



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

RELATÓRIO

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

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 Capixaba nos dias 14 e 15.02.2019.

Os trabalhos correccionais foram coordenados pelo Juiz Auxiliar *Dr. Leandro Leri Gross*, que fora auxiliados pelos servidores Alessandra Araújo de Souza, Francisco das Chagas do Nascimento, Annete Nágila da Silveira Vale Rates, Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt e Thiago Euzébio Martins Pinheiro.

2. DA METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA A FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

Objetivando a publicidade das atividades correccionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER nº 001/2019, 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 da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia Extrajudicial;

- Os servidores Alessandra Araújo de Souza e Francisco das Chagas do Nascimento 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 pelos servidores Francisco das Chagas do Nascimento e Alessandra Araújo de Souza;

- Os atos e a escrituração do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais foram examinados pela servidora Annete Nágila da Silveira Vale Rates;

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

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

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Capixaba, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.439-3, encontra-se **vaga**, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº 102/2016, designou a Sr^a. *Daiany da Silva Cruz* para responder interinamente pelo expediente.

3.1 Dos Recursos Humanos

Na realização dos trabalhos foram solicitados da interina documentos e informações para serem inspecionados no procedimento de correição, conforme *check list* previamente elaborado, o qual se encontra arquivado na pasta digital na Gerência de Fiscalização Extrajudicial (**Anexo I - ID nº 0613013**).

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que a Interina dispõe de 02 (duas) funcionárias, legalmente registradas, a seguir assinaladas:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Paula Fernanda de Oliveira Ortiz	01/03/2016	Auxiliar de Cartório
Maria Brenda de Araújo	01/03/2016	Auxiliar de Cartório

Quanto ao livro de funcionários, constatou-se *in loco* que a Interina atualmente realiza o registro em sistema de fichas, arquivadas em pasta catálogo (**Anexo II - ID nº 0613025**). Contudo, constatou-se que as fichas retro citadas **não estão atualizadas** nos campos de alterações salariais, férias, conta vinculada ao FGTS e outros dados, conforme determinação e parâmetros definidos na Portaria nº 41/2007, do Ministério do Trabalho e Emprego. Além disso, não foi apresentada a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS da Sra. Paula Fernanda de Oliveira Ortiz.

Observou-se, ainda, ausência do Livro de Inspeção do Trabalho e dos exames médicos admissionais e, na análise dos recibos de pagamento de janeiro/2019 das funcionárias foi observado a realização do pagamento pelo salário mínimo de 2018 (R\$ 954,00), quando já deveriam estar sendo remuneradas pelo salário mínimo de 2019 (R\$ 998,00), bem como verbas atípicas aos pagamentos regulares, como, por exemplo, “diferença de férias”, “diferença de 1/3 de férias” e “INSS Dif Fer Desc a Maior” (**Anexo III - ID nº 0613034**), caracterizando pagamento em atraso de parcelas remuneratórias.

Assim, **recomenda-se à Interina que providencie a atualização dos registros e verbas remuneratórias das funcionárias conforme a legislação vigente, bem como providencie os livros legalmente previstos e apresente esclarecimentos e justificativas do pagamento das verbas atípicas, supracitadas.**

O quadro de funcionários da Serventia permanece o mesmo desde a nomeação da Interina na Serventia, assim, inexistem rescisões a serem analisadas para o período.

Verificou-se a existência de Controle de Ponto na Serventia (**Anexo IV - ID nº 0613040**).

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verificou-se regularidade do arquivo dos contracheques das funcionárias, entretanto foram solicitados documentos, através do *checklist*, que não foram apresentados ou encaminhados, conforme detalhamento abaixo:

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas do Tribunal Superior do Trabalho (do CPF do titular e do CNPJ do cartório);

- Certidão de Débitos Trabalhistas do Ministério do Trabalho (do CPF do titular e do CNPJ do cartório);
- Relação de Infrações Trabalhistas do Ministério do Trabalho (do CPF do titular e do CNPJ do cartório);
- Cópia da Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês de janeiro/2019;
- Cópia de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho (caso não houver, apresentar declaração);
- Cópia da entrega ou pagamento dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), referente ao mês de Janeiro/2019;
- Cópia dos laudos de Exames Médicos Admissionais;
- Cópia dos Extratos das contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado, referente ao mês de Janeiro/2019;
- Cópia da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS (relatório e recibo de entrega/envio), referente ao ano de 2017;
- 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), referente ao mês de janeiro/2019;
- 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); e
- Extrato da Conta Bancária do Provisionamento das Verbas Rescisórias Trabalhistas, acompanhado da respectiva memória de cálculo e/ou planilhas (caso não houver, apresentar declaração), referente ao mês de janeiro/2019.

Assim, **recomenda-se à Interina que providencie e encaminhe a Corregedoria-Geral os documentos ou/e informações, supracitados, no prazo máximo de 30 dias.**

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

A Serventia funciona em local de fácil acesso aos Serviços Notariais e de Registros; suas instalações apresentaram-se aptas e com boas acomodações, sendo o ambiente composto por 1(uma) sala de atendimento ao público, 1(uma) sala de uso reservado da Tabeliã/Registradora (na qual são arquivados os papeis e livros da Serventia), 1(uma) copa e 1(um) banheiro adequado e com acessibilidade.

Em relação ao acervo da Serventia, constatou-se que os documentos e livros estão acondicionados em prateleiras e organizado de forma a facilitar as buscas e o acesso.

No ponto, anota-se que a climatização do ambiente fora considerada apta e adequada, assim como atendida as demandas afetas à acessibilidade dos usuários, inclusive de pessoas portadoras de necessidades especiais.

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

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, realiza a Serventia o atendimento por 'ordem de chegada', assim como o cumprimento do atendimento prioritário previsto na legislação regente.

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

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

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

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

5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS

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

6. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

Foram inspecionados os mapas estatísticos, estando devidamente arquivados em pastas na própria Serventia, entretanto, foi observado que ainda não está sendo utilizado o Sistema Extrajud (desenvolvido pelo Poder Judiciário do Estado do Acre), em desacordo com a determinação no art. 2º do Provimento nº 10/2018, da Corregedoria-Geral.

A Serventia está recolhendo regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação – FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização – FUNFIS), entretanto foi observado que no mês de Agosto/2018 (**Anexo V - ID nº 0613052**) houve o recolhimentos acima do percentual determinado no art. 26 da Lei nº 1.805/2006 (5% ao FECOM e 10% ao FUNFIS), conforme detalhamento abaixo:

(100%) Emolumentos	(10%) FUNFIS	FUNFIS Recolhido	Diferença FUNFIS	(5%) FECOM	FECOM Recolhido	Diferença FECOM
23.205,71	2.320,57	2.729,62	409,05	1.160,29	1.362,70	202,41

Assim, **recomenda-se à Interina estabeleça tratativas com a empresa desenvolvedora do Sistema Cartorário, a fim de adequar/customizar o aludido sistema para a interoperabilidade com o Sistema EXTRAJUD, e que encaminhe a Corregedoria-Geral apresente relatório com os esclarecimentos/justificativas do andamento das tratativas, bem como adote as providências cabíveis para a solicitação de compensação da divergência de valores apurada nos recolhimentos do FUNFIS e FECOM de Agosto de 2018, no prazo máximo de 30 dias.**

No ato da correição foram conferidos, por amostragem, os valores dos emolumentos recolhidos em razão dos atos praticados.

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

Em relação aos aspectos contábeis e financeiros foram solicitados documentos, através do *checklist*, entretanto houve documentos que não foram apresentados ou encaminhados, conforme detalhamento abaixo:

- Relação das Contas Bancárias utilizadas para operacionalização da Serventia (devidamente assinada pelo titular da serventia);
- Extrato Bancário da(s) conta(s) da serventia, informadas no item anterior, referente ao mês de janeiro de 2019;
- Relação de Bens e Equipamentos Permanentes (computadores, mesas, cadeiras e outros...);
- 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 de Telefonia e Internet ou documento equivalente;
- Cópia do Contrato de Locação ou Termo de Cessão de Uso (caso não houver, apresentar declaração); e
- Cópia do Contrato de Prestação de Serviços 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 à Interina que providencie e encaminhe a Corregedoria-Geral os documentos ou/e informações, supracitados, no prazo máximo de 30 dias.

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 ao Livro Caixa (**Anexo VI - ID nº 0613070**), que também está sendo utilizado como registro do 'Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', observou-se que os registros do período de 01/02/2018 a 22/05/2018 (Livro 7), estavam impressos e devidamente assinados, porém não estavam encadernados, e os períodos subsequentemente (maio de 2018 a janeiro de 2019) não estavam impressos, nem assinados e encadernados. Do livro impresso examinado recebeu-se os dados a seguir:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO DIÁRIO DE RECEITAS E DESPESAS e CAIXA		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
FEVEREIRO/2018	18.841,50	8.154,55	7.864,43
MARÇO/2018	11.871,70	6.333,24	Não há no livro
ABRIL/2018	39.965,60	9.776,12	Não há no livro

Em análise ao Livro Caixa e de Diário Auxiliar de Receitas e Despesas *in loco*, denota-se que não há em todos os meses o fechamento mensal com o totalizador, constando o saldo (**Anexo VII - ID nº 0613087**).

Assim, recomenda-se à Interina que adote providências junto ao sistema cartorário para que sejam acrescidos ao término de cada mês os totalizadores do saldo apurado pela Serventia (diferença entre a receita e a despesa do mês) e providencie a impressão e demais formalidades em relação aos livros dos meses de maio/2018 a janeiro/2019 e demais que já estiverem encerrados, nos termos do art. 162 do Provimento nº 10/2016, da COGER, devendo demonstrar a regularização desta pendência à Gerência de Fiscalização Extrajudicial, no prazo máximo de 30 dias.

A Interina não comprovou a apresentação do balanço anual relativo ao exercício de 2018, previsto no art. 10 do Provimento nº 45/2015, do CNJ.

Quanto ao Livro de Depósito Prévio, de ordem nº 03, contendo 140 (cento e quarenta) folhas, relativo ao movimento de 15.08.2018 até o dia 13.02.2019, identificou-se *in loco* a não utilização de relatório do sistema cartorário e omissões quanto aos lançamentos de desembolsos, posto que apesar de haver apontamentos diários de movimentação, inexistem no final de cada dia e mês apontando o saldo apurado (diário e mensal) e o destino dos respectivos valores, isto é, discriminando se estes foram convertidos em emolumentos ou devolvidos ao usuário. É também foram observados impropriedades quanto à existência de espaços em branco e entrelinhas (**Anexo VIII - ID nº 0613091**).

Assim, recomenda-se à Interina que adote providências junto ao sistema cartorário para que sejam utilizados os recursos tecnológicos para o registro e emissão do Livro de Depósito Prévio e até a adequação do sistema, seja providenciado a regularização imediata deste livro, bem como apresente no livro o saldo diário e mensal de depósito prévio e comprove mensalmente a disponibilidade financeira do valor por meio de extrato bancário, com saldos iguais (do livro e no banco), e, ainda, não deixe espaços em branco e entrelinhas nas folhas do livro, nos termos dos arts. 66 e 161, do Provimento nº 10/2016, da COGER.

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

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização analisou os lançamentos relativos ao período de fevereiro de 2018 a janeiro de 2019, 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, por amostragem no mês de janeiro/2019, observou-se a diferença de valores entre as informações apresentadas pelo Relatório do Sistema E-Selo e o Relatório de Receitas e Despesas do Sistema Cartorário, conforme o seguinte quadro:

(100%)	(10%)	FUNFIS	Diferença	(5%)	FECOM	Diferença
--------	-------	--------	-----------	------	-------	-----------

Emolumentos	FUNFIS	Recolhido	FUNFIS	FECOM	Recolhido	FECOM
23.205,71	2.320,57	2.729,62	409,05	1.160,29	1.362,70	202,41

Registro que os dados relativos a Prestação de Contas da Interina são objeto de análise dos autos SEI nº. 0001310-47.2017.8.01.0000 e nº. 0000507-30.2018.8.01.0000, nas quais serão avaliadas as receitas, despesas e demais obrigações tributárias.

Em análise aos dados supramencionados, verificam-se diferenças entre os dados encaminhados no Relatório de Atos Praticados e os valores registrados no Livro Auxiliar de Receitas e Despesas e na Prestação de Contas pela Interina.

Assim, considerando que não devem existir diferenças entre as receitas lançadas e os dados registrados neste Órgão Correcional, **recomenda-se a Interina que deflagre providências para corrigir tais divergências e evitar que novos erros ocorram, demonstrando a medida a esta Corregedoria-Geral, no prazo máximo de 30 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 foi solicitada a apresentação de documentos pela Interina, sendo que não foram apresentados ou encaminhados, conforme detalhamento abaixo:

- Declaração de Regularidade da Situação do Contribuinte Individual – DRSCI (do CPF do titular);
- Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive as contribuições sociais (do CPF do titular e do CNPJ do cartório);
- Certidão de Regularidade com o Fisco Estadual (do CPF do titular e do CNPJ do cartório);
- Certidão de Regularidade o FGTS (do CEI);
- Certidão de Regularidade com o Fisco Municipal (do CPF do titular e do CNPJ do cartório), emitida pela Prefeitura Municipal de Capixaba;
- Comprovante de Recolhimento da Contribuição Previdenciária ao INSS (Guia da Previdência Social - GPS), sobre a Folha de Pagamento e referente aos meses de fevereiro de 2018 a janeiro de 2019;
- Comprovante de Recolhimento do FGTS (Guia de Recolhimento do FGTS - GRF), sobre a Folha de Pagamento e referente aos meses de fevereiro de 2018 a janeiro de 2019;
- Comprovante de Recolhimento do Imposto de Renda (Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF), sobre a Folha de Pagamento e referente aos meses de fevereiro de 2018 a janeiro de 2019;
- Comprovante de Recolhimento da Contribuição Previdenciária ao INSS (Guia da Previdência Social - GPS), do Titular da Serventia e referente aos meses de fevereiro de 2018 a janeiro de 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 e referente aos meses de fevereiro de 2018 a janeiro de 2019;
- Cópia de Demonstrativo de Apuração do Imposto de Renda do Carne-Leão (relatório e recibo de entrega/envio), referente ao mês de Janeiro de 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 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); e
- Cópia do Comprovante de Situação Cadastral no Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física - CAEPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB.

Em relação ao Imposto Sobre Serviços – ISSQN, relativo ao período janeiro 2018 a janeiro 2019, verificou-se *in loco* os recibos de quitação e boletos e observou-se que houve divergência na apuração e recolhimento do mês de agosto de 2018 (**Anexo IX - ID nº 0613111**), uma vez que não foi deduzido da base de cálculo os valores referente aos pagamentos do FECOM e FUNFIS.

Assim, **recomenda-se à Interina que providencie e encaminhe a Corregedoria-Geral os documentos ou/e informações, supracitadas, bem como apresente esclarecimentos/justificativas e adote as providências cabíveis para a solicitação de compensação da divergência de valores apurada no pagamento do ISSQN, no prazo máximo de 30 dias.**

Contudo, considerando a detecção de falhas de natureza técnica, que demonstram a insuficiência de conhecimento afeto à área contábil tributária e trabalhista, e tendo como exemplo de Boa Prática do Conselho Federal de Contabilidade o Programa de Educação Profissional Continuada, orienta-se Interina para que empreenda capacitação através de curso básico de contabilidade, obrigações tributárias e obrigações trabalhistas, com carga horária total mínima de 18 horas, podendo ser realizado por meio tele presencial (a distância).

10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Foram analisados os Livros de **Registro de Nascimento A-20 e A-21**. O Livro A-20 foi correicionado a partir da fl. 283, o qual foi encerrado em 02.04.2018 com 300 (trezentas) folhas; O Livro A-21, foi iniciado em 03.04.2018, onde continha até data da correição 127 (cento e vinte e sete) folhas, sendo considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto aos Livros de **Registro de Casamento** foram inspecionados os Livros **B-05 e B-06** (em uso). O Livro B-05 foi fiscalizado a partir da fl. 132, sendo encerrando em 31.08.2018 com 200 (duzentas) folhas, constatando-se a regularidade dos assentos, que se coadunam as formalidades legais. Entretanto, constatou-se que assento de fl. 167, do Livro B-05 está solto dentro do livro, existindo no lugar uma certidão informando que houve falha no sistema, quando na realidade o Livro foi encadernado e, posteriormente, o referido assento do casamento foi encontrado, ficando assim, folha solta dentro do livro. Nesse caso, torna imprescindível que a Interina fixe o assento no final do Livro fazendo a devida certificação onde se encontra o assento de casamento de casamento.

O livro B-06 (em uso) foi iniciado em 31.08.2018, estando na data da correição com 127 (cento e vinte e sete) páginas. Nele constatou-se a ausência da assinatura do Juiz de Paz na folha 127 (cento e vinte e sete). Por outro lado, o Livro se encontra em bom estado de conservação.

Inspecionou-se, também, o **Livro B-02-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. Foram inspecionados os assentamentos inscritos até a fl. 78 (setenta e oito), estando os registros em consonância com legislação, inclusive com índice em ordem alfabética.

Com relação ao **Livro “C”**, destinado ao registro de óbitos, examinou-se o Livro **C-02** a partir da fl. 209 até fl. 251, estando os assentamentos regulares e o preenchimento das normas que regem os Registros Públicos.

Também restou inspecionado o Livro **“C-Auxiliar-002”**, destinado ao Registro de Natimortos, que à época da Correição contava com 06 (seis) registros, considerados regulares.

Do exame dos papéis afetos ao registro de proclamas (**Livro D-005**), contava referido livro com 157 (cento e cinquenta e sete) folhas quando da correição, observando-se o cumprimento das regras e a publicação escoreita dos editais e regularidade dos procedimentos.

Em relação ao Livro **“E-002” – Registro Especiais**, na data da correição o livro possuía 53 (cinquenta e três) páginas. Analisou-se da página 34 até a 53, 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: Ferdinando Chaves de Almeida e Maria de Lourdes de Freitas Souza Casamento realizado dia 31.08.2018 Livro B-006 fl. 20 nº 985 arquivado.	NOIVOS: David Moura de Lima e Maria Linda oliveira de Lima. Casamento realizado dia 22.02.2018 Livro B-005 fl. 137 nº 349 arquivado.
NOIVOS: Adriano Santana de Brito e Marilucia Sousa da Costa. Casamento realizado dia 31.08.2018	NOIVOS: Adelino Nascimento da Silva e Maria Selma Pires Barros Casamento realizado dia 31.08.2018

Livro B-005 fl. 174 nº 939 arquivado.	Livro B-005 fl. 185 nº 487 arquivado.
NOIVOS: Vilmar Alves e Laedes de Oriar Olegário. Casamento realizado dia 31.08.2018 Livro B-006 fl. 112 nº 1077 arquivado.	NOIVOS: Francisco da Silva Monteiro e Lucimar Soares Ferreira. Casamento realizado dia 31.08.2018 Livro B-006 fl. 26 nº 991 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 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, 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).

11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

Os atos notariais são lavrados por meio de sistema informatizado e, na sequência, impressos e arquivados na serventia em folhas soltas até alcançar o *quantum* de 200 (duzentos), ocasião em que os livros são encadernados, nos termos dos §§ 1º e 3º do art. 151 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro deste Estado.

Em relação aos **Livros destinados à Lavratura de Procurações**, examinou-se os **Livros nº 11 e nº 12**. O Livro nº 11 foi iniciado em 07.11.2017 e encerrado em 12.09.2018, sendo correicionado a partir da fl. 36 (trinta e seis), estando o livro em regular e encadernado. Já o Livro nº 12 (em uso) foi iniciado em 13.09.2018, contando com 105 (cento e cinco) folhas até a data da correição, estando o Livro em estado regular.

Dos Livros 11 e 12 foram constatadas as seguintes ocorrências (**Anexo X - ID nº 0613181**):

LIVRO	FOLHA	OBSERVAÇÕES
11	69	Existe espaço em branco no final da procuração.
11	99	Procuração tem no texto “em causa própria”, porém não preenche nenhum requisito que caracterize a tal fato como: os documentos necessários para que esse tipo de procuração seja feita nem a cobrança correta do emolumento;
11	104	Faltou a assinatura do outorgante;
11	118	A procuração inicia em 06.06.2018 e encerra em 07.06.2018.
11	170	Existe espaço em branco no final da procuração.
11	186	Existe espaço em branco no final da procuração.
11	199	A procuração inicia em 12.09.2018 e encerra em 30.10.2018.
11	-	Requer atenção quanto ao gênero feminino na qualificação dos outorgantes (recorrente em quase todas as procurações).
12(em uso)	97	Existe espaço em branco no final da procuração.

Com relação ao espaço em branco e entrelinhas, o art. 275, do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro, assim orienta: "*Evitar-se-ão emendas e entrelinhas e, caso ocorram, devem ser ressalvadas no final do instrumento, antes das assinaturas e subscrições*".

Por outro lado, excluídas as observações 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 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.

No tocante aos **Livros de Substabelecimento**, foi apresentado o Livro 01 (em uso), o qual contava, na data da Correição, com 32 (trinta e duas) folhas. Foi verificado a partir da fl. 31. 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 03**, o qual foi Iniciado em 12.05.2016, contando na data da Correição com 177 (cento e setenta e sete) folhas, cuja inspeção realizou-se a partir da fl. 105. Da verificação constatou-se que a Tabeliã e seus prepostos confeccionam os instrumentos com estrita observância das normas que regem a 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 (**Anexo XI - ID nº 0613185**):

LIVRO (Procurações)	FOLHA	OBSERVAÇÕES
03	129	Na escritura falta na descrição do imóvel o número do Título expedido pelo INCRA, fato observado em todas as escrituras de compra e venda de imóveis rurais.

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

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

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

[...]

Art. 267-A Sem prejuízo às exigências consignadas em outros dispositivos deste Provimento, as escrituras relativas a bens imóveis e direitos reais a eles relativos devem conter: (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

I – a identificação do imóvel:

a) para imóveis rurais georreferenciados: número do registro ou matrícula no Registro de Imóveis, localização, denominação, área total, número do cadastro no INCRA constante do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR e Número de Imóvel Rural na Receita Federal -NIRF;

Assim, necessário recomendar a Interina a estrita observância das normas contidas no Provimento normativo no que se refere à identificação do imóvel.

Também merecer digno de destaque as seguintes constatações observadas quando da realização da Correição:

a) A prefeitura não realiza a avaliações dos imóveis quando da emissão das guias de recolhimento do ITBI, aceitando o valor declarado pelas partes, resultando na perda de arrecadação pelo Município de Capixaba e, conseqüentemente, o Tribunal de Justiça também arrecada menos pelo fato dos emolumentos terem por

base a avaliação do bem. Nesse caso, será sugerida à Interina a instar a Prefeitura para regularizar essa situação conforme orientação que será encaminhada pela corregedoria.

b) A guia de recolhimento do ITBI expedida pela Prefeitura de Capixaba não consta a valor do imóvel nem a alíquota utilizada como base.

No decorrer dos trabalhos da Correição o Juiz Auxiliar da Corregedoria fez uma conversa informal com o Sr. Railan Alves Feitosa, Engenheiro Civil, exercendo a função de Fiscal de Obras da Prefeitura de Capixaba – CREA/AC 1573D/AC com relação aos procedimentos adotados pela Prefeitura no que se refere às avaliações dos imóveis destinados ao recolhimento de ITBI.

Dando prosseguimento foi correicionado ainda o **Livro de Testamento**, estando ele com 04 (quatro) páginas, além de se mostrar em ordem.

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.

Sublinhe-se, também, que as informações acerca das Operações Imobiliárias são remetidas à Receita Federal. No entanto, observou-se atraso no envio das declarações. Necessário, portanto que a Interina observe o encaminhamento no prazo legalmente previsto.

Por outro lado, destaque-se que no que toca às Escrituras Públicas Declaratórias de Posse de Imóvel, sabendo-se que a Escritura Pública Declaratória tem o condão, tão somente, de declarar um acontecimento e fatos para futura comprovação, vislumbra que inexistem óbices para a lavratura de instrumento público que exterioriza a declaração da pessoa que alega se detentora da posse de determinado imóvel.

Contudo, à luz das cautelas e praxes notariais, recomenda-se à Interina que além de orientar o usuário de que aquele instrumento não lhe assegura a propriedade do imóvel, também consigne no bojo da escritura que procedeu a aludida orientação, a fim de comprovar que o usuário tem ciência de que o documento não legitima eventual direito real sobre o bem imóvel.

Nessa senda, deve a Interina registrar o seguinte texto nas escrituras públicas declaratórias de posse: *“Na oportunidade, restou orientado ao declarante que a escritura pública declaratória não enseja documento que assegure a propriedade o imóvel acima descrito”*.

Lado outro, ainda sobre as escrituras públicas declaratórias de posse, determina-se a Interina que retire do modelo usual na Serventia a expressão de que a parte *“tem o domínio da área (imóvel)”*.

12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

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

Do exame do **Livro nº 02** destinado às Prenotações de Títulos, procedeu-se à fiscalização do protocolo nº 1.503 (fl. 83) ao nº 1.711 (fl.117).

Sobre **os protocolos**, verificou-se que o cabeçalho dos atos prenotados no período de 01.01.2018 a 30.04.2018 consta o ano de 2017 ao invés do ano de 2018. Desse modo, necessário se faz que tal intercorrência seja anotada no livro de encerramento.

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

Ainda sobre o **Livro nº 01**, da análise por amostragem constatou-se a observância dos prazos e, também, que todas as anotações previstas no art. 175 da Lei de Registros Públicos são consignadas no sistema.

Constatou-se, ainda, que os protocolos são encerrados diariamente pela Registradora ou pessoa por ela autorizada.

Quanto ao **Livro 02 - Registro Geral**, examinadas as fichas de nº 535 ao nº 588, verificou-se que as matrículas estão organizadas em sistema de fichas, com sistemática que assegura buscas otimizadas e segurança ao acervo.

Da análise das fichas supracitadas, constataram-se as seguintes ocorrências:

MATRÍCULA	OCORRÊNCIAS
537	Sugerir alteração na redação do registro afeto à averbação da Reserva Legal.
552, 553, 554, 555, 556	Observou-se que a partilha de bens decorrente de inventário foi registrado sem a devida averbação do óbito do falecido (proprietário do imóvel.) Com efeito, à luz do princípio da especialidade subjetiva que rege os serviços de registro de imóveis, imprescindível que a qualificação e eventual falecimento da pessoa detentora do direito real inscrito na matrícula seja averbado antes da transmissão de propriedade por causa morte. Igual providência deverá ser deflagrada quando se tratar de partilha de bens decorrente de separação e divórcio, devendo a averbação do divórcio ser averbada antes da partilha dos bens. As providências supraditas se fundamentam no princípio da especialidade que estabelece que todo o imóvel objeto de registro (especialidade objetiva) e os seus sujeitos (especialidade subjetiva) devam estar perfeitamente individualizados para ingressar no fôlio real. O desrespeito ao princípio da especialidade, em qualquer de suas subdivisões, inutiliza a certeza e a precisão do Registro Imobiliário. Nessa senda, orienta-se a Interina que proceda as averbações dos óbitos do sujeito da matrícula antes de registrar os inventários e formais de partilhas apresentados para registro.
575	Existe duplicidade de inscrição. Sugere-se que proceda a reimpressão da ficha corrigindo o equívoco.
578	Verificar se a matrícula descrita no R1 corresponde de fato à ficha respectiva, devendo proceder a retificação caso constate-se tratar-se de erro de digitação.

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

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

Por outro lado, conforme constante da tabela acima se verificou que, em alguns casos não está sendo observado o princípio da especialidade subjetiva – *relacionada a realidade fática das pessoas* – nas hipóteses de falecimento do proprietário do imóvel. No caso, ocorrendo a morte do proprietário do imóvel e sobrevivendo título para registro, imprescindível que seja informado ao usuário sobre a necessidade de proceder a averbação do óbito, antes da inscrição do inventário ou outro título afeto à transmissão do imóvel.

O **Livro nº 3 - Registro Auxiliar** é organizado em fichas, tendo a equipe de correição procedida à análise das fichas registradas sob a ordem nº 376 (23/02/2018) a nº 422 (26/12/2018). No tocante à escrituração, em regra observou-se regularidade e cumprimento das formalidades legais. No entanto, exige melhor aperfeiçoamento da redação eis que conta referência a matrícula imobiliária quando na verdade é a própria cédula de crédito e remissão da matrícula da hipoteca.

O **indicador real** é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. As buscas simuladas no decorrer da Correição demonstraram que o referido indicador precisa ser atualizado. Logo, recomenda-se à Interina que proceda a alimentação no sistema cartorário dos elementos concernentes à identificação do imóvel tais quais cadastro da prefeitura, logradouro, endereço, etc.

O **indicador pessoal** é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. As buscas simuladas no decorrer da Correição demonstraram que o referido indicador encontra-se apto e regular para os fins que se destina.

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, orientou-se que a Interina proceda com regularidade às consultas e consigne os resultados nos atos praticados, bem ainda atenda aos pedidos remetidos por meio dessa plataforma eletrônica.

As informações referentes às Operações Imobiliárias na Serventia deverão ser enviadas regularmente à Receita Federal do Brasil com observância dos prazos legais. Recomenda-se a Interina que logo que remeta os dados, archive na Serventia o comprovante de remessa a fim de comprovar a data do envio.

Ressalte-se que as informações relativas ao registro dos imóveis não sobrepõe a obrigação do envio das escrituras públicas feitas nos Serviços de Notas.

13. 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-1** (protocolo) foi analisado a partir do nº 224, datado de 26.02.2018 até o protocolo 238, datado de 06.02.2019, cujo livro contém 165 (cento e sessenta e cinco) folhas, estando todo em ordem, bem assim demonstra está bem conservado.

O **Livro B-03** (em uso), foi inspecionado a partir da folha 142 até a 244, estando com todas numeradas, tendo como último documento um Contrato de Arrendamento de Pasto datado de 06.02.2019.

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.

Ressalte-se que a Serventia faz os registros por meio de transladação integral dos títulos e documentos apresentados.

Verificou-se que o Indicador real e pessoal é alimentado pela Serventia Extrajudicial.

Os livros observam o quantitativo de 300 (trezentas) folhas, são escriturados com os próprios títulos apresentados, sendo que as páginas são numeradas e rubricadas. Também se verificou a escoreita confecção dos Termos de Abertura e Encerramento.

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

14. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

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

a) **Livro A-2 (protocolo)** foi correicionado a partir da fl. 135, com o protocolo nº 599, contendo até a data da correição 155 (cento e cinquenta e cinco) folhas. O último protocolo é de nº 623 (Ata de assembleia ordinária), datado de 11.01.2019, estando o livro em bom estado.

b) **Livro A-09.** O livro foi correicionado a partir da fl. 157 (cento e cinquenta e sete), com o número ordem 599, datado de 07.01.2018 e encerrado em 16.10.2018 com 300 páginas, estando todo em ordem.

c) **Livro A-10** (em uso), foi iniciado em 16.10.2018, contendo até a data da correição 98 (noventa e oito) folhas, com o número ordem 623 (Ata de Assembleia Geral) datado de 11.01.2019, estando todas as páginas numeradas e em bom estado.

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.

15. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

A escrituração dos livros é informatizada, fato que facilita as pesquisas e buscas afetas aos títulos apresentados para protesto.

Examinou-se os apontamentos prenotados sob a ordem nº 663 (16.02.2018) ao nº 937 (12.02.2019), verificando-se regularidade na consignação das informações exigidas para a prenotação dos títulos de dívida apresentados para protesto.

Ressalte-se que o **livro de protocolo** não permite identificar todas as ocorrências do título no âmbito da Serventia, consoante orientação contida no art. 522 do Provimento COGER nº 10/2016, razão pela qual recomenda-se à Interina que solicite à empresa desenvolvedora que promova a adequação do sistema de forma que na coluna “ocorrência” conste os lançamentos do resultado do título (liquidação, pagamento, sustação, retirada, lavratura do protesto ou devolução do título por irregularidade).

Ainda no **Livro de Protocolo**, verificou-se que não constava a inserção dos protocolos nº 666, 676, 748, 926, 927, 928 e 929. No caso, recomendou-se a Interina que fizesse a certificação da inutilização desses protocolos, visando à segurança das informações e adoção de boa prática.

Porém, no decorrer da Correição, identificou-se que as lacunas supracitadas ocorrem porque o livro do sistema é editado em editor de texto, ou seja, não fazem a impressão diretamente do sistema cartorário reajustado. Diante dessa constatação, deve a Interina verificar com a empresa desenvolvedora do Sistema Cartorário a adequação do livro ao art. 522 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro, a fim de que o aludido livro seja escriturado com observância das normas técnicas.

Ademais, considerando que o livro contém muitos erros em decorrência da edição de dados e, ainda, verificar que até o protocolo nº 52 os dados estavam incorretos, determina-se à Interina que promova o encerramento do Livro de Protocolo de Protesto (nº 02) no termo nº 52, certificando que o encerramento se dá em razão de adequação dos livros ao art. 522 do Provimento COGER n. 10/2016.

Por conseguinte, autoriza-se a abertura de livro de protocolo de títulos apresentados para protesto (a ser identificado como 02A), para inserção dos títulos protocolizados a partir do dia 20.10.2015, tendo como primeiro protocolo o de nº 53, tudo para que a escrituração das prenotações correspondam à realidade fática da entrada dos títulos de protestos. Sobre a presente demanda, orienta-se à Interina que imprima o livro diretamente do sistema, a fim de evitar repetição do número de protocolo ou lacunas na sequência.

Ademais, calha realçar que o livro de protocolo é encerrado diariamente, logo, deve a Interina atentar para esse requisito, assinando o encerramento de forma contínua e observando a cronologia dos dias.

Da análise do livro destinado ao protesto de títulos, examinou-se os instrumentos lavrados nos Livros nº 03 e nº 04 (até fl. 48), tendo sido constatada regularidade na escrituração, observância da ordem cronológica, assim como observância dos requisitos legais.

Quanto à qualificação dos títulos, o exame por amostragem, demonstrou que os títulos registrados estavam aptos, porquanto atendiam as exigências formais. Todavia, necessário que a Interina e suas colaboradoras procedam ao exame dos títulos apresentados para protesto, a fim de verificar se o título e os documentos apresentados contêm informações necessárias para captura dos elementos prescritos no art. 493 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro.

No que concerne à disponibilização dos valores aos credores, por amostragem, verificou-se que em alguns casos não foi observado o prazo legal (primeiro dia útil subsequente ao do recebimento), situação que enseja maior atenção da Interina a fim de cumprir com rigor o prazo descrito no artigo 19 da Lei Federal nº 9.492/97.

Quanto aos fluxos e rotinas, constatou-se regularidade quanto aos procedimentos adotados para as intimações dos devedores, recebimento do pagamento, intimação por edital e lavratura dos protestos.

Em relação ao cancelamento dos protestos, observou-se que a Serventia exige os documentos aptos para a realização do cancelamento. Sobre o tema, orienta-se que sejam verificadas a legitimidade e capacidade dos credores que subscreverem os documentos que autorizam a retirada do protesto, com estrita observância das regras previstas no art. 26, § 1º, da Lei nº 9.492/1997.

Os livros encontram-se encadernados, assinados, escoreitos e em bom estado de conservação.

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

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

1. Recomenda-se à Interina que providencie e encaminhe a Corregedoria-Geral os documentos ou/e informações, relacionados **no item 3.1** no prazo máximo de 30 dias.

2. Recomenda-se à Interina estabeleça tratativas com a empresa desenvolvedora do Sistema Cartorário, a fim de adequar/customizar o aludido sistema para a interoperabilidade com o Sistema EXTRAJUD, e que encaminhe a Corregedoria-Geral apresente relatório com os esclarecimentos/justificativas do andamento das tratativas, bem como adote as providências cabíveis para a solicitação de compensação da divergência de valores apurada nos recolhimentos do FUNFIS e FECOM de Agosto de 2018, no prazo máximo de 30 dias (**Item 6**).

3. Recomenda-se à Interina que providencie e encaminhe a Corregedoria-Geral os documentos ou/e informações relacionadas **no item 7**, no prazo máximo de 30 dias.

4. Recomenda-se à Interina que adote providências junto ao sistema cartorário para que seja acrescido ao término de cada mês os totalizadores do saldo apurado pela Serventia (diferença entre e receita e a despesa do mês) e providencie a impressão e demais formalidades em relação aos livros dos meses de maio/2018 a janeiro/2019 e demais que já estiverem encerrado, nos termos do art. 162 do Provimento nº 10/2016, da COGER, devendo demonstrar a regularização desta pendência à Gerência de Fiscalização Extrajudicial, no prazo máximo de 30 dias (**item 7**).

5. Recomenda-se a Interina que adote providências junto ao sistema cartorário para que seja utilizado os recursos tecnológicos para o registro e emissão do Livro de Depósito Prévio e até a adequação do sistema, seja providenciado a regularização imediata deste livro, bem como apresente no livro o saldo diário e mensal de depósito prévio e comprove mensalmente a disponibilidade financeira do valor por meio de extrato bancário, com saldos iguais (do livro e no banco), e, ainda, não deixe espaços em banco e entrelinhas nas folhas do livro, nos termos do arts. 66 e 161, do Provimento nº 10/2016, da COGER (**item 7**).

6. Recomenda-se a Interina que deflagre providências para corrigir as divergências relatadas **no item 8** e evitar que novos erros ocorram, demonstrando a medida a esta Corregedoria-Geral, no prazo máximo de 30 dias.

7. Recomenda-se à Interina que providencie e encaminhe a Corregedoria-Geral os documentos ou/e informações relacionadas **no item 09**, bem como apresente esclarecimentos/justificativas e adote as providências cabíveis para a solicitação de compensação da divergência de valores apurada no pagamento do ISSQN, no prazo máximo de 30 dias.

8. Sugere-se à Interina que providencie a realização de capacitação através de curso básico de contabilidade, obrigações tributárias e obrigações trabalhistas, com carga horária total mínima de 18 horas, podendo ser realizado por meio tele presencial (à distância), ressaltando que quanto ao presente item, inexistente prazo nem obrigação de comprovação a esta Corregedoria (**item 9**).

9. Orienta-se a Interina a fixar no final do livro o assento de casamento nº 932, fl. 167, do Livro B-05 (que está solto dentro do livro) e, na página onde existe a certidão indicando “falha no sistema”, inserir a devida certificação indicando que o assento de casamento correspondente se encontra no final do Livro, no prazo de 30 (trinta) dias (**item 10, Anexo XII - ID nº 0613223**).

10. Recomenda-se à Interina evitar espaço em branco consoante disposto no art. 275, do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro (*Art. 275. Evitar-se-ão emendas e entrelinhas e, caso ocorram, devem ser ressalvadas no final do instrumento, antes das assinaturas e subscrições*) (**item 11**).

11. Recomenda-se atenção quando da lavratura das procurações com relação às datas de início e o fim do documento para evitar divergências, bem assim quanto ao gênero feminino na qualificação dos outorgantes no qual se verificou em quase todas as procurações **(item 11)**.

12. Recomenda-se somente lavrar de procurações “em causa própria”, com o preenchimento dos requisitos previstos no art. 382 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro **(item 11)**.

13. Orienta-se a Interina a cientificar, no prazo de 30 (trinta) dias, o outorgante da procuração lavrada no Livro 11, fl. 104, ato nº 00539, quanto à invalidade do referido instrumento, tendo em vista a ausência de assinatura (*art. 654, do Código Civil - Todas as pessoas capazes são aptas para dar procuração mediante instrumento particular, que valerá desde que tenha a assinatura do outorgante*) e da necessidade de lavratura de novo instrumento caso mantenha o interesse na representação **(item 11)**.

14. Recomenda-se que na lavratura de Escritura Pública de compra e venda de imóveis rurais seja incluído na descrição do imóvel o número do Título expedido pelo INCRA, nos termos do Art. 267-A, I, do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro **(item 11)**.

15. Recomenda-se que seja instado à Prefeitura de Capixaba para que passe a realizar as avaliações dos imóveis nos casos em que requer a emissão de guia de recolhimento do ITBI, deixando de aceitar o valor declarado pelas partes, bem assim incluir nas referidas guias o valor do imóvel e a alíquota tomada por base. Prazo 30 dias **(item 11)**.

16. Recomendar à Interina a obrigatoriedade do envio das informações acerca da Operações Imobiliárias à Receita Federal dentro do prazo legal **(item 11)**.

17. Nas Escrituras Públicas Declaratórias de Posse de Imóvel deve a interina registrar o seguinte texto nas escrituras públicas declaratórias de posse: “*Na oportunidade, restou orientado ao declarante que a escritura pública declaratória não enseja documento que assegure a propriedade o imóvel acima descrito*”**(item 11)**.

18. Determinar à Interina que retire do modelo usual na Serventia das escrituras públicas declaratórias de posse expressão de que a parte “*tem o domínio da área*”(imóvel) **(item 11)**.

19. Recomenda à interina anotar no livro de encerramento que os cabeçalhos dos atos prenotados no período de 01.01.2018 a 30.04.2018 consta o ano de 2017 ao invés do ano de 2018 **(item 12)**.

20. Sugerir à interina aperfeiçoar a redação do registro afeto à averbação da Reserva Legal da matrícula nº 537, do Livro 2 (RG), tendo em vista que a planta e o memorial descritivo deverá indicar a exata localização da Reserva Legal (*Lei Federal nº 12.651/2012- Art. 3º Para os efeitos desta Lei, entende-se por: [...] III - Reserva Legal: área localizada no interior de uma propriedade ou posse rural, delimitada nos termos do art. 12, com a função de assegurar o uso econômico de modo sustentável dos recursos naturais do imóvel rural, auxiliar a conservação e a reabilitação dos processos ecológicos e promover a conservação da biodiversidade, bem como o abrigo e a proteção de fauna silvestre e da flora nativa; [...] Art. 12. Todo imóvel rural deve manter área com cobertura de vegetação nativa, a título de Reserva Legal, sem prejuízo da aplicação das normas sobre as Áreas de Preservação Permanente, observados os seguintes percentuais mínimos em relação à área do imóvel, excetuados os casos previstos no art. 68 desta Lei:)* I - localizado na Amazônia Legal: a) 80% (oitenta por cento), no imóvel situado em área de florestas; **(item 12)**.

21. Orienta-se a Interina a proceder à averbação do óbito do sujeito da matrícula antes de registrar os inventários e formais de partilhas apresentados para registro. Em outras palavras, ocorrendo a morte do proprietário do imóvel e sobrevivendo título para registro, imprescindível que seja informado ao usuário sobre a necessidade de proceder a averbação do óbito, antes da inscrição do inventário ou outro título afeto à transmissão do imóvel **(item 12)**.

22. Recomenda-se a Interina a aperfeiçoar a redação da escrituração no Livro nº 3 - Registro Auxiliar, porquanto está sendo feito referência à matrícula imobiliária quando na verdade é a própria cédula de crédito com remissão da matrícula da hipoteca **(item 12)**.

23. Recomenda-se a Interina a atualizar o indicador real, procedendo a alimentação no sistema cartorário dos elementos concernentes à identificação do imóvel tais como, cadastro da prefeitura, logradouro, endereço, etc. **(item 12)**.

24. Recomenda-se a Interina que logo que remeta os dados referentes às Operações Imobiliárias archive na Serventia o comprovante de remessa a fim de comprovar a data do envio **(item 12)**.

25. Recomenda-se a Interina que solicite à empresa desenvolvedora programa gerador do livro de protocolo do Serviço afeto ao Tabelionato de Protesto de Títulos, que promova a adequação do

sistema de forma que na coluna “ocorrência” conste os lançamentos do resultado do título (liquidação, pagamento, sustação, retirada, lavratura do protesto ou devolução do título por irregularidade) **(item 15)**.

26. Recomenda-se a Interina verificar com a empresa desenvolvedora do Sistema Cartorário a adequação do livro de Protocolo ao art. 522 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro, a fim de que o aludido livro seja escriturado com observância das normas técnicas **(item 15)**.

27. Determina-se à Interina que promova, no prazo de 30 (trinta) dias, o encerramento do Livro de Protocolo de Protesto (nº 02) no termo nº 52, certificando que o encerramento se dá em razão de adequação dos livros ao art. 522 do Provimento COGER n. 10/2016. Por conseguinte, autoriza-se a abertura de livro de protocolo de títulos apresentados para protesto (a ser identificado como **02A**), para inserção dos títulos protocolizados a partir do dia 20.10.2015, tendo como primeiro protocolo o de nº 53, tudo para que a escrituração das prenotações correspondam à realidade fática da entrada dos títulos de protestos. Sobre a presente demanda, orienta-se à Interina que imprima o livro diretamente do sistema, a fim de evitar repetição do número de protocolo ou lacunas na sequência **(item 15)**.

28. Orienta-se a Interina estrita atenção quanto ao cumprimento do prazo descrito no artigo 19 da Lei Federal nº 9.492/97 no que concerne à disponibilização dos valores aos credores **(item 15)**.

17. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação às recomendações/orientações constantes dos itens 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 13, 15 e 27 deve a Interina comprovar o cumprimento das determinações **no prazo de 30 (trinta) dias**.

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

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

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

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco-AC, 25 de junho 2019.

Desembargdor Júnior Alberto
Corregedor-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 25 de junho de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador JÚNIOR ALBERTO Ribeiro, Corregedor(a)**, em 25/06/2019, às 12:31, 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 **0612984** e o código CRC **3D6A663E**.