



RELATÓRIO

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

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 001/2019, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010, realizou-se Correição Extrajudicial Ordinária no Serviço de Notas e de Registro da Comarca de Mâncio Lima, nos dias 08/04/2019 a 09/04/2019.

Os trabalhos correcionais foram coordenados pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, Dr. Leandro Leri Gross, que fora auxiliado pelos servidores Annete Nágila da Silveira Vale, Sara Maria Crispim de Souza D'Anzicourt, 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 correcionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER nº 001/2019, estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Acre, bem ainda cientificou os Juízes Corregedores Permanente dos Serviços de Notas e de Registro, os Delegatários e Interinos das Serventias Extrajudiciais, o Presidente da OAB/AC e os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado do Acre.

Visando à efetiva fiscalização dos atos praticados e à averiguação da organização e da técnica dos serviços, examinaram-se, por amostragem, os livros, autos e papéis da Serventia, verificando-se o cumprimento das determinações legais e a regularidade dos procedimentos adotados no serviço de registro e de notas.

Analisou-se, também, o índice de presteza e qualidade do atendimento, mediante observação do tempo de espera e da adequação dos serviços.

Quanto às ferramentas de fiscalização concernentes à segurança e à autenticidade dos atos praticados, inspecionou-se a sistemática e a utilização do selo digital e os aplicativos cartorários utilizados na Serventia.

No tocante às instalações prediais e à estrutura mobiliária e de equipamentos, realizou-se vistoria no prédio, utilizando critérios previamente definidos pela equipe de correição, que tem por escopo aferir a adequabilidade das dependências à prestação dos serviços e à segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

Em relação aos fluxos de trabalho da fiscalização, a equipe descentralizou a análise dos documentos da seguinte forma:

- O servidor Thiago Euzébio Martins Pinheiro procedeu à análise de documentos enviados à Gerencia de Fiscalização Extrajudicial em formato digital pela Interina da Serventia Extrajudicial, referentes à documentação dos funcionários da Serventia, à regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários, às obrigações tributárias e, também, à escrituração contábil da unidade extrajudicial;

- 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 foram procedidos pelo Juiz Auxiliar, Dr. Leandro Leri Gross.

- O Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas foram inspecionados pela servidora Annete Nágila da Silveira Vale.

As imagens correlatas às ocorrências descritas no presente documento e os formulários concernentes ao *check list* das instalações, solicitados por meio do Ofício Circular nº 0544305/GACOG, registrado nos autos SEI nº 0009737-96.2018.8.01.0000, serão arquivadas nos assentamentos digitais da Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Mâncio Lima, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.392-4, encontra-se **vaga**, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº 1.409/2018, designou a Sra. *Paula Siqueira Lima* para responder interinamente pelo expediente.

3.1 Dos Recursos Humanos

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Bujari, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS nº. 15.392-4, encontra-se **vaga**, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº 1.409/2018, designou a Sr. *Paula Siqueira Lima* para responder interinamente pelo expediente.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que o Interino dispõe de 03 (três) funcionários legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Maressa da Silva Maia Reis	08/06/2018	Tabeliã Substituta
Flávia Andrade dos Reais	08/06/2018	Escrevente Auxiliar
Fabiula Silva de Almeida	08/06/2018	Escrevente Autorizada

Em relação a esses aspectos, os mesmos foram objeto de recomendação na correição anterior (2018), entretanto foi observado cumprimento parcial das recomendações, conforme registro nos Autos SEI nº 0009737-96.2018.8.01.0000 e relatos a seguir.

Em análise dos Registros de Empregados - RE da Serventia, verifica-se que não foi comprovada a anotação da atualização da remuneração (salário mínimo de 2019 – Dec. 9.661/2019) da Preposta Flavia Andrade do Reis na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, contrariando o art. 29 da CLT e a Portaria nº 41/2007 - Ministério do Trabalho e Emprego.

Não foi comprovado o recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do décimo terceiro salário de 2018 dos prepostos, contrariando os art. 52, incisos I e III, e 94, ambos da Instrução Normativa nº 971/2009 – Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB). É não foi comprovado o pagamento da totalidade da remuneração da preposta Flavia Andrade dos Reis, tendo em vista a divergência no valor líquido do salário (R\$ 983,76) e o comprovante bancário (R\$ 941,10), bem como o referido comprovante não possui autenticação (trata-se de agendamento);

Assim, **recomenda-se que o atual Interino adote as providências necessárias para a comprovação da atualização dos dados dos prepostos no Livro de Registro de Empregados - LRE e na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, bem como o recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do décimo terceiro salário de 2018 e o pagamento da totalidade da remuneração da preposta Flavia Andrade dos Reis, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Observou-se a ausência do Livro de Inspeção do Trabalho, para anotações de ocorrências de inspeções do Ministério do Trabalho, conforme previsão no art. 628 da CLT.

Em relação ao registro do horário de trabalho dos prepostos, a Interina utiliza fichas específicas para as anotações diárias das horas de trabalho dos empregados, entretanto na análise dos documentos enviados foi observado que no controle de frequência da preposta Flávia Andrade dos Reais os registros do horário de saída (02:00), não correspondem ao fixado no Registro de Empregados (14:00), contrariando os art. 41 e 58 da CLT.

Assim, **recomenda-se que o atual Interino fiscalize diariamente o registro dos pontos dos seus prepostos ou utilize Sistema de registro Eletrônico de Ponto – SREP, conforme os parâmetros da Portaria nº 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, e comprove a existência do Livro de Inspeção do Trabalho, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Na análise dos Contracheques/Recibo de Pagamentos de Salário, por amostragem no mês de março de 2019, onde foram observadas as seguintes divergências:

PREPOSTO	DIVERGÊNCIA
Flávia Andrade dos Reais	- Ausência da comprovação do pagamento da totalidade da remuneração, tendo em vista a divergência no valor líquido do salário apresentado no recibo (R\$ 983,76) e o comprovante bancário (R\$ 941,00), bem como o referido comprovante não possui autenticação (trata-se de mero agendamento).

Na análise do recolhimento do FGTS, foi observada a ausência das Guias de Recolhimento do FGTS – GRF e da Guia da Previdência Social – GPS, prejudicando a análise dos caracteres *código de recolhimento*, *quantidade de trabalhadores* e entre outros, bem como no mês de agosto de 2018 foi detectado divergência no valor do comprovante de pagamento do FGTS, conforme comprovante enviado (R\$ 323,46) e detalhamento abaixo:

PREPOSTO	Remuneração (base de cálculo)	Valor FGTS (8%)	Valor no comprovante enviado
Maressa da Silva Maia Reis	1.510,00	120,80	

Flávia Andrade dos Reis	954,00	76,32	323,46
Fabiúla Silva de Almeida	1.130,00	90,40	
SOMA	3.594,00	287,52	323,46

Na análise do recolhimento da contribuição previdenciária (INSS), foi observada a ausência da comprovação do recolhimento da contribuição do décimo terceiro salário de 2018, contrariando os Art. 52, incisos I e III, e 94, ambos da Instrução Normativa nº 971/2009 – Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB);

Assim, **recomenda-se que a Interina comprove o pagamento integral da remuneração da preposta Flávia Andrade dos Reis do mês de Março de 2019 e que apresente as Guias (GRF e GPS), referente ao período de Junho de 2018 a Março de 2019, bem como apresente justificativa, acompanhado dos documentos probatórios, referente a diferença no recolhimento do FGTS do mês de Agosto de 2018, devendo a comprovação dessas recomendações serem encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

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), referente ao CPF da interina;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST), referente ao CPF da interina;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Ministério do Trabalho - MTE), referente ao CPF da interina;
- Relação Negativa de Infrações Trabalhistas (emitida pelo Ministério do Trabalho - MTE), referente ao CPF da interina.

Sendo que há documentos que foram solicitados, entretanto **não foram apresentados**, conforme lista abaixo:

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas do Tribunal Superior do Trabalho (do CNPJ do cartório);
- Certidão de Débitos Trabalhistas do Ministério do Trabalho (do CNPJ do cartório);
- Relação de Infrações Trabalhistas do Ministério do Trabalho (do CNPJ do cartório);
- Cópia da Folha de Pagamento Analítica, sendo no mínimo do mês anterior ao da correição (Março/2019);
- Cópia de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho (caso não houver, apresentar declaração);
- Extrato da Conta Bancária do Provisionamento das Verbas Rescisórias Trabalhistas, acompanhado das respectivas memórias de cálculo e/ou planilhas (caso não houver, apresentar declaração);
- Cópia da entrega ou pagamento dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), sendo no mínimo do mês anterior ao da correição (Março/2019);
- Cópia dos Extratos das contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado, sendo no mínimo do mês anterior ao da correição (Março/2019);
- Cópia da Relação Anual de Informações 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), sendo no mínimo do mês anterior ao da correição (Março/2019);
- Livro de Inspeção do Trabalho; e
- Cópia do Termo de Compromisso, do Seguro contra Acidentes Pessoais e o último Relatório de Atividades, no caso de existência de Estágio de Estudantes (caso não houver, apresentar declaração).

Assim, **recomenda-se ao atual Interino para que, se possível, apresente os documentos ou informações que foram solicitadas e não entregues, devendo a entrega dessa documentação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

Em relação ao acervo da Serventia, constatou-se que os documentos e livros estão acondicionados em prateleiras e 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 com deficiência.

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

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

Registra-se a desorganização do arquivamento dos títulos, contendo documentos arquivados sem padronização, soltos ou em envelopes não catalogados.

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.

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

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

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, 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. Em relação a esses aspectos os mesmos foram objeto de recomendação na correição anterior (2018), entretanto foi observado cumprimento parcial das recomendações, conforme registro nos Autos SEI nº 0009737-96.2018.8.01.0000 e relatos a seguir.

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 Março/2019, os valores dos emolumentos recolhidos em razão dos atos praticados e observadas divergências entre os valores dos relatórios encaminhados a COGER, do “Relatório de Receitas e Despesas” (analisado *in loco*) e do Relatório de Atos Praticados (extraído do Sistema EXTRAJUD), conforme detalhamento abaixo:

Relatório de Atos Praticados enviados a COGER		Relatório de Receitas e Despesas		Relatório de Uso de Selos (Sistema Extrajud)	
Quantidade de Atos	Valor Total R\$	Quantidade de Atos	Valor Total R\$	Quantidade de Selos	Valor Total R\$
889	6.373,23	-	6.484,57	869	6.556,30

Assim, **recomenda-se ao atual Interino que, se possível, 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.**

Para além disso, considerando que há documentos que foram solicitados, entretanto **não foram apresentados**, conforme lista abaixo:

- Livro Caixa, sendo no mínimo do mês anterior ao da correição (Março/2019);
- Cópia do Contrato de Prestação de Serviços Contábeis (caso inexistente, apresentar Nota Explicativa de como são realizados os serviços relacionados ao cumprimento das obrigações trabalhistas e tributárias);
- Cópia da Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento de Energia ou documento equivalente;
- Cópia da Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento de Água e Esgoto ou documento equivalente;
- Cópia da Declaração de Quitação de Débitos dos Serviços de Fornecimento Telefonia e Internet ou documento equivalente;
- Relatório Detalhado/Analítico (ato por ato) dos Atos Praticados, sendo no mínimo do mês anterior ao da correição (Março/2019); e
- Recibos do recebimento dos Emolumentos pelos usuários, sendo no mínimo do mês anterior ao da correição (Março/2019).

Assim, **recomenda-se ao atual Interino que, se possível, apresente os documentos ou informações que foram solicitadas e não entregues, devendo os referidos documentos e informações serem encaminhadas a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Cabe, ser destacado que foi solicitado uma Relação de Bens e Equipamentos Permanentes, de modo a acompanhar o controle dos bens adquiridos com os recursos da serventia no período da interinidade, e foi encaminhado e anexado

nos Autos SEI nº 0001348-88.2019.8.01.0000. Quanto a esta relação, foi informado pela Interina que parte dos bens foram adquiridos com recursos próprios.

Quanto aos bens que foram informados como sendo adquiridos com recursos da serventia, visando à melhoria dos controles de bens e à determinação prevista no item 3.4.5 do Manual de Prestação de Contas dos Interinos (Provimento nº 26/2015 – COGER), sugere-se que o demonstrativo seja complementado com as seguintes informações:

- Data da aquisição (conforme nota fiscal);
- Número da Nota Fiscal;
- Data da decisão da Corregedoria-Geral de Justiça que autorizou o investimento/aquisição;
- Número do Processo que autorizou o investimento/aquisição (conforme consta na decisão da COGER); e
- Nos equipamentos eletrônicos, seja acrescentado na descrição o número de série ou modelo e nome do fabricante e/ou marca.

Assim, **recomenda-se ao atual Interino que, se possível, complemente a Relação de Bens e Equipamentos Permanentes (adquiridos com recursos da serventia) com as informações de data de aquisição, número da nota fiscal, data da decisão da COGER, número do processo da COGER, e no caso dos equipamentos eletrônicos, seja acrescentado na descrição o número de série ou modelo e nome do fabricante e/ou marca, devendo a referida informação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

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

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

Em relação a esses aspectos, informa-se que foram objeto de recomendação na correição anterior (2018), entretanto foi observado cumprimento parcial das recomendações, conforme registro nos Autos SEI nº 0009737-96.2018.8.01.0000 e relatos a seguir.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', onde foi analisado por amostragem o mês de Fevereiro e Março 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, entretanto o recolhimento dos fundos (FECOM e FUNFIS) estão sendo registrados como despesas, contrariando o art. 8º do referido provimento, bem como está gerando um resultado equivocado na apuração (confrontação das receitas e despesas) já que os fundos estão sendo deduzidos duas vezes, sendo uma na receita, registrada pelo valor líquido (85%), e a outra na despesa.

Assim, **recomenda-se ao atual Interino se abstenha de incluir no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas o pagamento dos Fundos (FECOM e FUNFIS) como despesa, bem como apure novamente os registros relativos as informações das despesas e solicite a retificação, em especial as solicitações de renda mínima, e realize a retificação dos registros no referido livro, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Em relação às receitas do referido livro foi observada a ausência de registro das receitas de ressarcimento de atos gratuitos e de renda mínima, contrariando o art. 6º, § 1º, do Provimento nº 45/2015 – CNJ, considerando que a presente análise foi realizada por amostragem, conseguiu apurar, com base nos registros do Fundo de Compensação – FECOM e das Prestações de Contas, que no exercício de 2019 houve as seguintes omissões de receitas no referido livro, conforme detalhamento abaixo.

2019			
Mês	Ressarcimento de Atos Gratuitos	Complementação de Renda Mínima	SOMA
Janeiro	2.803,84	960,99	3.764,83
Fevereiro	3.048,12	3.777,99	6.826,11
Março	8.212,51	7.981,20	16.193,71

Assim, **recomenda-se ao atual Interino que, se possível, inclua no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas os valores das receitas com ressarcimento de Atos Gratuitos e a Complementação da Renda Mínima, bem como apure novamente os registros relativos as informações das receitas e solicite a retificação, em especial as solicitações de renda mínima, e realize a retificação dos registros no referido livro, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Ainda, na análise do Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' foram observadas despesas que não tem relação com às atividades administrativas dos serviços cartoriais e notarias, conforme art. 8º do Provimento nº 45/2015 – CNJ e detalhamento abaixo, e que necessitam de justificativa, sob pena de glosa e restituição ao erário.

DATA	DESCRIÇÃO	VALOR RS
04/02/2019	Bala 07 Belo	7,98
06/02/2019	Gasolina	15,00
14/02/2019	(Não informado)	3,50
20/03/2019	Gasolina	10,00

21/03/2019	Gasolina	10,00
SOMA		46,48

Assim, recomenda-se ao atual Interino que, se possível, apresente justificativa detalhada demonstrando a compatibilidade das despesas acima relatadas com as atividades cartoriais e notariais, devendo ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Do cruzamento das informações prestadas no Balanço Anual – 2018, no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas e no Relatório de Atos Praticados obteve-se o seguinte quadro situacional:

MÊS	BALANÇO ANUAL – 2018 E			RELATÓRIO DE ATOS PRATICADOS
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO	EMOLUMENTOS
JULHO/2018	9.061,16	7.449,46	1.611,70	9.061,16
AGOSTO/2018	14.820,73	11.683,19	3.137,54	14.820,73
SETEMBRO/2018	7.170,35	11.030,62	-3.860,27	7.170,35
OUTUBRO/2018	7.941,22	13.587,83	-5.646,61	7.941,22
NOVEMBRO/2018	10.661,46	9.841,43	820,03	10.680,17
DEZEMBRO/2018	10.261,91	13.149,46	-2.887,55	10.786,05
JANEIRO/2019	9.466,67	7.313,60	2.153,07	9.526,39
FEVEREIRO/2019	5.897,32	9.887,49	-3.990,17	5.930,45
MARÇO/2019	6.484,57	8.272,80	-1.788,23	6.556,30
SOMA	81.765,39	92.215,88	-10.450,49	82.472,82

Obs.: No mês de Outubro/2018 foi informado pela interina no Balanço Anual que o resultado da Apuração é R\$ 3.844,26 negativo. Nos meses de Julho/2018 a Outubro/2018 foram considerados os emolumentos informados nos Relatórios de Atos Praticados encaminhados pela interina. Nos meses de Novembro/2018 a Março/2019 foram considerados os emolumentos dos Relatórios de Atos Praticados registrados no Sistema EXTRAJUD.

Com análise do quadro acima, observa-se de forma recorrente divergências de informações financeiras nos registros das receitas, apresentadas no referido livro e o Relatório de Atos, com destaque ao período de Novembro/2018 a Março/2019, onde as informações dos emolumentos foram extraídas do Sistema EXTRAJUD.

Assim, recomenda-se ao atual Interino que, se possível, 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.

Quanto ao Livro de Depósitos Prévio, analisado por amostragem os meses de Fevereiro e Março de 2019, observou-se ausência do número do protocolo ou recibo e no mês de março não havia totalizadores mensais, contrariando os art. 4º e 9º do Provimento nº 45/2015 – CNJ, bem como não há comprovação disponibilidade financeira dos recursos já que não indicação da conta onde ficam disponibilizados os recursos de terceiros.

Assim, recomenda-se ao atual Interino que, se possível, registre no Livro de Depósito Prévio o número do protocolo ou recibo, bem como apresente a comprovação financeira da disponibilidade do total de recursos do Livro de Depósito Prévio que não foram convertidos em emolumentos ou devolvidos aos clientes, conforme previsão no art. 18, inciso XIV, do Provimento nº 10/2016 - COGER, devendo a comprovação ser encaminhada a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Ainda, sugere-se a deflagração de procedimento específico no âmbito da COGER para fins de uniformização quanto à movimentação financeira de recursos de terceiros pelas Serventias Extrajudiciais, em especial aos depósitos prévios e protesto, e a sua comprovação.

Foi apresentado pelo Interino o Balanço Anual, relativo ao exercício de 2018, conforme registro nos Autos SEI nº 0002769-16.2019.8.01.0000.

Com objetivo de resguardar a Administração, foram solicitados documentos e/ou informações sobre os aspectos financeiros e patrimoniais, 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), e não foram apresentados pela Interina, conforme detalhamento abaixo:

- Extrato Bancário da (s) conta (s) da serventia, informadas no item anterior; e
- Cópia do Contrato de Prestação de Serviço Financeiros de Uso de Cartão de Crédito e/ou Débito, com detalhamento se há parcelamento e se há transferência dos custos operacionais para os usuários (caso não houver, apresentar declaração).

Assim, recomenda-se que, se possível, o atual Interino apresente os documentos e/ou informações, supracitadas, devendo serem encaminhadas a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

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

Em relação a esses aspectos, os mesmos foram objeto de recomendação na correição anterior (2018), conforme registro nos Autos SEI nº 0009737-96.2018.8.01.0000.

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização analisou os lançamentos relativos ao período de Junho de 2018 a Março de 2019, encontrando divergências entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correicional 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		FECOM	FUNFIS
	FECOM	FUNFIS	FECOM	FUNFIS		
JULHO/2018	621,35	974,29	-	-	529,96	1.065,68
AGOSTO/2018	864,06	1.742,76	-	-	864,06	1.742,76
SETEMBRO/2018	418,67	843,23	-	-	418,67	843,23
OUTUBRO/2018	465,20	934,04	-	-	465,20	934,04
NOVEMBRO/2018	582,03	1.171,26	626,17	1.256,26	724,70	1.453,80
DEZEMBRO/2018	447,94	902,28	633,24	1.268,81	545,82	1.094,40
JANEIRO/2018	510,06	1.019,31	560,98	1.120,80	558,91	1.116,69
FEVEREIRO/2018	337,62	674,35	349,34	697,75	325,23	649,56
MARÇO/2018	375,42	749,91	386,21	771,39	383,31	765,64
SOMA	4.622,35	9.011,43	9.011,43	2.555,94	5.115,01	9.665,80

Com efeito, considerando que os indicadores acima demonstram divergências entre os valores constantes dos fundos (FECOM e FUNFIS) nos Relatórios de Atos Praticados (encaminhados periodicamente à Gerência de Fiscalização – GEFEX), o Sistema EXTRAJUD e os recolhimentos dos Fundos que foram comprovados.

Assim, **recomenda-se ao atual Interino que, se possível, apure novamente os valores dos FECOM e FUNFIS e realize os recolhimentos dos valores devidos, acrescidos de multa, juros e demais encargos legais, devendo a comprovação 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, a equipe de correição inspecionou os recibos de quitação do Imposto Sobre Serviços - ISSQN relativo ao período de Julho/2018 a Março/2019, sendo este posterior ao da última correição realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Em relação a esses aspectos, os mesmos não foram objeto de recomendação na correição anterior (2018).

É, ainda, foi observada a ausência da apresentação da Certidão Negativa de Regularidade com Fisco Municipal, bem como foi identificado que a apuração e recolhimento do ISSQN está sendo realizado sobre o valor líquido dos emolumentos (85%), sendo que não foi apresentado fundamentação legal para tal procedimento.

Assim, **recomenda-se que a Interina apresente a Certidão Negativa de Regularidade Fiscal com o Fisco Municipal de Mâncio Lima e que formalize consulta ao Fisco Municipal para esclarecimento sobre a base cálculo do ISSQN da atividade cartorial, devendo ser encaminhada comprovação a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Em relação ao recolhimento da Contribuição Previdenciária pelo interino, a título de Contribuinte Individual, foi encaminhado a comprovação dos recolhimentos, conforme previsão no art. 9º, incisos II, XXIII, XXIV e XXV, e o art. 65, todos da Instrução Normativa nº 971/09 (Secretaria da Receita Federal), bem como não foi encaminhado Declaração de Regularidade da Situação do Contribuinte Individual – DRSCI, conforme previsão na Portaria Conjunta INSS/RFB nº 06/2008.

Assim, **recomenda-se que a Interina apresente a comprovação dos recolhimentos das contribuições previdenciárias (a título de Contribuinte Individual), e que apresente a Declaração de Regularidade da Situação do Contribuinte Individual – DRSCI (sem pendências), devendo as comprovações serem encaminhadas a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

Além do exposto, para fins de verificação da regularidade tributária foram solicitadas outras certidões ou informações e apresentados pela Interina, conforme detalhamento abaixo:

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

- Certidão de Regularidade com o Fisco Estadual (do CPF do titular); e

- Certidão de Regularidade o FGTS (do CEI).

Entretanto **não foram apresentados** pela Interina os seguintes documentos:

- Declaração de Regularidade da Situação do Contribuinte Individual - DRSCI (do CPF do titular);

- Comprovante de Recolhimento do Imposto de Renda (Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF), sobre a Folha de Pagamento, sendo dos últimos 12 meses (no caso de Junho/2018 a Março/2019);

- Comprovante de Recolhimento da Contribuição Previdenciária ao INSS (Guia da Previdência Social - GPS), do Titular da Serventia, sendo dos últimos 12 meses (no caso de Junho/2018 a Março/2019);

- 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, sendo dos últimos 12 meses (no caso de Junho/2018 a Março/2019);

- Cópia de Demonstrativo de Apuração do Imposto de Renda do Carne-Leão (relatório e recibo de entrega/envio), sendo no mínimo do mês anterior ao da correição (Março/2019);

- 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);

- 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 Relatório da Situação Fiscal da Consulta de Pendências perante a Receita Federal e a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (do CPF do titular, do CNPJ do cartório e do CEI);

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

- Certidão Negativa de Débitos com a Prefeitura Municipal de Mâncio Lima;

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

- Certidão de Regularidade com o Fisco Estadual (do CNPJ do cartório).

Assim, **recomenda-se que, se possível, o atual Interino apresente os documentos e/ou informações, supra citadas, devendo serem encaminhadas a COGER no prazo máximo de 30 (trinta) dias.**

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde Junho de 2018 e atualmente possui aplicativos cartorários instalados que estão integrados ao banco de dados do Sistema de EXTRAJUD, administrado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

Em relação a esses aspectos, os mesmos não foram objeto de recomendação na correição anterior (2018), conforme registro nos Autos SEI nº 0009737-96.2018.8.01.0000.

No decorrer do período de 01/12/2019 a 31/03/2019 a Serventia apresentou inúmeros atos em que os arquivos de retorno foram informados em atraso, a exemplo dos atos de Selos nº Q0000004BD (realizado em 12/09/2018 e recepcionado no EXTRAJUD em 18/12/2018) e Q0000004BE (realizado em 12/09/2018 e recepcionado no EXTRAJUD em 18/12/2018), em relação ao prazo fixado no art. 213, do Provimento nº 10/2016 - COGER, qual seja, o dia útil seguinte ao da selagem no âmbito da Serventia Extrajudicial.

Assim, **recomenda-se que o atual Interino adote as medidas necessárias para garantir o envio do arquivo retorno dos atos até o dia útil seguinte da aplicação do selo, devendo a comprovação ser objeto de verificação pela GEFEX na próxima correição.**

Em análise do Sistema EXTRAJUD, verifica-se ainda que a Serventia possui **para uso 1.100** (hum mil e cem) selos livres.

Registra-se que nos serviços analisados do dia 12/07/2018 até 20/03/2019, a Interina não está cumprindo o que determina o Art. 204 do Provimento 10/2016 não foi identificado à utilização do selo digital em alguns dos atos praticados no Registro de Imóveis (Art. 204 do Provimento 10/2016).

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Foram analisados os Livros de **Registro de Nascimento A-45 e A-46 (em uso)**. O Livro A-45 foi Correicionado a partir da fl. 218 (duzentos e dezoito), o qual foi iniciado em 18.09.2017 e encerrado em 23.11.2018 com 300 (trezentas) folhas, o livro ainda não estava encadernado.

O **Livro A-46 (em uso)**, foi iniciado em 23.11.2018, contendo 105 (cento e cinco) páginas até a data da correição, sendo considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto ao Livro de **Registro de Casamento** foi inspecionado o Livro B-010 (em uso), o qual foi iniciado em 30.05.2018, com 149 (cento e quarenta e nove), objeto de Correição a partir da fl. 123 (cento e vinte e três), estado em bom estado de conservação até a data da correição.

Ocorre que, observou-se que nas fls. 134, sob o nº de ordem 2.272, na data 11.09.2018, NOIVOS: Geinison da Silva Rocha e Ida Carmen de Lima, após verificar o assento do referido casamento, observou-se que no processo da Habilitação, consta Escritura de Pacto Antenupcial de SEPARAÇÃO DE BENS, no Valor de R\$ 114,50 (cento e quatorze reais e cinquenta centavos), conforme orçamento junto aos autos, no entanto, a petição, requerimento, assento e certidão de casamento, o Regime do Casamento está sendo como COMUNHÃO PARCIAL DE BENS (**Conforme Anexo I - ID nº 0714022**).

Verificou-se, ainda, que no referido orçamento, tanto do processo dos nubentes acima mencionado, como nos demais processos feitos por amostragem, observa-se ausência da cobrança do ato do Juiz de Paz do procedimento de Habilitação para casamento, no valor de R\$ 30,30 (trinta reais e trinta centavos), conforme tabela 2-B referente ao ano de 2018, ao pedir informação sobre a ausência de pagamento, segundo a colaboradora Fabíola, a mesma, disse que não é feita a cobrança no ato da

Habilitação, e sim, só quando é realizado o casamento, não sabendo explicar, onde essa cobrança encaixa. O assento de casamento dos nubentes GEINISON DA SILVA ROCHA e IDA CARMEN DE LIMA ROCHA, registrado no Livro B-10, fl. 134, nº 2.272, realizado no dia 11.09.2018, observou-se que foi registrado a Escritura Pública de Pacto Antenupcial, para que constasse o Regime de SEPARAÇÃO DE BENS, no entanto, consta aos autos, Regime de COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, conforme imagens **Anexos II, III e IV - ID nº 0714032**).

Inspeccionou-se, também, o **Livro B-001 – Auxiliar** utilizado para a lavratura de casamentos religiosos com efeitos civis. Em relação à celebração de casamentos, sublinhe-se que as cerimônias são realizadas nas instalações da própria Serventia Extrajudicial, de segunda a sexta-feira. O Livro B-001 (em uso) teve início em 10.11.2015, com 10 (dez) folhas até a data da correição, o objeto de correição a partir da fl. 04 (quatro), estando os registros em consonância com a legislação, inclusive com índice em ordem alfabética.

Referente ao **Livro D-04 – Proclamas** (em uso), foi iniciado em 28.04.2016, com 206 (duzentas e seis) folhas até a data da correição, sendo o objeto da correição a partir da fl. 174 (cento e setenta e quatro), observando-se o cumprimento das regras e a publicação escoreta dos editais e regularidade dos procedimentos.

Com relação ao **Livro C-003 (em uso)**, destinado ao registro de óbitos, examinou-se o Livro a partir da fl. 169 (cento e sessenta e nove), foi iniciado em 31.07.2013, com 224 (duzentas e vinte e quatro páginas) até a data da correição, estando os assentamentos regulares e o preenchimento das normas que regem os Registros Públicos.

Também restou inspecionado o **Livro “C-Auxiliar-001 (em uso)**, destinado ao Registro de Natimortos, iniciado em 26.08.2018, não havendo nenhum registro até a data da correição, o Livro encontra-se guardado em pasta, estando em bom estado de conservação até a data da Correição.

Em relação ao **Livro “E-001 – Registro Especiais** (em uso), na data da correição o livro possuía 86 (oitenta e seis) folhas. Analisou a partir da fl. 66 (sessenta e seis), estando o Livro em bom estado de conservação. Não sendo necessário fazer qualquer observação nesse ponto.

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

NOIVOS: Jardeu dos Anjos Silva e Railene Roberta Almeida da Silva. Casamento realizado dia 27.07.2018 Livro B-10 fl. 125 nº 2.263 arquivado.	NOIVOS: Adeilson Monteiro da Cruz e Fabia Alves de Lima. Livro B-10 fl. 126 nº 2.264, data: 10.08.2018, Arquivado
NOIVOS: Elenilson Constant Almeida e Macicleide de Paula Melo. Livro B-10 fl. 132 nº 2.270, data 28.09.2018 Arquivado.	NOIVOS: Pablo Oliveira Rocha e Izabel Kawany Feitosa de Oliveira. Livro B-10 fl. 133 nº 2.271, data 28.09.2018 Arquivado.
NOIVOS: José Altevair da Silva Araújo e Nathani Santos Silva. Livro B-10 fl. 138 nº 2.276, data: 07.12.2018 Arquivado.	NOIVOS: Getulio Nogueira da Silva e Janiquele Costa de Souza. Livro B-10 fl. 137 nº 2.275, data: 05.12.2018 Arquivado.
NOIVOS: Moisés Fonseca da Rocha e Lauane Juvêncio Barbosa. Livro B-10 fl. 136 nº 2.274, data: 26.10.2018 Arquivado.	NOIVOS: Caio Duarte Antunes de Almeida e Jocivane Nascimento Costa. Livro B-10 fl. 135 nº 2.273, data: 19.10.2018 Arquivado.
NOIVOS: Antonio Francisco Ruela Alemão e Gabriele do Nascimento Gomes. Livro B-10 fl. 134 nº 2.272, data: 28.09.2018 Arquivado.	NOIVOS: Geinison da Silva Rocha e Ida Carmen de Lima Rocha. Livro B-10 fl. 134 nº 2.272, data: 28.09.2018 Arquivado.

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

As comunicações recebidas e expedidas pelo Serviço de Notas e de Registro estão 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 Registrars, 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, certificações 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 todas as informações estão sendo enviadas com regularidade, bem ainda que a Interina da Serventia já realizou todo o envio todo o 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 30, nº 31 e nº 32**. O Livro nº 30 foi iniciado em 12.03.2018 e encerrado em 07.12.2018, sendo correicionado a partir da fl. 182 (cento e oitenta e dois), estando o livro em regular e encadernado. Já o Livro nº 31, foi iniciado em 02.08.2018 e encerrado em 07.12.2018, estando regular e encadernado. O livro 32 (em uso), foi iniciado em 31.07.2018, com 168 (cento e sessenta e oito) páginas até a data da correição, estando o Livro em bom estado de conservação.

Em análise ao Livro nº 30, observou-se que nas procuções existe a informação de que as cópias dos documentos pessoais ficam arquivados em uma pasta própria, mas que após a interinidade da Sra. Paula Lima, não se faz mais esse procedimento. Porém, as conferências da correição começaram no Livro nº 30, fl. 182, data de 23.07.2018, sendo que a interina assumiu em 08.06.2018. Ao questionar a funcionária Flávia sobre essa pasta de arquivo a mesma disse que tinha sido jogada fora. Todas as procuções desse livro constam essa informação (pastas 08 e 09), essa prática foi feita até o Livro 31, fls. 04.

Do Livro nº 31, foram constatadas as seguintes ocorrências:

LIVRO	FOLHA	OBSERVAÇÕES
31	43	Os outorgantes são dois menores púberes, porém não consta na procução as certidões de nascimento dos menores, pois se os dois realmente forem púberes é necessário a assinatura dos menores juntamente com o pai.
31	109	Procução denominada “em causa própria”, porém não apresenta elementos necessário para que fosse denominado como tal: <ul style="list-style-type: none">• Ausência de assinatura dos outorgantes e dos outorgados (Art. 382, § 1º);• O outorgado é casado, porém não consta o nome da esposa, o regime de casamento, e certidão de casamento (Art. 383, I);
31	112	- Há uma rasura na numeração (não foram obedecidas as observações do Art. 258); - Ao realizar a consulta do selo confirma-se que a numeração dessa procução é nº 111, ou seja, existem duas procuções com a mesma numeração; - As ocorrências não foram consignadas do termo de encerramento (Art. 149, § 4º);

Por outro lado, excluída a observação acima, verificou-se que os documentos em 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 os objetos das procuções eram lícitos, 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.

No tocante aos **Livros de Substabelecimento**, foi apresentado o Livro 01 (em uso), o qual foi iniciado em 14.06.2014 e contendo 10 (dez) folhas até a data da correição. Nele identificou-se que a cessão dos poderes de representação formalizadas no âmbito daquela Serventia Extrajudicial foram realizados de acordo com a autorização conferida no instrumento primitivo.

Do exame do **Livro das Escrituras Públicas Diversas** foi examinado o **Livro nº 07 e nº 08**. O Livro de nº 07 foi iniciado em 26.06.2017 e encerrado em 01.11.2018, o Livro foi Correicionado a partir da fl. 175 (cento e setenta e cinco), estando em ordem, quanto ao Livro nº 08 (em uso), foi iniciado em 01.11.2018, sendo Correicionado até as fls. 029 (vinte e nove).

Da verificação constatou-se que a Interina e seus prepostos confeccionam os instrumentos com estrita observância das normas que regem à matéria, atestando a capacidade e identidade das partes, consignando a qualificação e o objeto do negócio, assim como todos os documentos necessários para a lavratura das escrituras públicas.

No entanto, observou-se o seguinte:

LIVRO	FOLHA	OBSERVAÇÕES
07	182	- Escritura pública de compra e venda, onde a outorgada compradora (Amazônia Comércio de Derivados de Petróleo – EIRELI) é representada por procução (Lavrada no 7º Tabelionato de Notas de Manaus, Livro nº 0247, folha 073), porém ao realizar a leitura dos poderes percebe-se que a mesma não dá poderes para comprar o imóvel descrito na escritura (a procução autoriza a compra dos lotes 01, 41, 42 e 43 e escritura o imóvel comprado foi o lote nº 06); - Na documentação arquivada consta os ITBI dos lotes descritos na procução;

		<ul style="list-style-type: none"> - O requerimento também faz menção aos lotes citados na procuração; - A certidão de inteiro teor já faz menção ao registro atual do imóvel, entretanto o R-02-938 diz que esse imóvel foi adquirido através da escritura pública de Compra e Venda lavrada no Livro 174, fl. 007, da Comarca de Mâncio Lima (o livro atual é o 08); - Na certidão de Inteiro Teor também diz que foram apresentadas as Certidões que não foram descritas na escritura (Certidões de Feitos ajuizados na Justiça Federal, Certidão Negativa de Débitos da Justiça do Trabalho). <i>*verificar se as certidões estão arquivadas no Cartório de Imóveis.</i>
07	191	<ul style="list-style-type: none"> - Na documentação arquivada na serventia não consta a Certidão de Inteiro Teor do Imóvel, Certidão de Ônus Reais e Pessoais e Reipersecutória; - Existe divergência quanto do nº da Carteira de Identidade do Outorgante Vendedor na Escritura (324000 SEPC/AC) e na matrícula nº 674 (94153-TEM/AC). Ao consultar a documentação arquivada comprova-se que o nº da Carteira de Identidade correta é a que consta na escritura. - Foram apresentados e descritos na escritura somente o ITBI e a certidão de Indisponibilidade de Bens e nenhuma outra certidão necessária para a realização da escritura (nos documentos arquivados existe a CND expedida pela Prefeitura, porém a mesma não foi descrita da escritura).
07	197	<ul style="list-style-type: none"> - A certidão de Inteiro Teor apresenta o nº de Matrícula 1007, ao fazer a conferência da Escritura percebe-se que o número correto seria nº 1107; - Na ficha original da Matrícula nº 1007 (correta: nº 1107), consta que Carlos Guedes de Negreiros e Maria Ferreira de Negreiros se tornaram proprietários do imóvel que estão vendendo através da Escritura Pública lavrada nas Notas de Mâncio Lima no Livro 07, Folha 193/194, informação dita na matrícula como comprovam as cópias das folhas citadas. - Na escritura pública existe outra informação: diz que o imóvel foi adquirido através da Escritura Pública de C/V lavrada nas notas de Mâncio Lima, Livro 01, fl. 42; Informação incorreta conforme comprovam as fotos anexadas; - Certidões faltando: Certidão de Feitos ajuizados na Justiça Federal e Certidão de Ação Civil e Criminal;
08	004	<ul style="list-style-type: none"> - Trata-se de uma escritura de Compra e Venda de imóvel Rural, datada de 05.12.2018, que na escritura somente foram citados a Certidão de Inteiro Teor, ITBI e Certidão de Indisponibilidade de Bens; - Seriam necessários que se apresentassem as seguintes documentações: Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR, Certidão Negativa de Débito expedida pelo IBAMA, Certidão de Distribuição de Ação Civil e Criminal, CND e ITR do Imóvel, Certidão Negativa da Justiça do Trabalho e CDN da Prefeitura; - A interina, Dra. Paula Siqueira de Lima informou que não sabia que seria necessário descrever as certidões faltantes e que ela achava que seria necessário somente tê-las arquivadas, porém ao fazer a verificação das certidões constatei que as Certidões do Ibama, Ação Civil, Ação Criminal, estavam vencidas;
08	006, 017	<ul style="list-style-type: none"> - Continua seguindo o padrão de descrever na escritura somente a Certidão de Inteiro Teor, o ITBI e Certidão de Indisponibilidade de Bens. (Arquivada a CND da Prefeitura e os documentos pessoais, as demais não constam na documentação arquivada);
08	023	<ul style="list-style-type: none"> - Escritura Pública de com Desmembramento, analisando os documentos arquivados no processo, foi identificado que os documentos pertinentes ao ato do desmembramentos não foram apresentados;
08	024	<ul style="list-style-type: none"> - Não consta a Certidão de Inteiro Teor e todas as demais certidões, ITBI foi declarado isento pela prefeitura;
08	026	<ul style="list-style-type: none"> - Documentação descrita na escritura: Documentos pessoais, ITBI e Certidão de Indisponibilidade de Bens; - Documentação necessários que não consta arquivo da escritura: Certidão de Inteiro Teor, Certidão de Ônus Reais e Pessoais e Reipersecutória, Certidão de Ação Civil e Criminal, CND Justiça do Trabalho; - Documento arquivo e não descrito na escritura: CND Prefeitura;

Dando prosseguimento foi Correicionado ainda o **Livro de Testamento, Livro nº 01 (em uso)**, porém constatou-se a inexistência de atos.

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

A fiscalização também avaliou os procedimentos relativos ao reconhecimento de firmas e às autenticações de documentos (é utilizado o sistema de fichas digitalizadas), tendo sido considerado regular as práticas adotadas na Serventia

Extrajudicial

Quanto à Inspeção de Documentos que instruíram a Declaração de Operações Imobiliárias – DOI, na análise dos extratos arquivados na Serventia, observou-se que as informações do mês de Julho de 2018 não foram à Receita Federal.

Quanto ao Arquivamento da documentação, os documentos são arquivados em pastas poliondas e guardados em estantes e armários de forma confusa.

13. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Do exame do **Livro 01, destinado às Prenotações de Títulos (protocolo)**, procedeu-se à fiscalização a partir do protocolo nº 849 (oitocentos e quarenta e nove), estando em bom estado de conservação até a data da correição.

Ocorre que foram observadas as seguintes divergências:

Nº do Protocolo	DATA	FOLHA	DIVERGÊNCIAS
894	12/06/2018	173	- Fora de ordem numérica e cronológica (Anexo V - ID nº 0714036, imagem 01);
896	25/06/2018	174	- Fora de ordem numérica e cronológica;
1259	12/06/2018	192	- Fora de ordem numérica e cronológica;
1260	18/09/2018 e 05/10/2018	192/193	- Protocolo utilizado duas vezes estando ambos diferentes (Anexo VI - ID nº 0714036, imagem 02);
1268	30/11/2018	195	- Ausência do Protocolo no Livro de Protocolo, Mat. 137 LV 3;
1519	18/12/2018	206	- Ausência do Protocolo no Livro de Protocolo Mat. 1355 LV 2.
1683	-	212	- Ausência de protocolo;
-	-	181	- Duplicidade na impressão do apresentante José Archanjo Ferreira Leite;
-	-	183	- Apresentante Neli Ferreira de Melo cadastrada no Livro sem nenhum vínculo e nenhum protocolo ou Ato;
-	-	184	- Apresentante Eliete Costa da Cruz cadastrada no Livro sem nenhum vínculo e nenhum protocolo ou Ato;
-	-	186	- Apresentante Devani Almeida da Conceição cadastrada no Livro sem nenhum vínculo e nenhum protocolo ou Ato;
-	03/08/2018 até 17/12/2018	190 até 196	- Termo de encerramento diário sem a assinatura do oficial/registrador (Anexo VII - ID nº 0714036, imagem 03);
1656	18/12/2018	212	- Ausência da indicação do Apresentante do Protocolo;
-	12/03/2019	216	- Inconsistência da data do termo de encerramento diário, qual seja 11/03/2019;
-	13/03/2019	216	- Ausência da Assinatura da Oficial/Registradora no termo de encerramento diário;
-	15/03/2019	216	- Ausência da Assinatura da Oficial/Registradora no termo de encerramento diário;
1700	08/04/2019	217	- Término da Correição;

Orientação: Quando a parte não retornar com a exigência e o protocolo encerrar pelo prazo de 30 (trinta) dias, deverá ser anotado no Livro de Protocolo a expressão de “Encerrado por decurso de prazo legal. ”

Assim, **recomenda-se que a interina institua o modelo de impressão do Livro n. 01 – Protocolo, previsto no Anexo da Lei Federal 6.015/73, bem como realizar a impressão e assinar o termo de encerramento diário do Livro Protocolo como prevê o Art. 914 e § 1º do Art. 917 do Provimento 10/2016 – COGER.**

Quanto ao **Livro 02 - Registro Geral**, examinadas as fichas de nº 1091 a nº 1477, 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, constatou-se as seguintes divergências:

MATRÍCULA	DATA	FOLHA	DIVERGÊNCIA
1091	12/07/2018	01	- Matrícula rasurada com o número manuscrito. Anexo VIII - ID nº 0714040, imagem 01);
1095	12/07/2018	01	- Última Matrícula com a utilização do selo digital AG 262767-01;
1106	20/08/2018	01	- O imóvel possui duas Fichas, uma com o registro do R-1 e a outra com o Registro R-1. Anexo IX - ID nº 0714040, imagem 02 ;
1104, 1111, 1114, 1115, 1119, 1124, 1125, 1134, 1137, 1138, 1140, 1141, 1144, 1147, 1154 até 1158, 1163, 1169, 1171 até 1177, 1134, 1137, 1138, 1140, 1141, 1144, 1147, 1154 até 1158, 1163, 1169, 1173 até 1177, 1185, 1187 até 1191, 1193, 1195, 1200 até 1203, 1208 até 1213, 1218 até 1224, 1228, 1239 até 1242, 1246, 1256, 1257, 1267, 1269, 1271, 1274, 1277, 1280, 1281, 1283, 1287, 1290, 1292 até 1294, 1296, 1297, 1304, 1307, 1308, 1310, 1312 até 1314, 1321, 1323, 1325 até 1328, 1330, 1332, 1335 até 1339, 1345 até 1348, 1360, 1363, 1364, 1367, 1368, 1370, 1371, 1373, 1374, 1376, 1378, 1380 até 1382, 1384, 1388,			- Ausência de matrículas no Livro nº 02;

1389, 1398, 1400 até 1403, 1311 até 1414, 1416 até 1474, 1482, 1486, 1489, 1490, 1492 até 1495, 1497, 1500, 1501, 1503.			
1097	01/08/2018	01	- Ausência da Assinatura da Oficial/Registradora nos Atos de Abertura, R1 e R2;
1097	01/08/2018	01	- Ausência da informação da utilização do Selo Digital de Fiscalização Conforme prevê o Art. 204 do Provimento 10/2016;
1113	07/12/2018	01	- Dois atos realizados em um, abertura de matrícula com título de concessão de domínio;
1113	18/12/2018	01	- Matrícula impressa com folha IV em branco e a sua continuação se deu na Folha 2F;
1136	18/12/2018	01	- Matrícula impressa com a folha IV em branco e a sua continuação se deu na Folha 2F e o cabeçalho entre os atos de Abertura e R1;
1476/1477	18/12/2018	01	- Possui 02 números de matrículas para mesmo imóvel. Anexo X - ID nº 0714040, imagem 03;
1477	18/12/2018	01	- Mesma matrícula para 02 imóveis distintos;

Recomendações:

A – Manter a padronização de impressão relacionada ao tipo, tamanho da letra e Formatação do Documento;

B – Manter a padronização de impressão relacionado ao tipo de papel;

C - Que seja promovido o levantamento dos atos praticados no Registro de Imóveis, no período de Junho/2018 a Junho/2019, por meio da identificação dos protocolos e documentos apresentados, a fim de que seja possível a verificação de eventuais atos não selados na Serventia.

D – Identificando-se a ausência de atos não selados, que seja promovida uma averbação para fazer constar o número do selo de fiscalização e o respectivo código de validação.

E – Em caso de se identificar atos não selados, que seja procedida a convalidação dos atos, devendo ser analisados caso a caso para eventual hipótese de ser necessário re praticar os atos identificados.

13.1. Sobre a Forma de Cobrança

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

Registra-se as seguintes ocorrências:

PROTOCOLO	MATRÍCULA	ATO	DATA	NATUREZA DO TÍTULO	DIVERGÊNCIA
1260	129 LV3	AV1	18/09/2018	Aditivo de Cédula	Falta elementos para identificação da data de realização do ato, o documento arquivado é uma cópia simples, deveria ser arquivada uma via não negociável com todas as assinaturas recolhidas.
1274	1113	Abertura da Matrícula	07/12/2018	Título Definitivo	Foi apresentado o Título Definitivo nº 16/2018 para registro, contudo o ato realizado foi somente a abertura da matrícula com menção ao título, porém não foi registrado.
1519	1355	R1	19/12/2018	Título de Domínio	Em Ordem.
1656	1490	R1	18/12/2018	Título de Domínio	Protocolo não encontrado na Serventia, anotação do Livro n. 01 de protocolo não corresponde ao ato, pois o mesmo não foi realizado, e a matrícula não consta arquivada na serventia.
1700	1106	-	01/04/2019	Alienação Fiduciária	Em Ordem.
1258	674	R02	17/09/2018	Escritura de Compra e Venda	Falta apresentar a CND Trabalhista.

Recomendações:

A – Instituir um sistema de arquivamento de forma que facilite a busca e garanta a segurança dos documentos arquivados na serventia.

O Livro nº 3 - Registro Auxiliar é organizado em fichas, tendo a equipe de correição, procedido à análise das fichas registradas sob a ordem nº 134 a nº 140. No tocante à escrituração, observou-se regularidade e cumprimento das formalidades legais.

Ocorre que foi observado a seguinte ocorrência:

Nº DO REGISTRO	DATA	FOLHA	DIVERGÊNCIA
140	07/01/2019	01	- Falta a padronização de impressão relacionada ao tipo, tamanho da letra e formatação dos atos; - Atos realizados sem a identificação dos selos de fiscalização digital e seus respectivos códigos de validação;

Recomendações:

A – Manter a padronização de impressão relacionada ao tipo, tamanho da letra e formatação do documento;

B – Manter a padronização de impressão referente ao tipo de papel;

C - Que seja promovido o levantamento dos atos praticados no Registro de Imóveis, no período de Junho/2018 a Junho/2019, por meio da identificação dos protocolos e documentos apresentados, a fim de que seja possível a verificação de eventuais atos não selados na Serventia.

D – Identificando-se a ausência de atos não selados, que seja promovida uma averbação para fazer constar o número do selo de fiscalização e o respectivo código de validação.

E – Em caso de se identificar atos não selados, que seja procedida a convalidação dos atos, devendo ser analisados caso a caso para eventual hipótese de ser necessário re praticar os atos identificados.

O indicador real (**Livro 04**) 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.

O indicador pessoal (**Livro 05**) 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.

A Serventia possui Livro Auxiliar para o cadastro de aquisições de terras rurais por estrangeiros, não constando nenhum registro até a data da Correição Extrajudicial.

No tocante aos pedidos de indisponibilidade de bens, verificou-se o efetivo atendimento das demandas apresentadas à Serventia Extrajudicial.

Quanto às regras afetas à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens, a serventia não dispõe de sistema computacional adequado para que seja realizado o *download* do arquivo de indisponibilidade de bens da CNIB, e por esse motivo, a mesma não efetua as buscas e cadastramento dos CPFs/CNPJs, não disponibilizado na CNIB por este motivo, determina-se a instalação de um sistema computacional específico da área notarial e registral (60 dias), - Art. 1. 328 do Provimento COGER nº 10/2016.

As informações referentes às Operações Imobiliárias na Serventia são enviadas regularmente à Receita Federal do Brasil com observância dos prazos legais. Ocorre que a pasta destinada a DOI está desorganizada, portanto, a Serventia não está obedecendo o Art. 4º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1112 de 28/12/2018.

Com relação a Certidão, a serventia não faz a utilização de papel de segurança exigida pelo Art. 1.034 do provimento 10/2016.

Do Ofício ao INCRA a serventia não o envio informando das movimentações nos imóveis rurais (Art. 1º, § 7º, inciso V, da Lei 10.267/2001).

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** (em uso) foi analisado a partir da fl. 81 (oitenta e um), com protocolo nº 125 – Notificação Judicial, datado de 26.11.2018. Tendo como último protocolo fl. 87 (oitenta e sete), datado de 04.04.2019, contendo 87 (oitenta e sete) folhas, até a data da correição, estando todo em ordem, bem assim demonstra está bem conservado.

O **Livro B-05 - Registro** (em uso), iniciou-se com data de abertura dia 12.11.2015, com 72 (setenta e duas) páginas, iniciada a correição a partir da fl. 69 (sessenta e nove), registro nº 147, protocolo nº 125 em 26.11.2018, em bom estado de conservação até a data da correição, sendo guardados os Registros em pastas classificadoras.

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

Verificou-se, ainda, que o livro de protocolo é encerrado diariamente.

Inexistem registros de atividades ilegais ou que tenham conteúdo ofensivo à moral e aos bons costumes.

Da análise dos registros, constatou-se observância aos princípios da legalidade, fé pública, rogação, continuidade e concentração.

No tocante aos documentos estrangeiros, a Serventia exige a tradução pública juramentada.

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 iniciado em 28.05.2008, com 111 (cento e onze) páginas até a data da correição, o Livro foi Correicionado a partir da fl. 103 (cento e três). Protocolo nº 246 (Ata de Assembleia Geral) dia 30.07.2018, sendo analisado até o protocolo nº 265 (Ata de Assembleia Geral Ordinária) dia 22.03.2019, estando em bom estado de conservação.

b) **Livro A-20 – Registro (em uso)**, foi iniciado em 24.05.2018, com 145 (cento e quarenta e cinco) páginas, iniciada a correição a partir da fl. 127 (cento e vinte e sete). Registro nº 300 (Transcrição) dia 30.07.2018, último Registro nº 320 (Edital de Convocação) dia 19.03.2019, em bom estado de conservação até a data da correição, sendo guardados os Registros em pastas classificadoras.

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

Verificou-se a observância dos princípios da legalidade, fé pública, rogação, continuidade e concentração.

Em síntese, observou-se que os registros de pessoas jurídicas praticados na Serventia Extrajudicial cingem-se aos atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, morais, e, também, conselhos de classes e associações de utilidade pública.

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

A qualificação dos documentos apresentados para registro observa a legislação cível, em especial quanto aos requisitos dos atos constitutivos apresentados para registro e das averbações das deliberações em assembleias pertinentes à nova diretoria e alterações de estatutos.

Do exame das escriturações, denota-se regularidade nos assentos registrais.

Os livros findos estão devidamente encadernados e em bom estado de conservação, assim como o livro em uso (folhas soltas) encontra-se devidamente arquivado, organizado e conservado.

16. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

A escrituração dos livros é realizada através do sistema Word, fato que dificulta as pesquisas e buscas.

Examinou-se os apontamentos prenotados no Livro em andamento. Não foi apresentado o termo de abertura e numeração. Após questionamento, prestaram informação de que se tratava do Livro nº 01. A correição de 2018 encerrou a análise na fl. 117, apontamento nº 1541 e a atual encerra na fl. 128, apontamento nº 1702, realizado em 04 de Abril de 2018. Quanto ao Livro, efetuaram-se as seguintes anotações:

- Pg. 117 – não consta na ocorrência a data do pagamento ou do protesto, fato que impossibilita identificar a correta movimentação. A mesma deficiência se constatou em todas as analisadas, registrando que o encerramento ocorreu na fl. 128;

- O Livro não é rubricado no encerramento diário, sendo recorrente em diversas páginas;

- Na ocorrência se lança pela Letra “P” para registrar que ocorreu o protesto. Não há qualquer impedimento para consignação completa da palavra “Protestado” (**Anexo XI - ID nº 0714043, imagem 01**);

- Pg. 122 – Não foi impressa o verso que apresenta a informação sobre a ocorrência. Houve um erro de impressão, pois reproduz a página da frente;

- Pg. 126 – Foi anotada apenas a ocorrência do apontamento 1666, sendo que os demais ficaram incompletos (**Anexo XII - ID nº 0714043, imagem 02**);

Da consignação dos pagamentos foram verificados os pagamentos informados, por amostragem, visando identificar se a transferências aos credores foram realizadas no prazo legal:

Protocolo	Pagamento	Transferência	Intimação
1545	19.07.2018	20.07.2018	17.07.2018
1546	19.07.2018	20.07.2018	17.07.2018
1548	17.07.2018	20.07.2018	17.07.2018
1549	19.07.2018	20.07.2018	17.07.2018
1557	10.08.2018	10.08.2018	08.08.2018
1559	16.08.2018	16.08.2018	14.08.2018
1561	20.08.2018	20.08.2018	16.08.2018
1570	13.09.2018	20.09.2018	11.09.2018
1582	12.09.2018	14.09.2018	11.09.2018

1585	17.09.2018	19.09.2018	14.09.2018
1602	29.10.2018	29.10.2018	26.10.2018
1608	16.11.2018	16.11.2018	13.11.2018
1624	04.12.2018	04.12.2018	03.12.2018
1630	13.12.2018	13.12.2018	12.12.2018
1638	21.12.2018	21.12.2018	19.12.2018
1639	21.12.2018	21.12.2018	19.12.2018
1662	17.01.2019	17.01.2019	16.01.2019
1665	24.01.2019	28.01.2019	22.01.2019
1676	13.03.2019	13.03.2019	12.03.2019
1688	26.03.2019	27.03.2019	21.03.2019

Dos Livro destinados ao protesto, à correição iniciou a análise do Livro 03, fl. 251, protesto 886 e encerrou na fl. 297. Também foi analisado o Livro nº 04 até o protesto nº 959, a fl. 024.

Da análise do Livro 03, contou-se as seguintes anotações:

PROTESTO	FOLHA	ANOTAÇÃO
886	251	- Cancelamento do protesto. Não possui certidão do cancelamento, sendo apenas afixado o selo; - Ao analisar a carta de anuência, verifica-se que estava ausente o contrato social para conferir a existência de poderes para o ato;
898	263	- Cancelado o Protesto. Não possui certidão do cancelamento, sendo apenas afixado o selo;

Da análise do Livro destinado ao protesto de títulos, constatou-se regularidade na escrituração dos títulos lavrados, observância da ordem cronológica, assim como observância dos requisitos legais.

No período, registrou-se apenas o cancelamento dos protestos 886 e 898, apresentando vícios, conforme consignado.

Da análise do Livro 04:

PROTESTO	FOLHA	ANOTAÇÃO
947	012	- Cancelado. Não foi certificado, apenas selado. Analisado a carta de Anuência, verifica-se que não estava contido o contrato social para conferir se o outorgante tinha poderes;

Da análise do Livro destinado ao protesto de títulos, constatou-se regularidade na escrituração dos títulos lavrado, observância da ordem cronológica, assim como observância dos requisitos legais.

No período, registrou-se apenas o cancelamento do protesto 947, contudo com vícios, conforme consignado.

Consultada a pasta de arquivo de carta de anuência, verifica-se que não foi observado e qualificação dos documentos apresentados com a carta de anuência:

Empresa	Data	Observações
ROVITEC	03.10.2018	Não há contrato social arquivado.
Paroquia de Mâncio Lima	21.09.2018	Não há Estatuto da paróquia para comprovar os poderes.

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

Sobre a conferência das intimações de protestos passamos a conferir a pasta de arquivo, ocasião em que de constatou a ordem cronológica e os requisitos legais.

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 da Comarca de Mâncio Lima que proceda às seguintes providências:

1. Oriente-se o Interino para que, dentro de suas possibilidades, providencie e encaminhe à Corregedoria-Geral os documentos ou/e informações, relacionados nos itens **3.1, 6, 7, 8, 9 e 10**, do Relatório de Correição Ordinária;

2. Oriente-se o Interino para que convoque as partes Geinison da Silva Rocha e Ida Carmen de Lima para que seja procedida a retificação do assento de casamento constante do Livro B-10, fls. 134, Assento nº 2.272, para que faça constar o regimento de comunhão de bens indicado na Escritura Pública que instruiu o processo de habilitação, não devendo ser cobrados quaisquer emolumentos em decorrência da retificação;

3. Oriente-se o atual Interino para que proceda ao levantamento de todos os processos de habilitação de casamento havidos na Serventia no período de junho/2018 a Junho/2019, a fim de identificar se houve, no orçamento apresentado às partes, a inclusão da cobrança de valores referentes aos ATOS DE JUIZ DE PAZ (Item 2B1). Em caso negativo, deve o

Interino apurar o total de habilitações em que o item sobremencionado não fora incluído, a fim de que se possa verificar os repasses aos Fundos do Poder Judiciário sobre cada um;

4. Oriente-se o Interino para que analise a situação identificada nas Procurações de fls. 43, 109 e 112, do Livro nº 31, e adote as medidas necessárias visando à correção das incongruências identificadas no item 12, deste Relatório de Correição;

5. Oriente-se que o interino entre em contato com as partes relacionadas, para proceder com a cancelamento da referida escritura e a Lavratura de uma nova (Livro 07, Folha 182);

6. Oriente-se que o interino entre em contato com as partes relacionadas, para proceder com a Re-ratificação da referida escritura. E que seja apresentado todos os documentos pertinentes ao processo (Livro 07, Folhas, 191);

7. Oriente-se que o interino entre em contato com as partes relacionadas, para proceder com a Re-ratificação da referida escritura. E que seja apresentado todos os documentos pertinentes ao processo (Livro 07, Folhas 197);

8. Oriente-se que o interino entre em contato com as partes relacionadas, para proceder com a Retificação da referida escritura, e arquivar os documentos referentes ao processo de desmembramento (Livro 08, Folhas 23);

9. Oriente-se que o interino entre em contato com as partes relacionadas, para proceder com a Retificação da referida escritura, e arquivar os documentos referentes ao processo (Livro 08, Folhas 24);

10. Oriente-se que o interino entre em contato com as partes relacionadas, para proceder com a Retificação da referida escritura, e arquivar os documentos referentes ao processo (Livro 08, Folhas 26);

11. Oriente-se o atual Interino para que convide a ex-Interina para que compareça à Serventia visando ao saneamento das inconsistências identificadas no Livro nº 01, do Ofício de Registro de Imóveis (Item 13, deste Relatório de Correição). Acaso não seja possível, que o Interino faça consignar no Termo de Encerramento do Livro nº 01, do Ofício de Registro de Imóveis, tais inconsistências;

12. Oriente-se o atual Interino para que convide a ex-Interina para que compareça à Serventia visando ao saneamento das inconsistências identificadas no Livro nº 02, do Ofício de Registro de Imóveis (Item 13, deste Relatório de Correição). Acaso não seja possível, oriente-se ao Interino que proceda a CONVALIDAÇÃO de todos os Atos não assinados a época dos registros, antes da realização de qualquer Ato de Registro ou Averbação e da Emissão de qualquer certidão;

13. Manter a padronização de impressão relacionada ao tipo, tamanho da letra e Formatação do Documento, além da padronização de impressão relacionado ao tipo de papel;

14. Que seja promovido o levantamento dos atos praticados no Livro nº 02, do Registro de Imóveis, no período de Junho/2018 a Junho/2019, por meio da identificação dos protocolos e documentos apresentados, a fim de que seja possível a verificação de eventuais atos não selados na Serventia. Identificando-se a ausência de atos não selados, que seja promovida uma averbação para fazer constar o número do selo de fiscalização e o respectivo código de validação. Em caso de se identificar atos não selados, que seja procedida a convalidação dos atos, devendo ser analisados caso a caso para eventual hipótese de ser necessário re praticar os atos identificados;

15. Oriente-se ao Interino que proceda a CONVALIDAÇÃO visando ao saneamento das inconsistências apontadas nos Protocolos nº 1260, 1274, 1519, 1656, 1700 e 1258;

16. Que seja promovido o levantamento dos atos praticados no Livro nº 03, do Registro de Imóveis, no período de Junho/2018 a Junho/2019, por meio da identificação dos protocolos e documentos apresentados, a fim de que seja possível a verificação de eventuais atos não selados na Serventia. Identificando-se a ausência de atos não selados, que seja promovida uma averbação para fazer constar o número do selo de fiscalização e o respectivo código de validação. Em caso de se identificar atos não selados, que seja procedida a convalidação dos atos, devendo ser analisados caso a caso para eventual hipótese de ser necessário re praticar os atos identificados;

17. Oriente-se o Interino para que mantenha rotina diária para que seja efetuado o *download* do arquivo de indisponibilidade de bens da CNIB;

18. Oriente-se o Interino para que observe estritamente as disposições contidas no art. 522, §2º, c/c art. 523, ambos do Provimento COGER nº 10/2016, devendo proceder à CONVALIDAÇÃO no que concerne à lavratura de termos de encerramento diário do Livro de Protocolo do Tabelionato de Protesto;

19. Oriente-se o Interino para que adote as providências necessárias para o saneamento, pelos meios legalmente cabíveis, das inconsistências apontadas nas fls. 117, 122 e 126, do Livro nº 01, do Tabelionato de Protesto (item 16, do Relatório de Correição);

20. Oriente-se o Interino para que observe estritamente o prazo consignado no art. 19, §2º, da Lei nº 9.492/97 no que concerne ao prazo para colocação de valores à disposição do credor após o adimplemento da dívida pelo devedor (sacado);

21. Oriente-se o Interino para que observe a necessidade de qualificação dos documentos apresentados pelos solicitantes, para que estejam sempre em conformidade com as disposições contidas nos arts. 539 e 540, ambos do Provimento COGER nº 10/2016;

18. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação às recomendações/orientações constantes dos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 15 e 18 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 Correccional.

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.

Desembargador Júnior Alberto
Corregedor-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 10 de dezembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador JÚNIOR ALBERTO Ribeiro, Corregedor(a)**, em 13/12/2019, às 16:35, 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 **0712276** e o código CRC **68D72ACA**.