



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

RELATÓRIO

Referência: **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - 2º TABELIONATO DE NOTAS E OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DA COMARCA DE RIO BRANCO**

1. INTRODUÇÃO

Cuida-se de Correição Ordinária realizada no 2º Tabelionato de Notas e Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco, nos termos da Portaria COGER nº 02/2018, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010.

Os trabalhos correcionais foram coordenados pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Juiz Auxiliar *Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira*, que foram auxiliados pelas servidoras Alessandra Araujo de Souza, Ana Paula Viana de Lima Carrilho, Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt e Annete Nágila da Silveira Vale Rates.

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 02/2018, 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.

Tocantemente 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:

- A Servidora Ana Paula Viana de Lima Carrilho procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a

escrituração contábil da Serventia Extrajudicial;

- As servidoras Alessandra Araujo de Souza, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt realizaram a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, do sistema cartorário, a prestação do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial, os atos e a escrituração dos Serviços Extrajudiciais.

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 pela *Desembargadora Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira (Juiz Auxiliar deste Órgão Correcional).

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

O 2º Tabelionato de Notas e 2º Ofício do Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco, cadastrado no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.284-3, encontra-se vago, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº 332/2016, designou a Srª. *Suellen Oliva Waris Leite* para responder interinamente pelo expediente.

No ponto, sobreleva anotar que a climatização dos ambientes apresentou-se adequada para a demanda da Serventia Extrajudicial.

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

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

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

Nesse quesito, impende destacar que os atos notariais e registrais são realizados em Sistemas Cartorários.

No tocante ao estacionamento, verificou-se que os usuários dos serviços utilizam o estacionamento disponível na via pública, que no decorrer da Correição, apresentou-se suficiente à demanda.

Identificou-se, também que a serventia dispõe de mobiliário e equipamento adequados à prestação dos serviços, bem ainda que tais bens atendem à demanda dos usuários.

3.1 Dos Recursos Humanos

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que a Interina dispõe de 12 (doze) funcionários e 03 (três) estagiárias, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Cidia Lima Bezerra Cafe	02/07/2018	Escrevente Nível I
Danielson Passos Prado	16/03/2016	Escrevente Nível II
Debora Silva de Paula	02/04/2018	Escrevente

Debora Paula Azevedo Mafioletti	01/06/2018	Escrevente
Diemerson Lima Gustschow	04/09/2018	Escrevente Nível I
Eveline Pereira Sousa	16/03/2016	Escrevente Nível II
Gabriel Victor Melo Silva	21/08/2018	Estagiário
Jessica Almeida Magalhães da Silva	21/05/2018	Estagiária
Jéssica da Silva Gomes	16/03/2016	Escrevente Nível I
Johnatan Lima Teles	1º/03/2017	Escrevente Nível II
Luana Souza Santiago	17/04/2017	Escrevente Nível I
Marciane Canuto da Silva	09/01/2018	Escrevente Nível I
Maria da Gloria do Nascimento Souza	16/03/2016	Operadora de Caixa
Maria da Gloria Pinheiro Damasceno	16/03/2016	Escrevente Substituta Nível I
Nairla de Souza Silva	02/07/2018	Estagiária
Pablo Antonio Silva de Almeida	09/02/2018	Escrevente Nível I
Pamela Gomes da Silva	04/09/2018	Estagiária
Priscilla de Lima Bezerra	16/03/2016	Escrevente Substituta Nível II
Terezinha Ferreira Gomes	17/01/2018	Faxineira

No que tange ao Livro de Funcionários, verificou-se que, atualmente, os registros dos colaboradores são organizados por meio de fichas e apresentam regularidade nas atualizações (anotações de férias, afastamentos, alterações salariais e contribuições sindicais).

A Serventia implantou o registro de ponto eletrônico, em atendimento a orientação exarada pela equipe correcional no exercício de 2017.

Verificou-se a regularidade do procedimento de desligamento dos estagiários **Débora Silva de Paula** – ocorrido em 28/03/2018, **Diemerson Lima Gustschow** – ocorrido em 03/09/2018, e **Marciane Canuto da Silva** – ocorrido em 08/01/2018, que foram efetivados na Serventia.

Ademais, também foram analisadas as rescisões dos funcionários **João Victor dos Santos Melo** – rescindido em 25/01/2018, **Pamela Gomes das Silva**, rescindida em 08/02/2018, **Sergio da Silva Menezes** – rescindido em 07/01/2018, e **Luana de Alcântara Feitosa** – rescindida em 13/01/2018, constando o pagamento dos valores devidos no termo de rescisão do contrato, exame demissional, ficha de registro, comprovante do FGTS e aviso prévio.

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio das guias e comprovantes de pagamento (INSS e FGTS), relativo as competências 10/2017 a 08/2018. Observa-se significativa melhora no método de arquivamento, estando todos os comprovantes e guias organizados de forma cronológica e separados por tipo.

Registra-se também a organização no controle dos contracheques e folhas de pagamento arquivados na Serventia, consoante orientado em correição anterior.

Quanto aos pontos acima listados, **inexistem recomendações.**

Registra-se a adoção das boas práticas orientadas pela equipe correccional na última visita realizada, no que se refere a organização dos arquivos, guias e comprovantes.

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

Ressalte-se que o expediente ao público ocorre das 8h às 16h, bem ainda os serviços internos são realizados das 16h às 17h.

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

5. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos, estando devidamente arquivados em pastas na própria Serventia.

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, os valores dos emolumentos recolhidos em razão dos atos praticados.

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

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

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', das cópias recepcionadas na Gerência, verifica-se que em regra são feitos os lançamentos diariamente, sendo apresentados os dados abaixo colacionados:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO DA RECEITA E DA DESPESA		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
NOVEMBRO/2017	95.817,05	127.447,31	32.941,52
DEZEMBRO/2017	160.388,83	84.501,97	11.315,08
JANEIRO/2018	100.367,10	73.298,33	27.068,77
FEVEREIRO/2018	69.522,10	64.640,37	4.881,73
MARÇO/2018	99.068,69	77.050,40	22.018,29
ABRIL/2018	82.906,52	61.309,13	21.597,39
MAIO/2018	95.264,81	105.485,20	10.220,39
JUNHO/2018	127.664,80	90.828,94	36.835,86
JULHO/2018	63.262,87	66.387,23	3.124,36
AGOSTO/2018	73.491,03	81.651,40	8.160,37
SETEMBRO/2018	95.527,20	47.895,88	47.631,32

Sobre o Livro de Depósitos Prévio (no caso, voltado para o recolhimento dos valores devidos pelos casamentos), examinou-se o Livro de ordem nº. 001, contendo 200 (duzentas) folhas, aberto em 02 de janeiro de 2017, e movimentações seguintes. Verifica-se que a recomendação exarada no exercício anterior foi devidamente atendida, ao passo que é possível identificar os valores entrados e saídos, bem como o saldo existente no período, nos termos do que preconiza o art. 161, do Provimento COGER nº 10/2016.

No tocante ao Livro de Correções e Visitas denota-se que a escrituração está regular.

A Interina apresentou certidão, datada de 08 de outubro de 2018, declarando que todos os atos praticados pela Serventia são devidamente selados.

A Interina também apresentou o Balanço Anual relativo ao exercício parcial de 2017 e 2018, a teor do art. 10 do Prov. CNJ n. 45/2015.

7. 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 2017 a setembro de 2018, encontrando divergências entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correcional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'. Do cruzamento das informações preditas, obteve-se o seguinte quadro situacional:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇADO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL	TOTAL
NOVEMBRO/2017	66.094,89	3.888,30	7.775,91	77.759,10	77.759,10	95.817,05
DEZEMBRO/2017	63.733,13	3.749,33	7.498,04	74.980,50	74.980,50	160.388,83
JANEIRO/2018	100.158,94	5.833,79	11.776,97	117.769,70	117.769,70	100.367,10
FEVEREIRO/2018	69.421,81	4.041,14	8.162,55	81.625,50	81.625,50	69.522,10
MARÇO/2018	99.068,60	5.782,25	11.650,09	116.500,94	116.500,94	99.068,69
ABRIL/2018	82.888,16	4.827,59	9.746,20	97.461,95	97.461,95	82.906,52
MAIO/2018	95.313,23	5.565,43	11.208,74	112.087,40	112.087,40	95.264,81
JUNHO/2018	127.798,47	7.476,66	15.030,57	150.305,70	150.305,70	127.664,80
JULHO/2018	63.214,13	3.679,72	7.432,65	74.326,50	74.326,50	63.262,87
AGOSTO/2018	73.490,94	4.264,26	8.639,80	86.398,00	-	73.491,03
SETEMBRO/2018	94.245,10	5.509,64	11.086,86	110.841,60	-	95.527,20

MÊS	RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
------------	---

	ENCAMINHADO À CORREGEDORIA		
	ARRECADAÇÃO	RESSARCIMENTO – ATOS GRATUITOS	TOTAL
NOVEMBRO/2017	77.759,10	18.057,95	95.817,05
DEZEMBRO/2017	74.980,50	85.408,33	160.388,83
JANEIRO/2018	117.769,70	13.948,83	131.718,53
FEVEREIRO/2018	81.625,50	29.141,21	110.766,71
MARÇO/2018	116.500,94	15.241,70	131.742,64
ABRIL/2018	97.461,95	18.869,23	116.331,18
MAIO/2018	112.087,40	22.445,32	134.532,72
JUNHO/2018	150.305,70	0,00	150.305,70
JULHO/2018	74.326,50	26.715,02	101.041,52
AGOSTO/2018	-	-	-
SETEMBRO/2018	-	-	-

Registro que os dados acima apresentados foram extraídos dos **relatórios de Prestação de Contas** apresentados pela Interina **no exercício de 2017 – autos SEI nº. 0001232-53.2017.8.01.0000**, e **no exercício de 2018 – autos SEI nº. 0000513-37.2018.8.01.0000**, sendo que neste último ainda resta pendente a análise dos relatórios apresentados no segundo semestre, razão pela qual deixo de constar os dados das competências de Agosto e Setembro/2018.

Com efeito, considerando que os indicadores acima demonstram correspondência entre os dados contidos nos valores informados no Relatório de Atos Praticados e Prestações de Contas encaminhadas à Corregedoria. Registro ainda que a Interina regularizou o lançamento das informações no Livro Auxiliar de Receitas e Despesas, que anteriormente apresentava divergências com o Relatório de Atos Praticados encaminhados a Gerência de Fiscalização Extrajudicial. Logo, **inexistem recomendações neste ponto.**

8. 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, verificou-se a regularidade do recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISSQN por meio da apresentação das guias e seus respectivos comprovantes de pagamento.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pela Interina restou apresentado a equipe de correção a guia e o comprovante de recolhimento do tributo referente à competência de Agosto/2018.

Registro que foi identificado nos relatórios de Prestação de Contas da Interina irregularidade nos recolhimentos efetuados em competências anteriores – pagamentos a menor e deduzindo despesas equivocadamente, razão pela qual esta foi devidamente orientada em 13 de agosto de 2018, na Gerência de Fiscalização Extrajudicial acerca dos valores devidos ao fisco e da obrigatoriedade de sua regularização.

Passo seguinte, a Interina informou ter comunicado a regularização de tal pendência na Receita Federal.

Neste eito, considerando que o relatório de Prestação de Contas do segundo semestre está sob análise desta Corregedoria, **recomenda-se à Interina que apresente a adoção das providências perante a Receita Federal para recolhimento das diferenças pretéritas a título de imposto de renda.**

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital e, atualmente, possui aplicativos cartorários instalados que estão integrados ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

No decorrer dos últimos 06 (seis) meses a Serventia tem informado os arquivos de retorno no prazo fixado no art. 213, do Provimento COGER nº 10/2016, qual seja, o dia útil seguinte ao da selagem no âmbito da Serventia Extrajudicial.

Outrossim, constatou-se que a Serventia não possui pendências em relação aos lotes de selos comunicados ao Portal, possuindo em uso o lote nº 1709, com 1.080 (mil e oitenta) selos livres, disponibilizado para *download* em 20.11.2018.

Registro também que a Serventia também possui estoque de selos, conforme se observa com a aquisição do lote nº 1723, com 5.000 (cinco mil) selos livres, disponibilizado para *download* em 11.12.2018.

10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Foram analisados 08 (oito) livros destinados à lavratura dos assentos de nascimentos, quais sejam, do Livro A-250 (a partir da fl. 203) ao Livro A-257 (até a fl. 151).

Da leitura dos registros escriturados, constatou-se regularidade das formalidades registraes, bom estado de conservação, averbações realizadas em consonância com as normas regentes, bem ainda que os livros encontram-se devidamente encadernados, assinados e com os respectivos termos de abertura e encerramento.

Ressalte-se que todos os livros inspecionados contém índices que facilitam as buscas dos atos registraes.

Quanto aos livros destinados aos assentos de casamentos civis, inspecionou-se os Livro B-27 (a partir da fl. 227) ao B-28 (até fl. 197). Do exame dos livros referenciados, constatou-se a regularidade dos assentos, que se coadunam com as formalidades legais.

Sobre os casamentos celebrados em ações do Projeto Cidadão, foram inspecionados os Livros BPC-11 (a partir da fl. 47) e BPC-12 (até fl. 287). **Da análise dos assentamentos, constatou-se que as assinaturas do Juiz Celebrante não restou colhida nos assentamentos subscritos às fls. 103,**

114, 163, 164, 272, 287 e 297. Diante dessas ocorrências, deve a Interina promover o saneamento, mediante a coleta da assinatura do magistrado.

No tocante ao Livro B-Auxiliar nº 06 (analisado da fl. 21 à fl. 40), utilizados para a lavratura de casamentos religiosos com efeitos civis, conclui-se pela regularidade e observância das normas que regem o serviço registral.

Em relação à celebração de casamentos, sublinhe-se que as cerimônias são realizadas nas instalações da própria Serventia Extrajudicial.

Sobres os Livros destinados às proclamas, examinou-se o Livro D-08 (em uso, com 204 folhas), estando estes livros regulares.

Tratando dos Livros destinados ao registro de óbitos, foram correccionados os Livro C-28 (a partir da fl. 28) ao C-29 (até fl. 265), observando-se que os assentamentos seguem as normas que regem os Registros Públicos.

Também restou inspecionado o Livro destinado ao Registro de Natimortos/C03-Auxiliar (da fl. 35 a 49). Da leitura dos assentos, constata-se regularidade na escrituração e na qualificação dos atos.

Do exame dos papéis afetos ao registro de proclamas, observou-se o cumprimento das regras e a publicação escoreta dos editais.

Todos os Livros examinados encontram-se com índices, os findos estão encadernados e a escrituração está em consonância com a legislação.

Tocantemente aos processos de habilitação para casamentos, a análise por amostragem, demonstrou que a qualificação dos documentos apresentados atende às formalidades e, também, que os autos são jungidos com toda a documentação exigida para a habilitação para o casamento civil.

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

Outrossim, em relação às comunicações afetas aos registros que exigem a averbação ou anotação nos assentamentos lavrados por outros Serviços Registrais, verifica-se o cumprimento dos prazos previstos no artigo 106, da Lei nº 6.015/73.

Sobre as demandas afetas aos expedientes recebidos, observamos que as respectivas averbações e anotações foram devidamente promovidas.

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

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

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

Tratando das demandas afetas à Central de Informações do Registro Civil - CRC, a inspeção no sistema da Serventia Extrajudicial demonstrou que as informações estão sendo enviadas com regularidade, devendo a Delegatária observar o seguinte cronograma, quanto à continuidade das ações afetas ao envio das informações:

Termo inicial (6 meses para cada 5 anos de lavrados)	Termo final	Período dos registros lavrados que devem ser inseridos na CRC
06.2016	12.2016	assentos lavrados no período que compreende os meses 06/2016 a 06/2011
01.2017	06.2017	assentos lavrados no

		período que compreende os meses 07/2011 a 06/2006
07.2017	12.2017	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/2006 a 06/2001
01.2018	06.2018	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/2001 a 06/1995
07.2018	12.2018	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/1995 a 06/1990
01.2019	06.2019	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/1990 a 06/1985
Extrajudicial (...) segue-se a lógica dos prazos, sucessivamente, até o término do acervo da Serventia		

11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

Os atos notariais são lavrados em editor de textos e, por conseguinte, são 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 Registros deste Estado.

Em relação aos Livros destinados à Lavratura de Procurações, examinaram-se os Livros de nº 394 (a partir da fl. 71) ao nº 418 (até fl. 18). Os aludidos documentos estão conformidade com a legislação notarial.

Dos mandatos de representação examinados constatou-se a observância da qualificação das partes, a especificação dos poderes outorgados para a prática de atos ou negócios jurídicos, assim como que o objeto das procurações era lícito, possíveis e determinados. Para além destes requisitos, verificou-se que as partes tinham capacidade ativa e passiva para a outorga dos poderes, ou, nas hipóteses de pessoa incapaz, foram os atos praticados mediante representação do responsável legal.

Quanto à cobrança dos emolumentos devidos pelas Procurações realizadas por Pessoas Jurídicas, devem os prepostos e a Interina observarem as regras prescritas no Art. 379, parágrafo único, incisos I e II, do Código de Normas dos Serviços Extrajudiciais (Provimento COGER nº 10/2016).

No tocante ao Livro de Substabelecimento, apresentado os Livros n. 12 e n. 13 (em uso, examinado até a fl. 75), identificou-se que a cessão dos poderes de representação formalizadas no âmbito daquela Serventia Extrajudicial são realizadas de acordo com a autorização conferida no instrumento primitivo, ou seja, observam as hipóteses que permitem ou não a reserva de poderes.

Do exame das escrituras públicas lavradas nos Livros nº 113 (a partir da fl. 143) ao nº 117 (até fl. 152), constatou-se que a Interina e seus prepostos confeccionam os instrumentos atestando a capacidade e identidade das partes, consignando a qualificação e o objeto do negócio, formalizando escorreitamente a vontade das partes.

No tocante às formalidades das escrituras públicas lavradas, não obstante a maioria dos atos conterem os requisitos legais, verificou-se situações pontuais que exigem mais atenção da equipe da Serventia Extrajudicial, quais sejam:

- nos negócios que versam sobre alienação de imóveis, deve ser procedida, obrigatoriamente, a consulta à Central de Indisponibilidade, devendo o código hash restar citado no bojo do instrumento público;
- na hipótese de alienação de bem imóvel público, necessário verificar a existência dos atos autorizadores (autorização legislativa) e arquivá-las na serventia, pois trata-se de documento essencial para a lavratura da escritura pública;
- tratando-se de doações, à luz do princípio da cautela e da prudência que rege à atividade notarial, necessário que seja mencionado na escritura "se o bem doado pertence ao patrimônio disponível do doador", a fim de aclarar que o negócio não se consubstancia em adiantamento de legítima. Portanto, relevante que a Tabeliã e seus prepostos atentem para estas situações nos casos de doações, principalmente se na relação jurídica figurar como partes o ascendente e um de seus descendentes;
- Deve, ainda, nas escrituras públicas de doações, observar a regra descrita no artigo 548 do Código Civil, que dispõe ser nula a doação de todos os bens sem reserva de parte, ou renda suficiente para a subsistência do doador. Esse meio de subsistência lembrado pelo artigo não quer dizer que a pessoa precisa necessariamente reservar imóveis. Por exemplo, se a pessoa possui uma quantia considerável aplicada, ela pode perfeitamente doar todos os seus imóveis porque tem meios de subsistência. Todavia, reputando que o Notário (a) deve ser prudente e eficiente na formalização da vontade da parte, incumbe a este profissional, quando da lavratura da escritura, certificar-se dessa condição e, um vez constatado que o doador possui outros meios para a sua subsistência, fazer constar no instrumento público essa situação.

Sobre o Livro destinado à lavratura de testamentos, subsiste o Livro nº 01 com quarenta e três atos lavrados, estando todos regulares.

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

A fiscalização também avaliou os procedimentos relativos ao reconhecimento de firmas e às autenticações de documentos, 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 com observância dos prazos legais.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** à Interina do 2º Tabelionato de Notas e Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco que adote as seguintes providências:

I - Comprove a adoção das providências para a regularização do recolhimento de Imposto de Renda no exercício 2018;

II - Saneie as irregularidades elencadas no 'item 10' deste relatório, concernentes à ausência de assinatura do celebrante do ato nos assentamentos de casamento;

III - Alimente a Central de Informações do Registro Civil - CRC, observando o cronograma descrito no 'item 10' deste documento.

IV - Cumpra as determinações e orientações exaradas no 'item 11'.

Em relação aos "itens I e II", deve a Interina, no prazo de 60 (sessenta) dias, prestar informações acerca do efetivo cumprimento, encaminhando documentos que comprovem a observância das orientações exaradas por este Órgão Administrativo.

Quanto à fiscalização do cumprimento das demais determinação, depreendo ser conveniente a averiguação na ocasião das próximas correições ou inspeções, a fim de certificar se o

Tabelião atendeu as orientações elencadas por esta Corregedoria-Geral da Justiça.

Determino à GEFEX que promova o efetivo acompanhamento, devendo certificar nos autos as ocorrências.

Autorizo o Titular da GEFEX a promover as comunicações e tratativas necessárias para o atendimento da demanda.

Ciência ao Delegatário para que empreenda providências voltadas ao cumprimento das determinações supracitadas.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 01 de fevereiro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira, Juiz Auxiliar**, em 04/02/2019, às 09:41, 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 **0536303** e o código CRC **C7262F9E**.