a procuração. *50 – A escrevente Valquiria Vale de Oliveira não assinou a procuração. *77 – Numeração em duplicidade. *85 – Numeração em duplicidade. *112 – Numeração em duplicidade. *114 – Numeração em duplicidade. *121 – Numeração em duplicidade. *125 – Numeração em duplicidade. *129 – Numeração em duplicidade. *149 – Numeração em duplicidade. *154 – Numeração em duplicidade. *176 – Numeração em duplicidade. *181 – Numeração em duplicidade.
11	- Iniciado em 01.02.2019. - Encerrado em 27.09.2019. - Livro encadernado. - Possui índice. - Possui Termo de Abertura e Encerramento. *02 – Numeração em duplicidade. *10 – Numeração em duplicidade. *16 – Numeração em duplicidade. *19 – Numeração em duplicidade. *27 – Numeração em duplicidade. *64 – Numeração em duplicidade. *65 – Numeração em duplicidade. *66 – Numeração em duplicidade.

	*76 – Numeração em duplicidade. *77 – Numeração em duplicidade. *99 – Numeração em duplicidade. *94 – Numeração em duplicidade. *100 – Numeração em duplicidade. *101 – Numeração em duplicidade. *120 – Numeração em duplicidade. *128 – Numeração em duplicidade. *129 – Numeração em duplicidade. *158 – Numeração em duplicidade. *200 – Numeração em duplicidade.
12 (em uso)	- Iniciado em 01.10.2019. - Em uso até a folha 46. - Possui Termo de Abertura.

No tocante ao **Livro de Substabelecimento nº 07 e 08** verificou-se:

LIVRO	OBSERVAÇÕES
07	- Iniciado em 08.11.2017. - Encerrado em 23.05.2018. - Correicionado a partir das fls 185 - Livro encadernado. -Possui Termo de Abertura e Encerramento.
08 (em uso)	- Iniciado em 23.05.2018. - Correicionado até as fls 130 -Possui Termo de Abertura.

Do exame do **Livro das Escrituras Públicas Diversas** foram examinados os **Livros nº 07 e 08**. O Livro nº 07 foi iniciado em 08.11.2017 e encerrado em 23.05.2018. O Livro nº 08 foi iniciado em 23.05.2018, contando com 130 (cento e trinta) folhas até a data da correição.

Foram verificados todos os documentos que instruíram o Livro de Escrituras Públicas nº. 34 e 35s livros por amostragem:

Livro 08 Amostragem	*Folhas 028/030 – documentação em ordem. *Folhas 040/042 – documentação em ordem. *Folhas 045/047 – documentação em ordem.
------------------------	--

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**, iniciado em 11.10.2010, contendo 02 (duas) folhas até a data da correição.

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.

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-D** destinado às Prenotações de Títulos, procedeu-se à fiscalização do protocolo nº 4.523 (fl. 71) ao nº 5.178 (fl.144).

Sobre **os protocolos**, verificou-se a ausência da indicação da Anotação no protocolo número: 4.531 datado de 06/04/2018 fls. 99. (**Anexo I - ID nº 0729401**)

Assim, orienta-se ao atual Interino que empreenda buscas ao protocolo nº 4.531 e o identifique, fazendo constar no Termo de Encerramento do Livro a ocorrência dos atos praticados e não anotados no 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.

Em continuidade, os protocolos 3.519 de 04/09/2017 e 3.630 de 29/05/2017 fls. 75, foram reimpressos fora da ordem cronológica e numérica. Estando em desacordo com o inciso I, do Art. 905, do Provimento COGER nº 10/2016. (**Anexo II - ID nº 0729402**)

Nos dias 12/05/2017 até 01/09/2019, as folhas 71 até a 75, foram impressos 81 termos de encerramentos sem a inclusão e/ou anotação de nenhum protocolo. (**Anexo III - ID nº 0729411**)

Já nos dias 29/05/2017, fls. 77, dia 14/09/2017, fls. 84 e no dia 22/12/2017, fls. 91, foram impressos 3 termos de encerramentos diários, aos quais não foram assinados pela ex-interina. Estando em desacordo com o *caput*, do Art. 931, do Provimento COGER nº 10/2016. (**Anexo IV - ID nº 0729404**)

Também, identificou-se que os protocolos n.ºs. 4.352 datado de 17/07/2017, fls. 79, 4.382, datado de 15/09/2018, fls. 84, 4.472 datado de 10/01/2018, fls. 92 e 4.506 de 12/03/201, fls. 96, verificou-se a ausência das indicações da Anotação nos protocolos. Estando em desacordo com o *caput*, do Art. 917, do Provimento COGER nº 10/2016. (**Anexo IV - ID nº 0729404**)

Portanto, orienta-se que o interino deixe registrado no termo de encerramento do livro de protocolo todas as inconsistências que foram identificadas acima.

Quanto ao Livro 02 - Registro Geral, examinadas as fichas de nº 2.143 ao nº 2.240, 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 a observância de todos os dispositivos legais.

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

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 632 (16/03/2018) a nº 756 (07/11/2019). No tocante à escrituração, em regra observou-se regularidade e cumprimento das formalidades legais. No entanto, exige melhor aperfeiçoamento da redação eis que no Registro n. 651 o valor descrito no registro está divergente do valor escrito por extenso.

Assim, orienta-se que o interino realize uma averbação de retificação para corrigir a inconsistência de informação, atendendo ao princípio da boa técnica dos registros públicos.

O **Livro nº 4 - Indicador Real** é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. Tendo como primeiro cadastro do dia 03/04/2018 o Lote Rural nº 238, Col. Água Viva, P.A. Caquetá com 19.4523ha e ultimo cadastro realizado no dia 14/11/2019 o Lote situado no P. A. Tocantins Parte C, matriculado sob n. 2.154.

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	
03/04/2019	019.571.992-10	Antônio José de Souza Honorato	Início da Correição
14/11/2019	00.375.972/0001-60	Instituto Nacional de Colonização e Reforma agraria - INCRA	Término da Correição

O Interino relatou que o Livro Auxiliar para o cadastro de aquisições de terras rurais por estrangeiros, não se encontra na serventia, relata ainda que foram realizadas diversas buscas no interior e no acervo da serventia atestando assim o extravio do livro, pois bem, como dispõe o Art. 173, do Provimento COGER nº 10/2016. **Orienta-se que o Interino faça a comunicação à Juíza da Vara Única Cível da Comarca de Porto Acre do extravio e solicite a restauração do livro.**

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, recomenda-se ao atual Interino 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.

O interino relatou que pelo motivo da titularidade do CNPJ da serventia ainda estar vinculado a ex-interina, as informações referentes às Declarações sobre as Operações Imobiliárias - DOI a Serventia não está enviando regularmente à Receita Federal do Brasil - RFB.

Recomenda-se que o Interino empreenda todos os esforços para a atualização do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Serventia a fim de regularizar a sua situação junto a RFB.

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 ao atual Interino 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 o Interino, 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 o Interino inicie o processo de alimentação do Banco de Dados.**

14. DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

A Correição do Livro de **Protocolo A-01** “em uso” se deu a partir da fl. 164 com o protocolo nº 3.829 até à fl. 197.

No protocolo nº 3.862 datado de 08/11/2019 observou-se que as fls. 164 até a 177, não consta a assinatura da ex-interina, Sra. Ademarice de Carli Rocha.

Na sequência, passou-se ao exame do **Livro B-03**, fl. 17 registro nº 3.836 datado de 27/07/2018 (Cédula de Crédito), e último registro nº 3.862 datado de 08/11/2019 (Cédula de Crédito).

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.

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 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 Correição do Livro de **Protocolo A-01**, “em uso” se deu a partir da fl. 78 com protocolo nº 268 de 16/04/2018 até à fl. 98 protocolo nº 289 de 11/10/2019.

Continuando, passou-se ao exame do **Livro A-6** “em uso” fl. 281 primeiro registro nº 85 de 31/07/2018 (Estatuto) e último registro (Ata de Assembleia Geral) de 11/10/2019.

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.

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

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 494 até o nº 1.759. 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.

Quanto ao Livro de Registro de Protestos temos o seguinte cenário:

02	- Iniciado em 22.02.2017. - Correicionado a partir das fls 184, no protocolo nº 496. - Encerrado em 23.05.2018, com o protocolo n. 514. - Possui Termo de Abertura e Encerramento. - Livro encadernado. - Livro com 200 folhas.
03	- Iniciado em 23.05.2018, no Instrumento de Protesto nº 515. - Encerrado em 13.05.2019, no Instrumento de Protesto nº 728. - Possui Termo de Abertura e Encerramento. - Livro encadernado. - Livro com 200 fls.
04	- Iniciado em 13.05.2019, no instrumento de Protesto nº 729. - Encerrado em 03.07.2019, no Instrumento de Protesto nº 971. - Possui Termo de Abertura e Encerramento. - Livro encadernado. - Livro com 200 fls.
05	- Iniciado em 03.07.2019, no instrumento de Protesto nº 972. - Encerrado em 21.08.2019, Instrumento de Protesto n. 1194. - Possui Termo de Abertura e Encerramento. - Livro encadernado. - Livro com 200 fls.
06	- Iniciado em 21.08.2019, no instrumento de Protesto nº 1195. - Encerrado em 10.10.2019, Instrumento de Protesto n. 1424. - Possui Termo de Abertura e Encerramento. - Livro não encadernado. - Livro com 200 fls
07 (em uso)	- Iniciado em 10.10.2019, no instrumento de Protesto nº 1425. - Em uso, no Instrumento de Protesto n. 59, com 59 (cinquenta e nove) folhas até a data da Correição.

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

Em relação ao repasse de valores dos credores, orienta-se o Interino para que observe estritamente a disposição contida no art. 19, §2º, da Lei nº 9.492/97, no que concerne à obrigatoriedade de disponibilizar os recursos financeiros aos credores no **primeiro dia útil subsequente** à quitação da dívida.

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.

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:

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** ao Interino dos Serviços Notariais e Registrais de Porto Acre 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 procedimento de convalidação para suprimir a ausência de assinatura da Escrevente Autorizada Valquíria Vale de Oliveira nas páginas 45 a 74, do Livro D-08, de Registro Civil;
3. Apresentar justificativas para a ausência da página 67, do Livro D-08, de Registro Civil, devendo, ainda, consignar tal circunstância no respectivo Termo de Encerramento;
4. Providencie, **COM URGÊNCIA**, a regularização do envio das informações do Registro Civil ao Tribunal Regional Eleitoral;
5. Adote as providências necessárias para saneamento das impropriedades identificadas nos Livros 10 e 11 de Procurações (Tabelionato de Notas), devendo consignar todas as circunstâncias nos respectivos Termos de Encerramento;
6. Recomenda-se ao Interino que empreenda buscas ao protocolo nº 4.531 e o identifique, fazendo constar no Termo de Encerramento do Livro a ocorrência dos atos praticados e não anotados no 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);
7. Adote as providências necessárias para fazer constar no Termo de Encerramento do Livro de Protocolo do Ofício de Registro de Imóveis, relativamente aos protocolos identificados nos Anexos II, III, IV e V;
8. Adote providências para a averbação de retificação para corrigir a inconsistência da informação constante do Registro nº 651, do Livro nº 03, do Registro de Imóveis, no que concerne à descrição do valor constante do registro;
9. Orienta-se o Interino para que, **COM URGÊNCIA**, comunique à Juíza da Vara Única Cível da Comarca de Porto Acre para comunicar o extravio do Livro Auxiliar para cadastro de aquisições de Terras Rurais por Estrangeiros, solicitando, imediatamente, a respectiva restauração;
10. Recomenda-se ao Interino 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;
11. Orienta-se o Interino 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;
12. Recomenda-se que o Interino empreenda todos os esforços para a atualização do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Serventia a fim de regularizar a sua situação junto à Receita Federal do Brasil - RFB;
13. Orienta-se o Interino 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;
14. Orienta-se o Interino para que observe estritamente a disposição contida no art. 19, §2º, da Lei nº 9.492/97, no que concerne à obrigatoriedade de disponibilizar os recursos financeiros aos credores no **primeiro dia útil subsequente** à quitação da dívida.

18. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação às recomendações/orientações constantes dos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 deve o Interino comprovar o cumprimento das determinações no prazo de 30 (trinta) dias.

Sobre as demais orientações, depreendo ser conveniente e plausível que sejam avaliadas oportunamente, na ocasião da próxima inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correcional.

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

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

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco-AC, 20 de janeiro de 2020.

Desembargador Júnior Alberto
Corregedor-Geral da Justiça



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador JÚNIOR ALBERTO Ribeiro, Corregedor(a)**, em 22/01/2020, às 12:13, 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 **0729383** e o código CRC **8217D009**.